

Curso de Bacharelado em Biblioteconomia na Modalidade a Distância

Raquel do Rosário Santos

Normalização Documental

Semestre

3



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO



Rio de Janeiro

Faculdade de Administração
e Ciências Contábeis
Departamento
de Biblioteconomia

2018



Permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do seu trabalho para fins não comerciais, desde que atribuam o devido crédito ao autor e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.

Presidência da República

Ministério da Educação

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível

Superior (CAPES)

Diretoria de Educação a Distância (DED)

Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB)

Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ)

Núcleo de Educação a Distância (NEAD)

Faculdade de Administração e Ciências Contábeis (FACC)

Departamento de Biblioteconomia

Leitor

Lívia Santos de Freitas

Comissão Técnica

Célia Regina Simonetti Barbalho

Helen Beatriz Frota Rozados

Henriette Ferreira Gomes

Marta Lígia Pomim Valentim

Comissão de Gerenciamento

Mariza Russo (*in memoriam*)

Ana Maria Ferreira de Carvalho

Maria José Veloso da Costa Santos

Nadir Ferreira Alves

Nysia Oliveira de Sá

Equipe de Apoio

Eliana Taborda Garcia Santos

José Antonio Gameiro Salles

Maria Cristina Paiva

Miriam Ferreira Freire Dias

Rômulo Magnus de Melo

Solange de Souza Alves da Silva

Coordenação de

Desenvolvimento Instrucional

Cristine Costa Barreto

Desenvolvimento Instrucional

Marcelo Lustosa

Diagramação

Patrícia Seabra

Revisão de Língua Portuguesa

Beatriz Fontes

Projeto Gráfico e Capa

André Guimarães de Souza

Patrícia Seabra

Normalização

Dox Gestão da Informação

S237n Santos, Raquel do Rosário

Normalização documental / Raquel do Rosário Santos ; [leitora] Lívia Santos de Freitas. – Brasília, DF : CAPES : UAB ; Rio de Janeiro, RJ : Departamento de Biblioteconomia, FACC/UFRJ, 2019.

158 p. : il.

Inclui bibliografia.

ISBN 978-85-85229-83-2 (brochura)

ISBN 978-85-85229-89-4 (e-book)

1. Normalização. 2. Associações de elaboração de normas. 3. Normas e protocolos. I. Freitas, Lívia Santos de. II. Título.

CDD 389

CDU 006(07)

Catálogo na publicação por: Solange Souza CRB-7 / 6646

Caro leitor,

A licença CC-BY-NC-AS, adotada pela UAB para os materiais didáticos do Projeto BibEaD, permite que outros remixem, adaptem e criem a partir desses materiais para fins não comerciais, desde que lhes atribuam o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos. No interesse da excelência dos materiais didáticos que compõem o Curso Nacional de Biblioteconomia na modalidade a distância, foram empreendidos esforços de dezenas de autores de todas as regiões do Brasil, além de outros profissionais especialistas, a fim de minimizar inconsistências e possíveis incorreções. Nesse sentido, asseguramos que serão bem recebidas sugestões de ajustes, de correções e de atualizações, caso seja identificada a necessidade destes pelos usuários do material ora apresentado.



LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Criação de padrões para fabricação: “Como fazer?”	14
Figura 2 – Níveis de instituições normalizadoras	22
Figura 3 – Síntese da criação de uma norma técnica	28
Figura 4 – ABNT Catálogo.....	30
Figura 5 – Exemplo de sumário	50
Figura 6 – Apresentação da divisão do texto e o uso da numeração progressiva	52
Figura 7 – Exemplo de pôster científico	81
Figura 8 – Exemplo de capa de trabalho acadêmico	90
Figura 9 – Exemplo de lombada vertical	90
Figura 10 – Modelo de folha de rosto	91
Figura 11 – Modelo de elementos pré-textuais do artigo científico	92

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Normas técnicas da ABNT na área de documentação e informação	26
Quadro 2 – Elementos que compõem os documentos científicos.....	43
Quadro 3 – Estrutura dos trabalhos acadêmicos	46
Quadro 4 – Estrutura do livro ou folheto	59
Quadro 5 – Estrutura do relatório técnico e/ou científico	64
Quadro 6 – Estrutura da publicação periódica em formato impresso	68
Quadro 7 – Estrutura da publicação periódica em meio eletrônico.....	76
Quadro 8 – Estrutura do artigo científico.....	77
Quadro 9 – Estrutura dos pôsteres técnicos e científicos.....	80
Quadro 10 – Estrutura do projeto de pesquisa	83



SUMÁRIO

1	UNIDADE 1: FUNDAMENTOS DA NORMALIZAÇÃO	11
1.1	OBJETIVO GERAL	11
1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
1.3	INTRODUÇÃO	13
1.4	UM PASSEIO PELA HISTÓRIA DA NORMALIZAÇÃO	13
1.5	NORMAS TÉCNICAS	16
1.6	APRESENTAÇÃO DOS ORGANISMOS NORMALIZADORES: INTERNACIONAIS, NACIONAIS E REGIONAIS	18
1.7	A NORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	23
1.8	O PROCESSO DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DAS NORMAS TÉCNICAS.....	27
1.8.1	Atividade	30
1.8.2	Atividade	31
1.8.3	Atividade	31
1.9	CONCLUSÃO	32
	RESUMO	32
	INFORMAÇÕES SOBRE A PRÓXIMA UNIDADE	33
	REFERÊNCIAS	33
	SUGESTÃO DE LEITURA	35
2	UNIDADE 2: O QUE VOU NORMALIZAR? TIPOS E ESTRUTURAS DE ALGUNS DOCUMENTOS CIENTÍFICOS	37
2.1	OBJETIVO GERAL	37
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	37
2.3	INTRODUÇÃO	39
2.4	APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS CIENTÍFICOS.....	39
2.5	ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS CIENTÍFICOS.....	43
2.6	ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS	44
2.7	ESTRUTURA DO LIVRO OU FOLHETO	58
2.8	ESTRUTURA DO RELATÓRIO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO	64
2.9	ESTRUTURA DA PUBLICAÇÃO PERIÓDICA TÉCNICA E/OU CIENTÍFICA IMPRESSA E/OU ELETRÔNICA	68
2.10	ESTRUTURA DO ARTIGO CIENTÍFICO	77
2.11	ESTRUTURA DO PÔSTER TÉCNICO E CIENTÍFICO.....	79
2.12	ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA	82
2.13	ESTRUTURA DO RESUMO	87
2.13.1	Atividade	89
2.13.2	Atividade	92
2.14	CONCLUSÃO.....	93

	RESUMO	93
	INFORMAÇÕES SOBRE A PRÓXIMA UNIDADE	93
	REFERÊNCIAS	94
	SUGESTÃO DE LEITURA	95
3	UNIDADE 3: CITAÇÕES DA LITERATURA EM DOCUMENTOS CIENTÍFICOS	97
3.1	OBJETIVO GERAL	97
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	97
3.3	INTRODUÇÃO	99
3.4	TIPOS DE CITAÇÃO	100
3.4.1	Citação direta	100
3.4.2	Citação indireta	101
3.4.3	Citação de citação	101
3.5	SISTEMAS DE CHAMADA NO TEXTO	102
3.5.1	Sistema numérico	102
3.5.2	Sistema autor-data	103
3.6	ALTERNATIVA RESTRITA A LIVROS PARA INDICAÇÃO DAS FONTES CITADAS	104
3.7	OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE CITAÇÃO DA LITERATURA CIENTÍFICA	108
3.7.1	Atividade	110
3.8	CONCLUSÃO	111
	RESUMO	112
	INFORMAÇÕES SOBRE A PRÓXIMA UNIDADE	112
	REFERÊNCIAS	113
4	UNIDADE 4: REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS CIENTÍFICO	115
4.1	OBJETIVO GERAL	115
4.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	115
4.3	INTRODUÇÃO	117
4.4	ELEMENTOS QUE INTEGRAM A REFERÊNCIA	118
4.4.1	Tipos de entrada da referência	119
4.4.2	Apresentação do título de uma obra	123
4.4.3	Apresentação da edição	124
4.4.4	Apresentação do local de publicação	124
4.4.5	Apresentação da editora	125
4.4.6	Apresentação da data	127
4.4.7	Apresentação da descrição física	128
4.4.8	Ilustrações	130
4.4.9	Dimensões	130
4.4.10	Indicação de séries e coleções	130
4.4.11	Notas	130
4.5	PRINCIPAIS MODELOS E EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS	131
4.5.1	Monografia no todo	132
4.5.2	Parte de monografia	135
4.5.3	Correspondência	136

4.5.4	Publicação periódica.....	137
4.4.5	Evento	140
4.5.6	Parte de evento	141
4.5.7	Patente	143
4.5.8	Documento jurídico	143
4.5.9	Documentos civis e de cartórios.....	147
4.5.10	Documento audiovisual	147
4.5.11	Documento iconográfico.....	148
4.5.12	Documento cartográfico	149
4.5.13	Documento sonoro no todo.....	150
4.5.14	Documento sonoro em parte.....	151
4.5.15	Partitura	151
4.5.16	Documento tridimensional	152
4.5.17	Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico	153
4.6	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS.....	154
4.6.1	Sistema alfabético	154
4.6.2	Sistema numérico	154
4.6.1	Atividade.....	155
4.7	CONCLUSÃO.....	156
	RESUMO	157
	SUGESTÃO DE LEITURA	157
	REFERÊNCIAS	158
	SUGESTÃO DE LEITURA	158



UNIDADE 1

FUNDAMENTOS DA NORMALIZAÇÃO

1.1 OBJETIVO GERAL

Apresentar a história da normalização, as principais instituições relacionadas, assim como seus conceitos e objetivos.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Esperamos que, ao final desta unidade, você seja capaz de:

- descrever a evolução da normalização e explicar sua importância nos diversos aspectos da vida cotidiana;
 - reconhecer os níveis e os organismos de normalização;
 - expor os principais conceitos referentes à normalização;
 - reconhecer os objetivos da normalização.
-



1.3 INTRODUÇÃO

O estudo da normalização e, mais especificamente, da normalização de documentos é um tópico importante para você, futuro bibliotecário, pois esse domínio de conhecimento permitirá que reconheça as estruturas e formas de apresentação dos diversos tipos de documentos – a exemplo dos livros, revistas, relatórios técnicos, trabalhos de conclusão de curso e outros – produzidos na academia, comércio, indústria de bens e serviços.

Nesta unidade você aprenderá e compreenderá como surgiram as primeiras práticas de normalização, quais as instituições responsáveis pelo trabalho de criação das normas técnicas e como ocorre esse processo, os conceitos e objetivos relacionados à normalização e, como a partir da normalização de produtos em seus aspectos gerais, finalmente alcançamos a normalização de documentos, objeto de estudo desta disciplina, que é muito importante para a sociedade, pois é através desta que é assegurada uma padronização da apresentação e publicação de documentos, bem como o compartilhamento da informação.



1.4 UM PASSEIO PELA HISTÓRIA DA NORMALIZAÇÃO

O homem sempre produziu objetos, instrumentos e uma infinidade de tecnologias para facilitar a sua sobrevivência ou a de grupos sociais no transcorrer dos séculos. Inicialmente, esses utensílios eram produzidos de uma forma artesanal e corriqueira, sem preocupações com o registro de como era realizada a sua produção ou confecção, com uso de técnicas não padronizadas, mas, com o passar do tempo, essa produção saiu da esfera artesanal e doméstica e ganhou novos espaços, migrou para as feiras livres, mercados regionais e alcançou esferas nacionais e internacionais.

Contudo, para que a produção chegasse a esse nível de distribuição e comercialização foi indispensável a criação de padrões para fabricação, sendo possível o ensino dessas técnicas. E, assim, junto com a manufatura moderna surge a norma técnica, pois cada vez mais os produtos eram produzidos em série e o “como fazer” não poderia ser considerado único para cada objeto. Esse “fazer” começava a ser registrado, publicado e preservado.



Explicativo

Figura 1 – Criação de padrões para fabricação: “Como fazer?”



Fonte: Pixabay (2019).

Imagine você um empreendedor do início do século XX que se depara com a possibilidade de expandir seus negócios de produção de bombas d'água para outras regiões do seu país. Será que adequar o seu produto às exigências do mercado consumidor seria uma de suas preocupações? Talvez não a princípio, pois o mercado estava em expansão e você era um dos poucos fabricantes de bombas d'água. Mas com o crescimento dessa produção e o surgimento da possibilidade de ganhar outros mercados, você concorrerá com outras empresas e provavelmente precisará comprar componentes externos para fabricar seus produtos. Neste momento é que surge a necessidade de padronizar práticas, técnicas e instrumentos para que as bombas d'água possam ter um padrão de qualidade e todas cumpram com a função para qual a foram criadas. Assim, caso apresentem defeitos, poderão ser facilmente reparadas.

Assim, o padrão é:

“[...] modelo a ser reproduzido, ou exemplo a ser seguido. Objeto ou característica escolhido como critério de avaliação.

Norma de fabricação, conjunto de regras de execução. Aquilo que é mais comum ou frequente, normal, mais usual ou mais aceito (num grupo, lugar etc.).” (GEIGER, 2012).



Dessa maneira, é necessário o registro dos padrões utilizados ou a codificação do conhecimento tecnológico para que possamos promover o desenvolvimento das técnicas produtivas. Você já pensou como seria difícil a construção das pirâmides do Egito milênios a.C., caso as pedras empregadas fossem de tamanhos diferentes? Ou seja, a aplicação de padrões sempre existiu, contudo, o que foi alterado com o passar dos séculos foi à imperiosidade do rigor nas diversas práticas humanas, a fim de garantir o sucesso do empreendimento e também possibilitar o intercâmbio de informações e produtos.

Podemos considerar que havia dificuldade para seguir um padrão de produção e registro de informações nos séculos XVII e XVIII. Era algo fora da prática usual, mas uma conjunção de fatores passou a colaborar para isso, sendo dois efetivamente marcantes: a revolução industrial e a estabilidade política proporcionada pelas instituições estatais modernas.

Em algumas áreas específicas de produção é possível identificar com nitidez a influência das instituições estatais, a exemplo da fabricação de equipamentos militares, como navios e armamentos de guerra. Esses produtos demandavam uma produção em massa. No entanto, os artesãos, personagens centrais de todo o processo, com suas habilidades, seus conhecimentos e sua experiência, embora adotassem práticas bem-sucedidas para sua fabricação, faziam-no em escala reduzida. O que demandou a plena interferência do Estado na criação de empresas para este fim, a exemplo do que aconteceu na cidade de Veneza no século XV, quando já era possível encontrar registros de uniformização no uso de peças de madeira (matéria-prima), no treinamento de mão de obra e no registro de informações relativas ao processo produtivo.



Explicativo

A repetição, análise e avaliação de uma prática poderão levar à sua padronização. Assim, esta pode ser entendida como a unificação dos processos de fabricação ou de prestação de um serviço, ou seja, existe apenas uma forma escolhida para sua realização. Para as empresas, padronizar significa fazer determinada tarefa sempre da mesma maneira, a fim de obter sempre o mesmo resultado. Além disso, significa certificar-se que tais procedimentos sejam efetivamente seguidos, o que minimizará as chances de erros e manterá os resultados almejados. Um exemplo simples de padronização são as instruções de uso de determinado equipamento, que fornecem informações sobre o manuseio, a forma de montagem, as questões de segurança, etc. (FRANCISCO, 2011).

Apesar de a sociedade moderna buscar, cada vez mais, padronizar os procedimentos empregados na realização de determinadas atividades e produtos, foi somente após a Revolução Industrial e a formação dos mercados mundiais, com relações econômicas que envolviam produtos mais sofisticados e com conteúdo técnico, que surgiu a norma técnica, no sentido próprio do termo, já nas últimas décadas do século XIX.

Imagine você que para competir economicamente era necessário haver uma padronização em termos de processos e produtos, que possibilitasse a exportação e importação de produtos. O ponto crucial que alavancou esse processo foi, sem dúvida, o desenvolvimento da siderurgia e o uso da energia elétrica, tanto na Europa quanto nos Estados Unidos (ASSOCIAÇÃO..., 2011).

1.5 NORMAS TÉCNICAS

A norma técnica “[...] é um documento que reflete a consolidação de uma tecnologia; nela podem encontrar-se a definição dos parâmetros de um produto, sua provável padronização e métodos para sua certificação [...]” (VEADO, 1985, p. 3). O termo norma técnica é utilizado para publicações que incluem especificações, códigos de prática, recomendações, métodos de testes, nomenclatura e outros.

As normas técnicas possuem formato físico variado, podendo ser impressas, sem capa ou com volume encadernado, a exemplo da edição de 1998 da *American Society for Testing and Materials* (ASTM). Mas, na atualidade, as normas técnicas também são comercializadas em formato digital, de forma unitária ou assinadas em bases de dados.

A solicitação de uma norma técnica é feita, em geral, por um código alfanumérico, e esse código indica a entidade produtora e o número da norma atribuído por esta entidade, como exemplo:

NBR 6023 (NBR = Norma brasileira; 6023 = código atribuído);

BS 3012 (BS = *British Standard*; 3012 = código atribuído).

É importante o reconhecimento do código dado a essas normas para facilitar a busca e recuperação desse documento em bases de dados e nos *sites* das respectivas entidades produtoras.

Segundo a *Associação Brasileira de Normas Técnicas* (ABNT) (BRASIL, 1978), as normas técnicas são classificadas em diversos tipos, a saber:

- a) classificação (CB): ordena, designa, distribui e/ou subdivide conceitos, materiais ou objetos, segundo uma determinada sistemática;
- b) especificação (EB): fixa as condições exigíveis para aceitação e/ou rendimento de matérias-primas, produtos semiacabados, produtos acabados;
- c) método de ensaio (MB): prescreve a maneira de verificar ou determinar características, condições ou requisitos exigidos de um material ou produto, de acordo com o respectivo projeto;
- d) procedimento (NB): fixa condições para: a execução de cálculos, projetos, obras, serviços, instalações; o emprego de materiais e produtos industriais; certos aspectos das transações comerciais; a elaboração de documentos em geral, inclusive desenhos; a segurança na execução ou na utilização de uma obra, equipamento, instalação, de acordo com o respectivo projeto;
- e) padronização (PB): restringe a variedade pelo estabelecimento de um conjunto metódico e preciso de condições a serem satisfeitas com o objetivo de uniformizar características geométricas, físicas ou outras, de elementos de construção, materiais, aparelhos, produtos industriais, desenhos e projetos;
- f) simbologia (SB): estabelece convenções gráficas e/ou literais para conceitos, grandezas, sistemas ou partes de sistemas;

- g) terminologia (TB): define, relaciona e/ou dá a equivalência em diversas línguas de termos técnicos empregados em um determinado setor de atividade, visando ao estabelecimento de uma linguagem uniforme.

As normas técnicas possuem grande importância, principalmente no comércio internacional, pois o seu uso, assim como o número de normas técnicas que um país possui, indica o seu grau de desenvolvimento tecnológico, o modelo de qualidade e produtividade. Assim, as normas técnicas, segundo a ABNT (2014b, destaque do autor):

- a) tornam o desenvolvimento, a fabricação e o fornecimento de produtos e serviços **mais eficientes, mais seguros e mais limpos**;
- b) **facilitam o comércio** entre países tornando-o **mais justo**;
- c) fornecem aos governos uma base técnica para **saúde, segurança e legislação ambiental**, e avaliação da conformidade;
- d) **compartilham** os avanços tecnológicos e a boa prática de gestão, disseminam a **inovação**;
- e) **protegem os consumidores** e usuários em geral, de produtos e serviços; e tornam a vida mais simples provendo **soluções** para problemas comuns;
- f) promovem a uniformidade dos meios de expressão e comunicação.

As normas técnicas são documentos revisados, quando necessário, para atendimento das necessidades apontadas pela sociedade. Existem comissões encarregadas para análise e criação de projetos de normas, que posteriormente serão referendadas a partir de uma consulta pública.



Atenção

Dica: sempre que você venha a ser requerido sobre informações de uma norma, deve verificar junto ao órgão emissor da referida norma se esta se encontra ou não em vigor. Por exemplo, pode-se consultar informações sobre as normas brasileiras e estrangeiras por meio do catálogo *on-line* da ABNT: <http://www.abntcatalogo.com.br/>, no qual você poderá encontrar informações sobre normas nacionais e internacionais, valores de venda e o ano de validade da norma em questão.

Desta forma, é fundamental conhecer um pouco mais sobre os principais organismos regulamentadores de normas técnicas nas esferas internacional, nacional e regional, pois a análise e criação de projetos de normas ocorrem por meio desses organismos, dentro da abrangência correspondente a cada um deles.

1.6 APRESENTAÇÃO DOS ORGANISMOS NORMALIZADORES: INTERNACIONAIS, NACIONAIS E REGIONAIS

As normas podem ser utilizadas em atividades técnicas, industriais, tecnológicas e científicas e são produzidas por uma variedade de organismos. Estes, por sua vez, são divididos em organismos internacionais, nacionais e regionais, tanto da esfera governamental quanto privada.

A criação dos organismos normalizadores internacionais ocorreu a partir da cooperação mútua de diversos órgãos nacionais e, entre os organismos mais conhecidos, estão a *International Organization for Standardization (ISO)* e a *International Electrotechnical Commission (IEC)*.

As primeiras iniciativas voltadas à criação desses organismos tiveram diante de si problemas complexos a serem resolvidos, entre os quais merecem destaque: Como normalizar produtos e processos em escala mundial? Quais os atores envolvidos nessa tarefa? Quem assumiria os custos desse empreendimento?

Por se tratar de um problema de ação mundial, era necessária uma resolução nas mesmas proporções, que envolvesse a criação de grupos organizados e convencidos de que tal empreendimento poderia ser benéfico e rentável. Contudo, não foi o Estado a assumir tal missão, visto que ainda não havia uma interferência enérgica no âmbito da economia, além de ser este processo de normalização uma questão complexa e cara.

Uma vez que a industrialização, o uso da energia elétrica e a siderurgia estavam a pleno vapor, há de se imaginar que os atores envolvidos nesse processo sejam as próprias organizações, assim como técnicos, engenheiros e cientistas que acabaram, direta ou indiretamente, contribuindo com o processo de estabelecimento da normalização. O ponto de partida foi o Congresso Internacional de Eletricidade, ocorrido em 1904, em St. Louis, Estados Unidos. Desse congresso participaram delegados de vários países, que aprovaram a proposta de cooperação técnica entre as organizações de engenheiros e cientistas com vistas à uniformização de termos técnicos e de características de equipamentos e instrumentos elétricos (ASSOCIAÇÃO..., 2011).

A primeira organização criada a partir dessa conjunção de atores foi a *International Electrotechnical Commission (IEC)*, sob a presidência de *Alexander Siemens*. Essa entidade deveria estar aberta à participação de todas as nações, e estas contribuía de forma igualitária para a organização, tendo também direito de voto. Como visto, tão logo as

empresas passaram a visualizar os potenciais ganhos econômicos envolvidos com o progresso da normalização, o setor industrial passou a apoiar largamente os trabalhos desenvolvidos, que eram conduzidos por um conselho, sendo este conselho composto pelo presidente da organização, pelos presidentes das instituições nacionais e seus delegados.

A unanimidade era uma regra básica para as decisões e estas ocorriam dentro dos comitês técnicos, sendo estes criados para possibilitar a discussão de acordo com as necessidades verificadas pelos grupos envolvidos, a exemplo de comitê de nomenclatura, símbolos, especificações de máquinas elétricas e geradores.

Havia um grande interesse por parte do setor empresarial para que ocorresse o crescimento dos trabalhos dos comitês técnicos de normalização e, foi através destes trabalhos que ocorreu a consolidação de um sistema completo de medidas físicas, que veio a tornar-se base para o atual Sistema Internacional de Medidas.

A partir da IEC e de seu sucesso institucional, após a Segunda Guerra Mundial, foi criada a ISO com sede em Genebra, na Suíça. Desde então, o campo das atividades de normalização vem passando por constante ampliação resultando, inclusive, na criação de organismos nacionais de normalização no Reino Unido (*British Standards Institution* (BSI) – 1901 – entidade privada), nos Estados Unidos (*American National Standards Institute* (ANSI) – 1918 – de matriz estritamente privada), na França (*Association Française de Normalisation* (AFNOR) – 1926 – associação privada), na Alemanha (*Deutsches Institut für Normung* (DIN) – 1926 – natureza privada) e em outros.

Os organismos nacionais de normalização possuíam um maior ou menor grau de interferência do Estado, pois, embora a iniciativa espontânea e o engajamento de engenheiros e empresas sempre tenham sido decisivos, o sucesso invariavelmente dependia de uma articulação internacional e de uma chancela oficial do Estado.

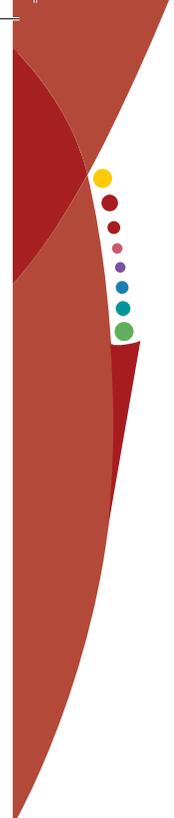
Com o nascimento da ISO, passou a ocorrer a criação de normas internacionais e o interesse dos países europeus era notável por conta da simplificação da exportação de produtos industriais, da ampliação do mercado comum e da crescente preocupação com o efeito econômico das chamadas barreiras técnicas.

E você já se perguntou onde está o Brasil nessa corrida pelas Normas Técnicas e qual sua posição no cenário mundial?

No Brasil, diferentemente do que aconteceu na Europa, outra trajetória foi traçada quanto à questão da normalização. Aqui havia os fatores para que fosse seguido o modelo inglês de normalização, a exemplo do transporte ferroviário que estava sendo implantado e da necessidade de uniformização do material siderúrgico usado em locomotivas, vagões e pontes, mas nada disso suscitou o empenho do governo e do setor privado.

O despertar brasileiro para a criação de uma organização nacional de normalização ocorreu a partir do uso do concreto armado nas construções. Assim, os engenheiros civis brasileiros foram os pioneiros em destacar a necessidade e o potencial da normalização do concreto armado, visto que este exigia condições ambientais e o emprego de materiais específicos. Dessa maneira, a grande impulsionadora da normalização no Brasil foi a categoria profissional da engenharia civil, que teve um marco





histórico importante, com a criação do Gabinete de Ensaio de Materiais da Escola Politécnica de São Paulo, em 1926, dirigido pelo engenheiro *Ary Frederico Torres*, figura de destaque que conduziu a criação da ABNT (ASSOCIAÇÃO..., 2011).

Esse Gabinete teve seus trabalhos iniciais voltados à tecnologia do concreto armado, mas logo estes evoluíram para o tratamento científico das medidas e para a criação dos mais variados padrões empregados nos materiais de construção.

A normalização brasileira teve um componente de peso a influenciar os seus primeiros anos, a saber, a União, visto que o governo federal, na figura do presidente *Getúlio Vargas*, instituiu legislação dispondo sobre padrões e normas a serem adotadas pelos fornecedores de produtos e serviços necessários ao governo federal. Assim no ano de 1933, por meio da criação do Instituto Nacional de Tecnologia e através do Decreto nº 562, de 31 de dezembro de 1935, dispôs sobre a criação de uma Comissão Permanente de Padronização.

A Comissão Permanente de Padronização era diretamente subordinada ao presidente da República e composta de cinco membros por ele livremente escolhidos entre os funcionários públicos federais, designados por decreto. Esta Comissão tinha por função o estudo e a fixação dos padrões que deveriam ser observados para aquisição de todo material de escritório usado em repartições ou serviços federais (BRASIL, 1936).

Quando esta comissão foi criada, não havia qualquer critério de uniformidade que guiasse a aquisição do material destinado às repartições públicas, assim, o Decreto nº 562 veio a atender ao evidente interesse público, com destacada preocupação com a padronização, tendo em seu texto afirmado que “[...] a fixação de padrões é [...] incontroverso princípio informador de toda organização racional.” (BRASIL, 1936, p. 1).

Da mesma forma que o governo federal dava seus passos rumo à normalização, alguns estados brasileiros também se lançaram nesse empreendimento, a exemplo de São Paulo, que transformou o *Laboratório de Ensaios de Materiais*, da *Escola Politécnica de São Paulo*, em *Gabinete de Ensaios de Materiais* em 1926 e este, por sua vez, em *Instituto de Pesquisas Tecnológicas*, no ano de 1934, mudança esta que introduzia não somente uma preocupação com a normalização, mas também com a moderna metrologia brasileira, com estudos sobre os diversos aspectos do concreto armado no âmbito nacional (BRASIL, 1936).

No Rio de Janeiro, a centelha da normalização também já havia sido lançada no ano de 1936, através da criação da *Associação Brasileira de Cimento Portland* (ABCP), uma organização privada para o estudo do cimento e de suas aplicações. Quando ocorreu a criação da ABCP, já existiam muitas normas e especificações variadas para o uso do concreto armado, o que provocava discrepâncias nos ensaios realizados nos laboratórios nacionais, situação esta que evidenciava a necessidade de normalização.

Como visto, as necessidades técnicas em prol da normalização estavam lançadas por diversas instituições no Brasil, mas ainda faltava um movimento capaz de romper os trabalhos isolados em prol de algo maior e isso ocorreu em setembro de 1937, quando *Paulo Sá*, diretor do *Laboratório de Ensaio de Materiais do Instituto Nacional de Tecnologia* e *Ary Torres*, diretor da ABCP, promoveram a 1ª Reunião de Laboratórios de Ensaio de Materiais, na qual seus 40 participantes formularam a primeira proposta de constituição de uma Entidade Nacional de Normalização (ASSOCIAÇÃO..., 2011).

As discussões prosseguiram, mas somente na 2ª Reunião, realizada em abril de 1939, ocorreu um consenso sobre a criação de uma entidade permanente de normalização. Contudo, a criação efetiva dessa entidade, denominada Associação Brasileira de Normas Técnicas, efetivou-se apenas em setembro de 1940, na 3ª Reunião de Laboratórios Nacionais de Ensaio de Materiais, que ocorreu na sede do *Instituto Nacional de Tecnologia*, no Rio de Janeiro, tendo como seu primeiro presidente o engenheiro *Ary Torres*, que ocupou esta posição até 1953 (ASSOCIAÇÃO..., 2011).

A ABNT foi crescendo gradativamente com o passar dos anos e teve na sua presidência diversas personalidades que tinham destaque na esfera política brasileira, contribuindo assim, para o seu fortalecimento. Os trabalhos da ABNT são desenvolvidos e distribuídos entre comitês que têm a função de coordenar, planejar e executar as atividades de normalização técnica nas mais diversas áreas de conhecimento.

Vale destacar que:

[...] desde 1950, a ABNT atua também na avaliação da conformidade e dispõe de programas para certificação de produtos, sistemas e rotulagem ambiental. Esta atividade está fundamentada em guias e princípios técnicos internacionalmente aceitos [...] (ASSOCIAÇÃO..., 2014a, p. 1).

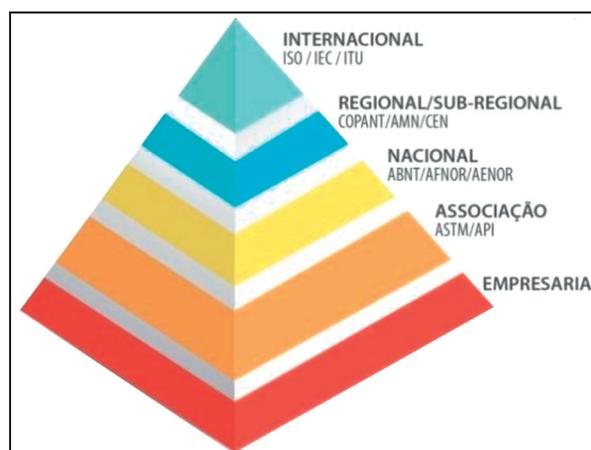
A ABNT é caracterizada como uma entidade privada e sem fins lucrativos, que possui estatuto próprio e regras de funcionamento baseadas no consenso técnico. Além disso, constitui-se membro importante de outras organizações, como ISO, IEC, *Comisión Panamericana de Normas Técnicas* (Comissão Pan-Americana de Normas Técnicas) (COPANT) e *Asociación Mercosur de Normalización* (ASSOCIAÇÃO Mercosul de Normalização) (AMN).

Estas últimas instituições citadas, a COPANT e a AMN, são consideradas organizações regionais, formadas por países-membros localizados numa mesma região e que trabalham para o seu benefício mútuo. No caso da AMN, os projetos de norma Mercosul (NM) são submetidos à votação pelos organismos de normalização dos países integrantes do Mercosul, como: o *Instituto Argentino de Normalización* (IRAM); a ABNT, do Brasil; o *Instituto Nacional de Tecnologia y Normalización* (INTN), do Paraguai e o *Instituto Uruguayo de Normas Técnicas* (UNIT), do Uruguai (DIAS, 2000).

Em síntese, a normalização pode ser representada conforme a Figura 2, na qual os organismos são dispostos segundo seus níveis hierárquicos, de acordo com o alcance geográfico, político e econômico de envolvimento com a normalização.



Figura 2 – Níveis de instituições normalizadoras



Fonte: ABNT, [2014b].

A normalização, conforme apresentada na Figura 2, ainda pode ocorrer em dois outros níveis, de associação e empresarial. No nível de associação as normas são desenvolvidas no contexto de entidades associativas e técnicas para o uso de seus associados. As normas técnicas desenvolvidas nesse nível, muitas vezes, são utilizadas mais amplamente, podendo se tornar referências importantes em determinada área de atividade. Como exemplo de entidades associativas temos a *American Society for Testing and Materials* (ASTM) e o *Institute of Electrical and Electronics Engineers* (IEEE).

Na esfera empresarial também são geradas normas, contudo o seu emprego é específico e direcionado para as atividades próprias da instituição. A exemplo disto, temos manuais de normalização de trabalhos acadêmicos criados pelas universidades e faculdades, as normas e regulamentos dos sistemas de bibliotecas e outros. Vale destacar que esse âmbito de normas internas de instituições não em o caráter de normalização nacional e internacional, portanto, não pode substituir as normas estabelecidas pelos organismos normalizadores.

Como se pode observar, há um conjunto de organismos em âmbito internacional, nacional e regional nas esferas públicas e privadas, que se dedica ao campo da normalização, e todo este publicam materiais de divulgação de seus trabalhos como boletins, catálogos e outros. É de suma importância para o bibliotecário identificar essas fontes de informação, pois as normas são documentos dinâmicos e, como tal, podem sofrer atualizações, demandando assim acompanhamento constante, principalmente para aqueles que atuam em centros de informação voltados para a área tecnológica e empresarial.

Ressalta-se que, na sua atuação profissional, o bibliotecário deve ter compromisso com as normas nacionais e internacionais, já que estas são as normas elaboradas, debatidas e instituídas em compromisso com o desenvolvimento de um padrão internacional de compartilhamento da informação.

Os bibliotecários devem conhecer e adotar instrumentos e processos de representação da informação em âmbitos nacionais e internacionais, sempre avaliando e expondo os limites e possíveis contradições de normas privadas em relação aos padrões de descrição. Por exemplo, você observará que muitas normas da ABNT de documentação registram como fonte referencial o Código de Catalogação Anglo-Americano, 2ª edição (AACR2), isso porque os padrões internacionais da representação descrita estão nos

fundamentos das determinações das próprias normas da ABNT de documentação, ainda que no corpo das explicações no texto da norma isso não esteja explicitado. Isso indica que qualquer bibliotecário, onde quer que esteja atuando, ou seja, convidado a contribuir com o estabelecimento de normas locais em sua instituição de trabalho, não pode deixar de seguir as orientações dos instrumentos de representação descritiva e das normas nacionais e internacionais de normalização de documentos.

Não esqueça, as orientações de normalização de documentos têm em seus fundamentos as determinações dos instrumentos de representação descritiva que você conhecerá ao cursar as seguintes disciplinas: Instrumentos de Representação Descritiva da Informação; Instrumentos de Representação Temática da Informação; Processos e Produtos de Representação Descritiva da Informação e Processos e Produtos de Representação Temática da Informação. Nenhuma norma local, regional, nacional ou internacional pode entrar em contradição com os níveis de descrição e representação das fontes de informação.

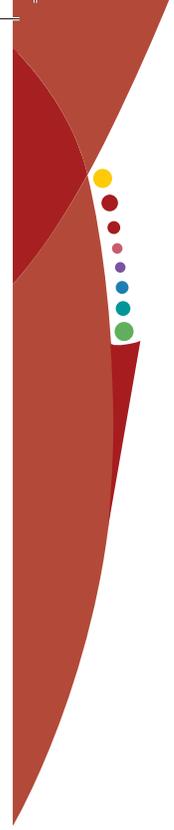


1.7 A NORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

O crescimento da indústria foi notável no período pós-guerra do século XX e, na mesma sequência, a produção do conhecimento, através das pesquisas científicas, se desenvolvia de tal modo que a ciência passou a ser percebida no cotidiano das pessoas, através de discursos, alimentos, roupas, medicamentos e de uma gama de produtos que a cada dia eram lançados no mercado consumidor.

Entretanto, o crescimento da ciência e a sua ascensão enquanto “ente” a ser percebido pela sociedade foi possível através da comunicação científica, e esta ocorre através de troca de informações entre os cientistas, que se dá por meio de conversas informais, trocas de cartas, discussões em eventos, mas também e especialmente por meio de publicações em periódicos e livros (GARVEY, 1979). Isso ocorre porque em ciência é fundamental documentar os resultados de estudos e pesquisas, já que o seu avanço depende do compartilhamento das informações, da colaboração e do processo histórico. Ou seja, a comunicação é essencial para o desenvolvimento da ciência e é esta “[...] troca que irá sustentar toda a atividade científica de pesquisa.” (LE COADIC, 1996, p. 33).

A comunicação científica constitui um sistema no qual podem ser utilizados vários canais para a transmissão da informação, sendo estes classificados em informais, semiformais, formais e superformais, ainda que algumas fontes da literatura indiquem somente os canais formais e informais. A comunicação formal ocorre através da publicação em periódicos e livros, tanto em formato impresso quanto digital, em anais de eventos científicos, relatórios técnicos publicados, revisões de literatura, entre outros. Já a comunicação informal pode ocorrer tanto em uma conversa oral quanto em um bate-papo *on-line* e em uma troca de *e-mails*, entretanto essa comunicação científica prescinde de aspectos formais para a sua concretização (FREITAS, 2015).



Mas, também é importante mencionar que, no canal formal, além da escrita formal, ocorre a avaliação “cega” pelos pares e um processo de editoração e publicação formal, o que não ocorre, por exemplo, nos canais semiformais, nos quais a comunicação já se dá com uma escrita formal, dentro dos moldes da comunicação científica, mas sem uma avaliação “cega” pelos pares, nem pelo processo de editoração e publicação formal. Ainda que nos canais semiformais ocorra um nível de avaliação, ela não é “cega”, como no caso das teses e dissertações, que são avaliadas por bancas examinadoras, além disso, também não passam pelo processo formal de editoração e publicação formais.

Por outro lado, os canais superformais não trazem o texto integral das fontes de informação em ciência, e sim sua representação descritiva (suas referências) e seus resumos, podendo também indicar a localização delas, auxiliando os pesquisadores no processo de levantamento e recuperação da literatura existente, para leitura e desenvolvimento de seus estudos. Contudo, maiores detalhes sobre os sistemas de comunicação científica serão estudados na disciplina Comunicação do Conhecimento Científico.

Assim, o importante é que o bibliotecário e a bibliotecária compreendam que faz parte da sua função social a orientação dos seus usuários quanto à adoção das normas a serem adotadas no processo de comunicação científica. Na comunicação do conhecimento científico é indispensável o uso de padrões para a divulgação do que é produzido, ou seja, deve-se observar a estrutura de apresentação das informações nos documentos como: livros, artigos de periódicos, relatórios, pôsteres e outros documentos que venham ser produzidos com a finalidade de divulgação do conhecimento científico.

A adoção desses padrões na elaboração e apresentação do documento científico é denominada de normalização de documentos e ela é essencial para dinamizar a divulgação, circulação e recuperação do que é produzido pela ciência, como ressaltam Crespo e Rodrigues (2011).

A normalização de documentos é um assunto de interesse para a comunicação científica, visto que a produção de documentos sem informações completas pode impossibilitar a identificação e localização de pesquisas e, até mesmo, colocar em discussão a veracidade das informações veiculadas. Meadows (1999, p. 30) traz o relato de um químico em pleno século XIX que aborda esse problema:

Certo autor que remete a um artigo de Schmidt, nos *Berichte* da sociedade alemã de química, vol. XX. Como não possuo esta revista, nutro a esperança de conseguir encontrar um resumo do artigo em questão no *Journal da Chemical Society*, de que sou assinante, porém, como não tenho noção alguma do ano em que foi publicado o vol. XX dos *Berichte*, tenho de pesquisar em inúmeros índices a fim de encontrar o resumo (HUXLEY, 1900 *apud* MEADOWS, 1999, p. 30).

É indispensável o uso de padrões para a produção e divulgação de informações científicas, mas essa necessidade vai além, visto que na atualidade as produções científicas são avaliadas segundo seu conteúdo e sua forma. Rodrigues, Lima e Garcia (1998, p. 151) explicam, que em relação à forma, “[...] há indícios de que a qualidade formal poderia vir a interferir na qualidade do trabalho científico como um todo, ou, pelo menos, na recepção/percepção desse trabalho pelos pares/concorrentes.”

Como mencionado, a qualidade formal é um item importante quando da avaliação de um trabalho científico/acadêmico, e a não observância desse critério pode levar, em algumas situações, à não aceitação do trabalho, a exemplo das revistas científicas que apresentam uma série de regras para que o autor possa realizar a submissão de um artigo para avaliação e posterior publicação.

Conforme a ABNT, a normalização é “[...] o processo de formulação e aplicação de regras para a solução ou prevenção de problemas, com a cooperação de todos os interessados, e, em particular, para a promoção da economia global. Consiste, em particular, na elaboração, difusão e implementação das Normas.” (ASSOCIAÇÃO..., [2014b]).

E a norma, por sua vez, é o documento estabelecido por consenso e aprovado por um organismo reconhecido, que fornece regras, diretrizes ou características mínimas para atividades ou para seus resultados, visando à obtenção de um grau ótimo de ordenação em um dado contexto. A norma é, por princípio, de uso voluntário, mas quase sempre é usada por representar o consenso sobre o estado da arte de determinado assunto, obtido entre especialistas das partes interessadas (ASSOCIAÇÃO..., [2014b]).

No âmbito dos documentos científicos ou acadêmicos, a normalização de documentos é o conjunto de regras, diretrizes ou características mínimas que nortearão a apresentação formal do conteúdo construído pelo autor que, no caso da realidade brasileira, estão contidas nas normas voltadas à normalização de documentos, que são editadas pelo Comitê Brasileiro de Informação e Documentação – ABNT/CB – 014. Este atua em relação à normalização no campo da informação e documentação, compreendendo as práticas relativas a bibliotecas, centros de documentação e informação, serviços de indexação, resumos, arquivos, Ciência da Informação e publicação.

A normalização de documentos técnicos, científicos ou acadêmicos, apesar de não ser uma tarefa exclusiva do bibliotecário, também se constitui em uma de suas atribuições, pois este deve auxiliar os usuários da unidade de informação a normalizarem seus documentos, podendo também prestar serviços de normalização ao público em geral.

Os documentos podem tanto ser publicações da instituição à qual a unidade de informação está vinculada quanto as produções dos usuários. Por exemplo, em uma universidade, a biblioteca pode auxiliar os alunos de graduação e pós-graduação a normalizarem seus trabalhos de final de curso. Em uma escola, o bibliotecário pode orientar os estudantes a informarem em seus trabalhos escolares as fontes de informação que utilizaram para desenvolvê-los e em como apresentar seus textos dentro do padrão formal, ou seja, independentemente da tipologia da unidade de informação na qual o bibliotecário esteja inserido, este pode desenvolver atividades relacionadas com o campo da normalização documental.

Vale destacar ainda que a normalização documental tem um papel importante no ambiente acadêmico, na graduação e na pós-graduação, como também para a pesquisa acadêmica. O reconhecimento das normas técnicas para a normalização de documentos é fundamental na prática da pesquisa científica, pois esse conhecimento é indispensável no momento da realização da apresentação dos resultados, que deve seguir um rigor formal quanto à sua formatação.



Há uma série de normas que são utilizadas no campo da documentação e informação e algumas delas são apresentadas no quadro abaixo:

Quadro 1 – Normas técnicas da ABNT na área de documentação e informação

CÓDIGO	TÍTULO
ABNT NBR 6021: 2015	Informação e documentação – Publicação periódica técnica e/ou científica – Apresentação
ABNT NBR 6022: 2018	Informação e documentação – Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica – Apresentação
ABNT NBR 6023: 2018	Informação e documentação – Referências – Elaboração
ABNT NBR 6024: 2012	Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação
ABNT NBR 6025: 2002	Informação e documentação – Revisão de originais e provas
ABNT NBR 6027: 2012	Informação e documentação – Sumário – Apresentação
ABNT NBR 6028: 2003	Informação e documentação – Resumo – Apresentação
ABNT NBR 6029: 2006	Informação e documentação – Livros e folhetos – Apresentação
ABNT NBR 6032: 1989	Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas
ABNT NBR 6033: 1989	Ordem alfabética
ABNT NBR 6034: 2004	Informação e documentação – Índice – Apresentação
ABNT NBR 10719: 2015	Informação e documentação – Relatório técnico e/ou científico – Apresentação
ABNT NBR 14724: 2011	Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação
ABNT NBR 10518: 2006	Informação e documentação – Guias de unidades informacionais – Elaboração
ABNT NBR 10520: 2002	Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação
ABNT NBR 10525: 2005	Informação e documentação – Número padrão internacional para publicação seriada – ISSN
ABNT NBR 15287: 2011	Informação e documentação – Projeto de pesquisa – Apresentação
ABNT NBR 15437: 2006	Informação e documentação – Pôsteres técnicos e científicos – Apresentação
ABNT NBR ISO 2108:2006	Informação e documentação – Número Padrão Internacional de Livro (ISBN)

Fonte: Produção da própria autora (2018).

Como você pode perceber, há normas para diferentes aspectos da normalização do documento científico e estas se complementam, e em sua maioria, devem ser usadas com o propósito de organizar e representar a informação produzida.

Assim, é muito comum o uso das normas NBR 14724, NBR 10520 e NBR 6023, que tratam, respectivamente, da estrutura do trabalho acadêmico, das citações e da elaboração de referências. Já a utilização das normas NBR 6034 e NBR 12225, que tratam da apresentação de índices e lombadas, é menos comum, mas não menos importante, visto que devemos considerar que o campo de atuação profissional do bibliotecário é amplo e este deve estar preparado para atuar no desenvolvimento das mais diversas atividades no campo da informação.

1.8 O PROCESSO DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DAS NORMAS TÉCNICAS

Uma vez que já conhecemos um pouco sobre as normas técnicas e os organismos responsáveis pela sua criação, chegou o momento de entendermos como ocorre o processo de criação de uma norma técnica. Vale ressaltar que o processo descrito corresponde àquele adotado para as normas editadas pela ABNT. Contudo, esse processo também pode ser aplicado por outros organismos de normalização nacional, internacional ou regional.

O processo de produção de uma norma técnica pode ser considerado um processo democrático, o qual envolve a participação de diversos entes que se reúnem para discutir sobre a pertinência de uma determinada demanda. Os padrões e normas, conforme apresentado no início desta disciplina, nasceram em função da necessidade de se definir parâmetros para um produto, processo e até mesmo serviço, sendo denominada de demanda (necessidade manifestada), que pode ser apresentada por qualquer pessoa, empresa, entidade ou organismo regulamentador que esteja envolvido com o assunto a ser normalizado.

Sendo a demanda pertinente, esta é analisada pela ABNT, que verificará a sua viabilidade e encaminhará para o Comitê Técnico correspondente ao assunto abordado e este fará a inserção junto ao Programa de Normalização Setorial (PNS). Caso não exista um comitê para o assunto demandado, será criado um novo Comitê Técnico para este fim, que pode ser um Comitê Brasileiro (ABNT/CB), um Organismo de Normalização Setorial (ABNT/ONS) ou uma Comissão de Estudo Especial (ABNT/CEE).





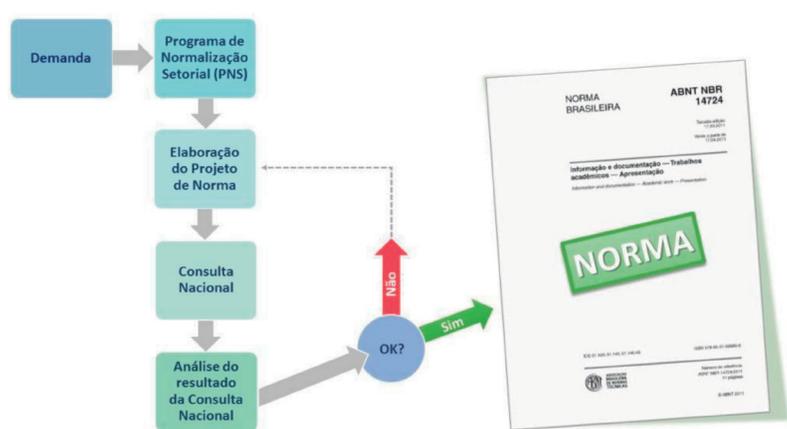
Explicativo

Existem três tipos de comitês técnicos no contexto da ABNT, em função de sua estrutura e amplitude do âmbito de atuação. Esses comitês técnicos se reúnem periodicamente para discutir a elaboração, atualização e/ou cancelamento de normas técnicas do seu setor de atuação. Os três tipos de comitês técnicos são:

- Comitê Brasileiro (CB):** é um órgão técnico da estrutura da ABNT, formado por comissões de estudo;
- Organismo de Normalização Setorial (ONS):** é uma entidade técnica setorial, com experiência em normalização, credenciada pela ABNT para atuar no desenvolvimento de normas brasileiras do seu setor, também formada por comissões de estudo;
- Comissão de Estudo Especial (CEE):** órgão técnico da estrutura da ABNT, criado quando o assunto de seu escopo não está contemplado no âmbito de atuação de outro Comitê Brasileiro ou Organismo de Normalização Setorial já existente.

Posteriormente, o assunto é discutido amplamente pelas Comissões de Estudo, com participação aberta a qualquer interessado, independentemente de ser ou não associado à ABNT, até atingir consenso, gerando então um **Projeto de Norma**.

Figura 3 – Síntese da criação de uma norma técnica



Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ASSOCIAÇÃO..., [2014b]).

Como observado na Figura 3, a criação de uma nova norma técnica pela ABNT deve seguir um trâmite e, quando se chega à fase do Projeto de Norma, esta receberá a sigla ABNT, seu respectivo número e terá formato padrão similar às outras normas. Após essa fase, a norma é submetida à consulta pública nacional, com ampla divulgação, para que venha ser examinada e as partes interessadas possam realizar as suas considerações. Nessa fase qualquer pessoa ou instituição poderá fazer comentários e sugestões, sem qualquer ônus.



Multimídia

Você pode acessar a página da consulta nacional direto pelo link: <http://www.abntonline.com.br/consultanacional/>. Aproveite para consultar os Projetos de Norma que estão em consulta pública.

O processo de criação de uma norma é democrático e, como tal, todos os comentários e sugestões são analisados a fim de verificar-se a pertinência. Após essa fase, é realizada uma reunião na qual as partes interessadas são convidadas a deliberarem, via consensos, e o projeto de norma pode ser aprovado ou não (aprovação do texto como apresentado, ou aprovação do texto com sugestões). Sendo aprovado, o Projeto de Norma é denominado documento técnico ABNT. Caso não haja consenso durante o período de análise e/ou sejam necessárias modificações no documento após a consulta nacional, a comissão de estudos do comitê técnico elabora um novo projeto de norma e esse novo projeto passa novamente pela consulta nacional (ASSOCIAÇÃO..., [2014b]).

Uma vez produzidas, como ocorrem a distribuição e comercialização das normas técnicas?

A ABNT é responsável pela criação das normas técnicas brasileiras, assim como pela sua divulgação e comercialização. Quanto à divulgação, é possível saber quais normas estão sendo criadas ou atualizadas através do item "Alerta de Projetos", disponível no site da instituição através do endereço eletrônico: <http://www.abntonline.com.br/consultanacional/>. Nesse link, é possível visualizar todos os projetos de norma técnica da ABNT que estão disponíveis para consulta, por um período de tempo, na plataforma *on-line* de consulta nacional. O Diário Oficial da União também funciona como um canal de divulgação sobre projetos de norma disponíveis para consulta nacional.





Multimídia

As normas técnicas da ABNT, tanto em vigor quanto canceladas, estão inseridas no ABNT Catálogo, com acesso direto através do endereço eletrônico: <http://www.abntcatalogo.com.br/>, conforme pode ser visualizado na Figura 4.

Figura 4 – ABNT Catálogo

Normas Cursos Publicações

Organismos : ABNT ISO IEC DIN BSI AFNOR AENOR AMN JIS
 ASTM ASME API IEEE NFPA

Número : Parte :

Palavra :

Comitê :

ICS/CIN :

Publicação : ou até

Status : Em Vigor Cancelada

BUSCAR

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2014b).

A utilização desse catálogo é a melhor forma de você se informar sobre quais as normas técnicas que existem, assim como quais foram canceladas ou ainda estão em vigor. Há várias formas de pesquisa possíveis nesse catálogo: pelo número da norma, por uma palavra qualquer relacionada ao assunto da norma ou pelo comitê técnico. As normas também são comercializadas através desse catálogo.

As normas da ABNT podem ser adquiridas no seu formato impresso ou digital e qualquer pessoa ou instituição pode fazer a sua aquisição. Vale alertar que no ABNT Catálogo é possível realizar a aquisição de normas oriundas de outros organismos normalizadores, a exemplo da e ISO e IEC. Para isso basta visualizar na aba "organismos" do ABNT Catálogo a instituição de interesse e proceder a pesquisa conforme as especificações apresentadas e similares para as normas da ABNT.



1.8.1 Atividade

Por que é importante que você conheça os principais organismos de normalização?

Resposta comentada

Como futuro bibliotecário, você poderá trabalhar em diferentes contextos informacionais. Suponha que você se forme e vá trabalhar em uma unidade de informação de uma empresa produtora de placas de memória para computadores. Você deverá ser capaz de selecionar as normas técnicas que dizem respeito à produção das placas de memória, para disponibilizar à empresa. Conhecendo os principais organismos de normalização e sabendo que há organismos e normas técnicas para todas as áreas do conhecimento e atividades humanas, assim como destinadas a todos os contextos geográficos, políticos e econômicos, você será capaz de “descobrir” e selecionar quais são as normas técnicas de interesse para a instituição na qual você trabalha, assim como para o seu público.



1.8.2 Atividade

Você já teve a oportunidade de escrever um artigo para publicar em uma revista da sua área de estudo? Se não teve, poderá ter essa oportunidade na iniciação científica, ou após a defesa do seu trabalho de conclusão de curso. Então, seria bom começar desde já o exercício da normalização. Por favor, faça um levantamento de três revistas relacionadas com a sua área de interesse e relacione as características comuns a todas elas e, especialmente, examine as orientações aos autores.

Resposta comentada

Espera-se que você compreenda que o uso de padrões e normas faz parte da atividade humana e como tal estes são largamente empregados nas atividades cotidianas. Assim, quando tratamos de alguns produtos, aqueles que são semelhantes apresentarão características comuns, a exemplo das revistas que possuem título específico, indicação de periodicidade da publicação, descrição do corpo editorial, quantitativo de artigos relacionados à revista e outros pontos em comum, como as próprias orientações aos autores.



1.8.3 Atividade

A partir do que foi exposto nesta aula indique quais os aspectos necessários para a elaboração de uma norma técnica?

Resposta comentada

A elaboração de uma norma técnica exige conhecimento sobre o produto, documento, ambiente ou atividade de que irá tratar essa norma. Pressupõe-se que a norma tenha o poder de ditar regras porque reúne conhecimento técnico, científico e tecnológico sobre a melhor forma de executar uma tarefa, utilizar um produto, redigir e organizar um documento, tendo em vista a economicidade de recursos, as necessidades humanas e a sustentabilidade ambiental.

1.9 CONCLUSÃO

A normalização e, mais especificamente, a que se refere aos documentos, constitui-se um campo de atuação muito importante para o bibliotecário. Compreender como se dá o processo de criação de uma norma e as etapas relacionadas nos dá a dimensão de quanto esse processo é democrático e está associado a aspectos da realidade social, econômica e política da sociedade, uma vez que a criação de uma norma está diretamente ligada à demanda da sociedade em um determinado contexto.

Vale destacar que, quanto mais desenvolvida uma sociedade, mais esta tem os seus processos uniformizados, assim, a criação de organismos nacionais de normalização e a crescente demanda por normas técnicas tornam-se também indicadores de desenvolvimento.

Nessa perspectiva, a normalização documental é uma prática que facilita o desenvolvimento social ao assegurar uma padronização, facilitando a busca e a recuperação de documentos técnicos e científicos.

Os conhecimentos introdutórios construídos nesta unidade buscaram prepará-lo para adentrar no campo dos documentos científicos e sua formatação, visto que para realizarmos uma boa normalização documental precisamos ter muito claro que tipo de documento temos em mãos para trabalhar.

RESUMO

A normalização é a atividade de elaboração, disseminação e aplicação de normas técnicas e esta acompanha a evolução das técnicas e das necessidades humanas. Existem cinco níveis de normalização: a normalização internacional, a regional, a nacional, a normalização em nível de associação e a empresarial. No âmbito internacional, a ISO é um organismo internacional de normalização multidisciplinar; já em nível nacional,

no Brasil, a ABNT é o foro nacional de normalização, responsável pela elaboração, aprovação e divulgação das normas técnicas. A ABNT possui, atualmente, 240 comitês técnicos e o comitê técnico responsável pela normalização documental é o ABNT/CB-014 – Comitê Brasileiro de Informação e Documentação. O processo de elaboração de normas técnicas é dinâmico e democrático e surge a partir de demandas da sociedade. A normalização documental diz respeito à aplicação de normas técnicas na geração de documentos técnico-científicos, e constitui-se em uma das atribuições do bibliotecário, no sentido de aplicar as normas, disseminar sua existência e ensinar aos usuários das unidades de informação o seu uso.

INFORMAÇÕES SOBRE A PRÓXIMA UNIDADE

A próxima unidade apresentará algumas tipologias de documentos científicos e os elementos que compõem esses documentos, sua formatação e composição gráfica. Os conhecimentos da Unidade 1 auxiliaram na compreensão e contextualização da disciplina normalização de documentos, a partir da história da normalização, sua importância, conceitos e objetivos e, a partir de agora, vamos avançar no conhecimento sobre normalização de documentos e como realizá-la a partir do reconhecimento das tipologias de documentos científicos.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **História da normalização brasileira**. São Paulo, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Conheça a ABNT**, [2014a]. Disponível em: <http://www.abnt.org.br/abnt/conheca-a-abnt>. Acesso em: 19 mar. 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Normalização**, [2014b]. Disponível em: <http://www.abnt.org.br/normalizacao/o-que-e/o-que-e>. Acesso em: 19 mar. 2018.



BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Departamento de Assuntos Universitários; BRASIL. Ministério da Indústria e Comércio. Secretaria Executiva do CONMETRO. **Normalização**: histórico e informações. Brasília, DF, 1978.

BRASIL. **Decreto nº 562, de 31 de dezembro de 1935**. Institui a Comissão Permanente de Padronização, aprova instruções e dá outras providências. Rio de Janeiro: Presidência da República, 1936. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1930-1939/decreto-562-31-dezembro-1935-511562-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em: 16 nov. 2018.

CRESPO, Isabel Merlo; RODRIGUES, Ana Vera Finardi. Normas técnicas e comunicação científica: enfoque no meio acadêmico. **RDBCI**: Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Campinas, v. 9, n. 2, p. 36-55, jul. 2011. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/rdbci/article/view/1918>. Acesso em: 19 mar. 2018.

DIAS, Maria Matilde Kronka. Normas técnicas. In: CAMPELLO, Bernadete Santos; CEDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannette Marguerite (org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: UFMG, 2000. cap. 11. p. 136-151.

FRANCISCO, Leonardo de Lima. **Por que as ferramentas e os métodos de gestão da qualidade são importantes para a empresa**, [1], 2011. Disponível em: <http://www.administradores.com.br/artigos/economia-e-financas/por-que-as-ferramentas-e-os-metodos-de-gestao-da-qualidade-sao-importantes-para-a-empresa/59103/>. Acesso em: 19 mar. 2018.

FREITAS, Livia Santos de. **O uso do livro eletrônico e a mediação da informação na biblioteca universitária**: um estudo de caso da biblioteca da área de saúde da UFBA. Orientadora: Henriette Ferreira Gomes. 2015. 178 f. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal da Bahia, Instituto de Ciência da Informação, Salvador, 2015.

GARVEY, William D. **Communication**: the essence of science; facilitating information among librarians, scientists, engineers and students. Oxford: Pergamon, 1979.

GEIGER, Paulo. **Novíssimo Aulete**: dicionário contemporâneo da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lexikon, 2012.

LE COADIC, Yves-François. **A ciência da informação**. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1996.

MEADOWS, Arthur Jack. **A comunicação científica**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1999.

PIXABAY. **Bolha**. [S.l.]: Pixabay, 2019. il. color. Disponível em: <https://pixabay.com/pt/photos/bolha-caucasiano-pensamento-19329/>. Acesso em: 27 jul. 2019.

RODRIGUES, Mara Eliane Fonseca; LIMA, Márcia H. T. de Figueiredo; GARCIA, Márcia Japor de Oliveira. A normalização no contexto da comunicação científica. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 3, n. 2, nov. 2007. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/603>. Acesso em: 1 abr. 2018.

VEADO, Juarez Tavora. A norma técnica. **ABNT Notícias**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 25, p. 3, 1985.



Sugestão de Leitura

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **História da normalização brasileira**. São Paulo, 2011.

DIAS, Maria Matilde Kronka. Normas técnicas. *In*: CAMPELLO, Bernadete Santos; CEDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannette Marguerite (org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: UFMG, 2000. cap. 11, p. 136-151.

BLATTMANN, Úrsula. **Normas técnicas**: estudo sobre a recuperação e uso. Campinas, 1994. 128f. Dissertação (Mestrado em Biblioteconomia) – Pontifícia Universidade Católica de Campinas, São Paulo, 1994.





UNIDADE 2

O QUE VOU NORMALIZAR? TIPOS E ESTRUTURAS DE ALGUNS DOCUMENTOS CIENTÍFICOS

2.1 OBJETIVO GERAL

Apresentar alguns documentos científicos, a exemplo de livros, relatório técnico-científicos, artigos de periódicos científicos e trabalhos apresentados em eventos. Dentre esses documentos, demonstrar os elementos constitutivos de trabalhos acadêmicos; relatórios técnicos e artigos, como também sua formatação e disposição gráfica.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Esperamos que, ao final desta unidade, você seja capaz de:

- a) reconhecer os documentos científicos tratados;
 - b) identificar os elementos que compõem um documento científico;
 - c) reconhecer e elaborar a disposição gráfica o formato dos documentos científicos segundo a norma apropriada.
-



2.3 INTRODUÇÃO

Os documentos científicos favorecem a comunicação do conhecimento humano para além do espaço e do tempo, o que possibilita que um maior número de sujeitos tenha acesso às descobertas de fenômenos sociais pesquisados e desvendados pela ciência e o que tem sido estudado e refletido sobre esses fenômenos. Para que a comunicação do conhecimento científico seja efetiva, é preciso que os documentos que os registram estejam normalizados, apresentando-se a partir de parâmetros reconhecidos entre os pares. Dessa maneira, são apresentados a seguir alguns tipos de documentos científicos, a fim de mostrar como esses devem ser normalizados, favorecendo o reconhecimento de elementos essenciais para a elaboração das referências que os descreverão o que será abordado posteriormente em outra unidade.

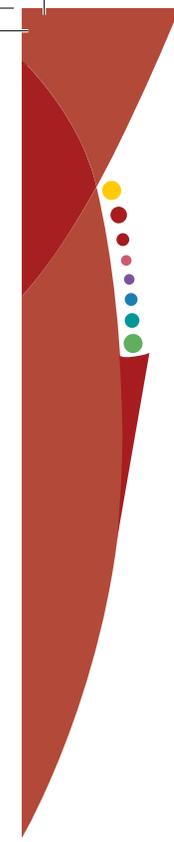
Vale ressaltar, que o objetivo da apresentação dos referidos documentos, que são fontes primárias de informação, é o de demonstrar, de maneira rápida, a estrutura dos principais tipos de itens informacionais de acordo com a norma técnica brasileira, esclarecendo que, segundo Mueller (2000, p. 31): “Documentos primários são geralmente aqueles produzidos com a interferência direta do autor da pesquisa.” Sendo o autor o produtor do documento, deve conhecer e aplicar as normas para assegurar uma comunicação científica de qualidade. Contudo, nas disciplinas de fontes de informação, esses documentos e sua apresentação serão retomados e abordados com maior profundidade quanto às suas características. Assim, na próxima seção, serão apresentados alguns dos documentos utilizados por pesquisadores no processo de desenvolvimento da comunicação científica.



2.4 APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS CIENTÍFICOS

Para que servem os documentos científicos? Que documentos são esses e para que são produzidos? Essas são questões relevantes. Documentos científicos, ou, como também podem ser reconhecidos, fontes de informação científica, são registros do conhecimento desenvolvidos por cientistas e pesquisadores durante seus estudos sobre os fenômenos sociais e naturais. Assim, esses documentos contêm informações originais sobre as diversas áreas do conhecimento.

Esses documentos são utilizados pelos pesquisadores para conhecer o que tem sido produzido, pensado, estudado e compreendido por seus pares, para que eles possam avançar em suas percepções sobre um determinado fenômeno. Mueller (2000, p. 24) afirma que:



Os resultados alcançados por determinado pesquisador são frequentemente retomados por outros cientistas, teóricos ou aplicados, que dão continuidade ao estudo, fazendo avançar a ciência ou produzindo tecnologias ou produtos neles baseados.

Esses mesmos pesquisadores, durante ou após seus estudos, também escrevem o que descobriram sobre esses objetos investigados, utilizando formatos diferentes de documentos, dependendo do objetivo de sua comunicação e dos pares que desejam atingir. Por exemplo, a publicação em livro poderá atingir um grupo de leitores que já possui uma familiaridade maior com o tema; logo um artigo de periódico poderá atingir um público maior e, por apresentar uma dimensão reduzida, pode ser um dos primeiros documentos adotados por pares e novos leitores sobre o tema estudado. Ainda se pode recorrer aos trabalhos apresentados em eventos, que podem favorecer uma comunicação mais direta e, posteriormente, o registro e disponibilização para pesquisadores, estudantes e/ou profissionais da área do conhecimento.

A depender do objetivo e do público que se deseja atingir, o pesquisador adota diferentes fontes de informação para publicar seu conhecimento especializado. Assim, entre esses documentos científicos podemos citar:

- a) **artigo científico**: publicado em revistas; jornais; boletins, entre outros canais de comunicação do conhecimento científico. Esses canais de difusão e acesso à informação científica possuem periodicidade de publicação definida, ou seja, podem ser publicados com frequência quinzenal, mensal, bimensal, trimestral, quadrimestral, semestral ou até mesmo anual. Outra característica que auxilia no acesso ao artigo refere-se ao número de registro da revista, o *International Standard Serial Number (ISSN)*. Segundo a NBR 10525 (2005), trata-se de um “Identificador aceito internacionalmente para individualizar o título de uma publicação seriada, tornando-o único e definitivo.” O ISSN deve ser solicitado ao Centro Brasileiro do *ISSN*, sendo o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (*IBICT*) responsável por desenvolver as funções de Centro Nacional da Rede ISSN.

Conforme a NBR 6022, os artigos referem-se à parte de uma publicação, podendo ser de três tipos:

- científico: “[...] publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento.” (ASSOCIAÇÃO..., 2003, p. 2);
- revisão: “[...] publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas.” (ASSOCIAÇÃO..., 2003, p. 2);
- artigo original: “[...] publicação que apresenta temas ou abordagens originais.” (ASSOCIAÇÃO..., 2003, p. 2).
- Vale destacar que os artigos variam de acordo com as diretrizes apresentadas pela revista, em dimensões geralmente reduzidas; quanto ao tipo, por exemplo, original (relato de experiência) e/ou artigo de revisão, além da ordem e existência de seus elementos. Dessa maneira, ao consultar ou desejar publicar um artigo em determinada revista, o leitor/autor deve ser orientado a investigar suas diretrizes.

- b) **trabalho de conclusão de curso (TCC)** – monografia elaborada na conclusão dos cursos de graduação e de especialização. “[...] documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido [**trabalho de conclusão de curso**]” (ASSOCIAÇÃO..., 2011, p. 8);
- c) **dissertação** – trabalho de conclusão de curso elaborado no mestrado, para obtenção do grau de mestre. Não é obrigatória a originalidade do tema abordado, exigindo-se, entretanto, um trabalho sistematizado e estruturado com rigor científico, conforme os padrões de uma pesquisa científica;
- d) **tese** – trabalho de conclusão de curso elaborado no doutorado para obtenção do grau de doutor. “Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão.” (ASSOCIAÇÃO..., 2011, p. 8). Dessa maneira, a originalidade é um aspecto obrigatório, mantendo-se a exigência com relação aos padrões da pesquisa científica;
- e) **livro** – “Publicação não periódica que contém acima de 49 páginas, excluídas as capas, e que é objeto de Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN).” (ASSOCIAÇÃO..., 2006, p. 3).

Vale esclarecer que o *International Standard Book Number (ISBN)*, o Número Padrão Internacional de Livro, tem suas especificações estabelecidas pela NBR ISO 2108 e pode ser compreendido como um sistema de identificação, reconhecido e utilizado internacionalmente pelos editores e distribuidores de livros. “O ISBN serve como um elemento-chave em sistemas de pedido e inventário para editores, vendedores de livros, bibliotecas e outras organizações.” (ASSOCIAÇÃO..., 2006, p. 5). Esse sistema identifica de maneira numérica a monografia, individualizando-a inclusive quanto à edição. A Fundação Biblioteca Nacional representa a Agência Brasileira – coordenada pela Agência Internacional do *ISBN* – tendo como função atribuir o número de identificação aos livros editados no país.

Quanto aos livros, podem ser obras literárias, científicas ou artísticas. Entre os livros científicos existem os autorais, que em sua totalidade são escritos por um ou mais autores e as coletâneas, em que cada capítulo pode ser escrito por autor ou autores, diferentes. Nesse tipo de livro existe a figura do organizador, que é responsável pela ideia e pelo tema do livro, posteriormente pela comunicação com os autores dos capítulos e organização desse manuscrito junto à editora. Os organizadores de uma coletânea também podem ser autores e escrever capítulos do livro;

- f) **trabalhos apresentados em eventos** – trabalhos apresentados em congressos, encontros, seminários, simpósios, etc. São publicados em conjunto nos anais de cada evento. Esses trabalhos podem ser disponibilizados durante ou após a realização do evento e obedecem às diretrizes apresentadas por comissão científica, constituída pelos organizadores desses eventos. Geralmente os trabalhos na íntegra assemelham-se aos artigos de revistas científicas, tendo uma dimensão reduzida, em média, até 20 folhas. Também existem os resumos expandidos, que geralmente, possuem todos os elementos que um trabalho na íntegra – título, na língua vernácula e outra língua indicada pelo evento; nome e informações sobre os autores; resumo informativo, também na língua vernácula e outra



língua indicada pelo evento; introdução; referencial teórico e empírico; metodologia; apresentação e discussão dos resultados; considerações finais e referências. Todos esses elementos serão apresentados mais adiante, na próxima subseção.

Vale ressaltar que a diferença, em muitos casos, entre o trabalho na íntegra e o resumo expandido depende das diretrizes do evento. Além das dimensões, o resumo possuirá um número menor de folhas – outra distinção é que o trabalho na íntegra será apresentado oralmente pelos autores, enquanto o resumo será apresentado em modo de pôster, podendo ser reservado um espaço e alguns minutos para sua exposição e/ou esclarecimento de dúvidas pelos participantes do evento;

- g) **relatórios técnico-científicos** – conforme Campello (2000, p. 105) “[...] são documentos que descrevem os resultados ou o andamento de pesquisas para serem submetidos à instituição financiadora ou àquela para a qual o trabalho foi feito.” Além do cunho científico, vale ressaltar que os relatórios também atendem a uma necessidade das instituições e de seus pesquisadores de apresentarem à sociedade e aos seus pares os resultados de pesquisas e estudos.



Explicativo

Diferença entre monografias e publicação periódica: como o nome faz alusão, a monografia corresponde a um único título e tema, diferentemente do periódico que é publicado de forma seriada. São reconhecidos como monografias: livros, teses, dissertações, trabalhos de conclusão de cursos, relatórios técnico-científicos, entre outros documentos. Para apresentar de maneira clara a diferença entre periódico e monografia vamos pensar: uma revista publica artigos em períodos, podendo ser mensal, bimensal, etc. Por outro lado, uma tese, dissertação ou livro não são publicados em períodos, e sim em sua totalidade, portanto, são monografias.

Um bibliotecário deve conhecer e orientar o uso dos diversos documentos científicos. Ao conhecer um documento, o sujeito saberá como e para qual objetivo recorre a ele, como também saberá descrevê-lo e potencializar o acesso, a recuperação e o uso da informação contida nesses documentos. Para tanto, além de conhecer as tipologias de documentos científicos, também precisa do entendimento quanto à sua estrutura física.

Dessa maneira, o conhecimento sobre os documentos científicos também subsidiará o bibliotecário em sua atuação enquanto mediador da informação, permitindo que ele auxilie seu usuário na recuperação, no acesso, no uso e na apropriação da informação, para construção do conhecimento. Mediar o uso consciente dos documentos científicos, apresentando os tipos e sua estrutura, é uma das funções do bibliotecário. Assim, na próxima seção será apresentada a estrutura de alguns desses documentos.

2.5 ESTRUTURA DOS DOCUMENTOS CIENTÍFICOS

Nesta subseção são apresentados os elementos, obrigatórios e opcionais, que compõem o relatório técnico-científico, artigo, trabalho de conclusão de curso e livro. Conforme o Quadro 2 abaixo.

Quadro 2 – Elementos que compõem os documentos científicos

continua

	Trabalho acadêmico	Relatório Técnico e/ou Científico	Artigo	Livro
Norma da ABNT	NBR 14724	NBR 10719	NBR 6022	NBR 6029
Ano de edição (última atualização)	2011	2015	2018	2006
Capa	Sim	Opcional	Não	Sim
Lombada ou dorso da publicação	Opcional. No entanto, deve ser feito quando encadernado em capa dura	Opcional	Não	Sim
Folha de rosto	Sim	Sim	Não	Sim
Folha de aprovação	Sim	Não	Não	Não
Dedicatória	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional
Agradecimentos	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional
Epígrafe	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional
Identificação (título e autoria)	Elementos da capa, folha de rosto e folha de aprovação	Elementos da folha de rosto e na capa quando houver	Sim	Elementos da capa e na folha de rosto
Resumos	Sim	Sim	Sim	Opcional
Palavras-chave	Sim	Sim	Sim	Opcional
Breve currículo dos autores	Não	Sim Elemento da folha de rosto	Sim	Opcional Elemento das orelhas
Lista de ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas	Se o trabalho contiver esses recursos	Opcional	Não	Se o livro contiver esses recursos



	Trabalho acadêmico	Relatório Técnico e/ou Científico	Artigo	Livro
Sumário	Sim	Sim	Não	Sim
Introdução	Sim	Sim	Sim	Sim
Seções de desenvolvimento do texto	Sim	Sim	Sim	Sim
Conclusão	Sim	Sim	Sim	Sim
Referências	Sim	Sim	Sim	Sim
Apêndices e anexos	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional

Fonte: Produção da própria autora (2018).

Como pode ser observado no Quadro 2, os trabalhos acadêmicos devem ser elaborados conforme uma Norma Brasileira específica, a NBR 14724. Da mesma forma, os relatórios técnicos e/ou científicos também podem ser elaborados seguindo uma norma própria, a NBR 10719; bem como os artigos científicos – a NBR 6022 – e os livros – a NBR 6029 – cujas normas auxiliam em sua apresentação à comunidade científica e à sociedade em geral. Com isso, favorecem a disseminação, o acesso e o uso da informação para produção de novos conhecimentos.

Na próxima seção são apresentados cada um dos elementos dos trabalhos acadêmicos; dos relatórios técnicos e/ou científicos e dos artigos. Esses documentos científicos demandam do bibliotecário o conhecimento quanto à apresentação do seu formato e disposição gráfica, para orientação ao usuário da informação quando este estiver na fase de elaboração e publicação dos resultados de suas pesquisas, por isso, justifica-se o estudo sobre essas informações segundo as normas específicas para cada documento.

No caso dos livros, serão apresentados mais adiante, já que estes são publicados por editoras, onde bibliotecários atuam normalizando, mas não orientando diretamente os usuários.

2.6 ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

A estrutura dos trabalhos acadêmicos – como trabalhos de conclusão de curso de graduação e especialização; as dissertações dos cursos de mestrado e as teses dos cursos de doutorado – é padronizada pela Norma Brasileira (NBR) 14724, que “[...] especifica os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos [...] visando sua apresentação

à instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros).” (ASSOCIAÇÃO..., 2011, p. 5).

Segundo a NBR 14724, a estrutura de trabalhos acadêmicos compreende a parte externa e a parte interna. A parte externa é composta pela capa, que é elemento obrigatório, e a lombada, que é um elemento opcional uma vez que muitos trabalhos são encadernados apenas em espiral.

A **capa** deve apresentar os elementos citados abaixo na ordem em que são mencionados:

- a) nome da instituição (opcional). Apesar de esta informação ser opcional, recomenda-se mencionar o nome da instituição, já que se trata de trabalho acadêmico elaborado e apresentado como requisito de um curso sob responsabilidade de uma instituição de ensino;
- b) nome do autor;
- c) título;
- d) subtítulo (se houver) – o título e subtítulo devem ser separados entre si por dois pontos;
- e) local (cidade da instituição onde deve ser apresentado o trabalho);
- f) ano de depósito (de finalização e entrega).

Logo a **lombada**, que é um elemento opcional, deve estar em conformidade com a NBR 12225, apresentando:

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) elementos alfanuméricos de identificação de volume, fascículo e data, se houver.

A NBR 12225 também indica a apresentação da logomarca da editora como elemento que compõe a estrutura da lombada. No caso dos trabalhos de conclusão de curso, sugere-se a substituição da logomarca da editora pelo brasão da instituição de ensino. A NBR 12225 também recomenda reservar um espaço, se possível de 30 mm, na borda inferior da lombada, para a colocação de elementos de identificação que possibilitem a localização do documento, como, por exemplo, as etiquetas que são colocadas nos documentos para localização e recuperação nas estantes das bibliotecas.

Quanto à parte interna do trabalho acadêmico, é subdividida em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Fazem parte dos elementos pré-textuais:

- a) folha de rosto (obrigatório);
- b) errata (opcional);
- c) folha de aprovação (obrigatório);
- d) dedicatória (opcional);
- e) agradecimentos (opcional);
- f) epígrafe (opcional);
- g) resumo na língua vernácula (obrigatório);
- h) resumo em língua estrangeira (obrigatório);



- i) lista de ilustrações (opcional);
- j) lista de tabelas (opcional);
- k) lista de abreviaturas e siglas (opcional);
- l) lista de símbolos (opcional);
- m) sumário (obrigatório).

Logo, os elementos textuais são:

- a) introdução;
- b) seções para o desenvolvimento do texto;
- c) conclusão.

Por fim, integram os elementos pós-textuais:

- a) referências (obrigatório);
- b) glossário (opcional);
- c) apêndice (opcional);
- d) anexo (opcional);
- e) índice (opcional).

No quadro abaixo, são apresentados de forma simplificada os elementos externos e internos que compõem a estrutura dos trabalhos acadêmicos.

Quadro 3 – Estrutura dos trabalhos acadêmicos

Parte externa	Parte interna		
	Elementos pré-textuais	Elementos Textuais	Elementos pós-textuais
Capa	Folha de rosto	Introdução	Referências
Lombada	Errata	Desenvolvimento	Glossário
	Folha de aprovação	Conclusão	Apêndice
	Dedicatória		Anexo
	Agradecimentos		Índice
	Epígrafe		
	Resumos		
	Resumo traduzido		
	Lista de ilustrações		
	Lista de tabelas		
	Lista de abreviaturas e siglas		
	Lista de símbolos		
	Sumário		

Fonte: Produção da própria autora (2018).

Legenda: Obrigatório Opcional

Quanto aos elementos **pré-textuais**, conforme a NBR 14724, pode-se esclarecer que:

- a) **a folha de rosto**, em seu anverso, deve apresentar:
- nome do autor: deve ser apresentado de maneira completa;
 - título: deve ser claro e objetivo, de modo a representar o conteúdo do texto, além de auxiliar na recuperação da informação;
 - subtítulo, se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
 - número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
 - natureza: nota explicativa quanto ao tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), além de constar o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração;
 - nome do orientador e, se houver, do coorientador;
 - local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
 - ano de depósito (da entrega).

Recomenda-se que essas informações sejam apresentadas de maneira centralizada, obedecendo às margens, com exceção da natureza do trabalho que deve ser alinhada do meio da mancha gráfica para a margem direita.

O **verso da folha de rosto** deve apresentar os dados da catalogação-na-publicação, ou como também é conhecida: a ficha catalográfica, sendo elaborada conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. A elaboração da catalogação-na-publicação deve ser realizada por um bibliotecário ou biblioteca;

- b) **errata**, conforme a NBR 14724, é um elemento opcional. Refere-se a uma lista de palavras que foram escritas de maneira incorreta (indicadas pela frase “onde se lê”), além das devidas correções (indicadas pela palavra “leia-se”), como também a indicação da folha e linha onde as palavras com algum tipo de problema estão localizadas. “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.” (ASSOCIAÇÃO..., 2011, p. 5). Vale destacar que, apesar de ser um elemento opcional e padronizado pela ABNT, no caso dos trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses em que se podem realizar correções após orientação da banca avaliadora, é sugerido que esses possíveis problemas de digitação, entre outros, sejam corrigidos na versão final, sem a necessidade de apresentação de errata;

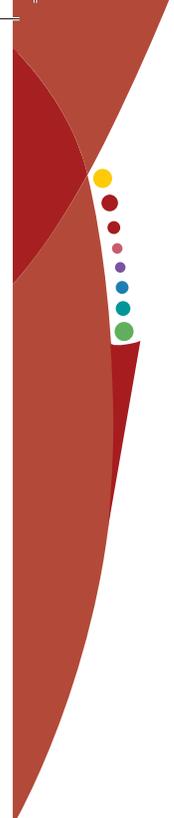
Exemplo:

ERRATA

Apresentar a referência da publicação

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
13	3	Associação	associação



- 
- c) **folha de aprovação** é um elemento obrigatório. Deve conter o 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 das 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;
- d) **dedicatória** é um elemento opcional e deve ser inserida após a folha de aprovação. Refere-se a um texto sucinto no qual o trabalho é dedicado a uma pessoa importante para a vida pessoal e/ou acadêmica do autor. Esse elemento não apresenta título;
- e) **agradecimento**, também opcional, é um texto em que o autor menciona e agradece as pessoas e instituições que contribuíram para realização do seu trabalho. A folha dos agradecimentos deve ser inserida após a dedicatória e deve apresentar a palavra “AGRADECIMENTOS” como título;
- f) **epígrafe**, elemento opcional, refere-se a uma citação, não necessariamente da literatura científica, podendo ser de uma composição musical, obra literária ou poema, que tenha relação com a temática da pesquisa, de modo a conduzir o leitor para uma iniciação ao texto. Como citação, a epígrafe deve ser elaborada conforme a NBR 10520, sem a apresentação na lista de referência do item informacional do qual foi extraída o texto da epígrafe. Podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias (introdução, revisão da literatura, metodologia, apresentação e discussão dos resultados e conclusão. Quanto a este item, deve-se observar a uniformidade na apresentação das epígrafes, caso se opte por dispô-las na abertura das seções. Embora a NBR 14724 autorize o uso de uma epígrafe para cada parte dos elementos textuais, tal não se recomenda pela natureza do trabalho acadêmico, sendo essa prática mais adequada a livros;
- g) **resumo na língua vernácula** é um elemento obrigatório e deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6028, como resumo informativo. O autor deve realizar a apresentação concisa dos elementos relevantes do texto, oferecendo ao leitor uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. Portanto, o resumo deve apresentar apenas as informações mais significativas relacionadas aos objetivos do trabalho; métodos e técnicas utilizadas; principais resultados (dados novos/ descobertas relevantes) e principais conclusões.

Quanto ao resumo, este é formado por frases concisas e objetivas, dispostas em uma única sequência (correntes), sem a enumeração de tópicos. Deve ser seguido de palavras-chave representativas do conteúdo do texto, antecedidas pela expressão “palavras-chave” e separadas entre si por ponto.

Quanto a sua extensão, segundo a NBR 6028, os resumos devem ter:

- de 150 a 500 palavras nos trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos;
- de 100 a 250 palavras nos artigos de periódico;

- h) **resumo em língua estrangeira:** após a apresentação do resumo na língua vernácula, este deve ser traduzido, com seu título e palavras-chave em língua estrangeira, sendo apresentado como um elemento obrigatório. Vale destacar que o resumo traduzido deve ser precedido do título da seção também traduzido e, após sua conclusão, pelas palavras-chave traduzidas.



Atenção

No caso de o resumo não acompanhar o texto resumido, este deve ser antecedido pela referência do texto resumido.

- i) **lista de ilustrações** é um elemento opcional, a depender da existência e da quantidade de ilustrações. Segundo a NBR 14724, é elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico (por exemplo, gráficos, quadros etc. seguido por travessão; título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário, dependendo da quantidade, 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:

Gráfico 1 – Título do gráfico apresentado no texto 15

- j) **lista de tabelas** também é um elemento opcional. Deve ser 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 – Título da tabela apresentada no texto 16

- k) **lista de abreviaturas e siglas:** como a lista de tabelas, é um elemento opcional. Essa lista deve ser organizada alfabeticamente, de acordo com a apresentação das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Caso o texto apresente apenas siglas, a lista deve assim ser denominada, o mesmo ocorrendo se apenas forem utilizadas abreviaturas;
- l) **lista de símbolos:** se existir uma quantidade significativa de símbolos no trabalho, pode-se elaborar uma lista de acordo com a ordem de apresentação dos símbolos no texto, com o devido significado;



m) **sumário** é um elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6027. Conforme a referida Norma, sumário pode ser definido como “[...] enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.” Dessa maneira, o sumário apresenta os indicativos, títulos e a localização das seções e subseções do texto, apresentando ao leitor a estrutura e o encadeamento lógico do trabalho.

Exemplo:

Figura 5 – Exemplo de sumário

SUMÁRIO		f.
1	INTRODUÇÃO	18
2	REVISÃO DE LITERATURA	21
2.1	BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA: UM ESPAÇO DE CONSTRUÇÃO DE SENTIDOS	22
2.2	MEDIAÇÃO DE INFORMAÇÃO	45
3	A TRAJETÓRIA METODOLÓGICA	87
3.1	DELINEAMENTOS DA PESQUISA	88
3.2	PROCEDIMENTOS PARA COLETA DE DADOS	90
3.3	PROCEDIMENTOS PARA ANÁLISE DOS DADOS	95
4	APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS	97
5	DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	150
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	170
	REFERÊNCIAS	185
	APÊNDICES	190

Fonte: Produção da própria autora (2018).

Segundo a NBR 6027, a palavra “SUMÁRIO”, independentemente do idioma, deve ser centralizada e com o mesmo tipo de fonte utilizada para as seções primárias. Os indicativos das seções que compõem o sumário devem ser alinhados à esquerda. Os títulos e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções, separados por um espaço, e a paginação deve ser apresentada à margem direita. A forma gráfica dos títulos das seções e subseções deve ser apresentada de maneira semelhante àquela utilizada no texto (mais adiante trataremos dos destaques dos títulos das seções primárias às quinárias, que correspondem ao mesmo destaque que deve ser transposto para o sumário).

A **estrutura básica do texto científico** – seja o trabalho de conclusão de curso, artigo, trabalho apresentado em eventos ou demais textos – é composta por: **introdução, desenvolvimento e conclusão**:

a) a **introdução** tem o objetivo de apresentar com clareza e objetividade do que trata o texto, de modo a despertar o interesse do leitor. Dessa maneira, a introdução deve indicar os elementos essenciais da pesquisa, como o tema; a ideia central da pesquisa e os objetivos; a metodologia (método, técnicas, universo/amostra); a justificativa (a contribuição que o trabalho pretendeu dar); principal referencial teórico (apenas indicando o sobrenome do(s) autor(es)); principais resultados (sem detalhamento e discussão); principais conclusões (sem detalhamento e discussão); anunciando a estrutura do trabalho que se apresenta após a introdução;

b) o **desenvolvimento** do texto deve ser constituído de seções específicas, apresentando: referencial teórico e empírico; metodologia; resultados e discussão dos resultados:

- referencial teórico e empírico é a seção em que o autor demonstrará seu conhecimento a respeito da literatura que pode sustentar a abordagem do tema em estudo. Geralmente cada subseção que trata do referencial teórico e empírico apresenta a discussão sobre o tema tratado na pesquisa e desenvolve uma articulação discursiva sobre esses temas. Para tanto, o autor precisa consultar e citar diferentes documentos científicos, que oferecem embasamento teórico e/ou empírico. Nessa seção figuram citações extraídas desses documentos – sejam de maneira direta e/ou indireta, conforme será tratado mais à frente – e que devem ser articuladas de modo a apresentarem um encadeamento lógico, além de serem conduzidas por colocações que explicitam as interpretações realizadas pelo autor do texto, que deve se posicionar criticamente frente às ideias e aos resultados apresentados nos documentos citados. Vale ressaltar que as fontes citadas devem ser cuidadosamente incluídas na lista das referências ao final do trabalho, assegurando que o leitor possa recuperar e acessar esses documentos para sua própria leitura e interpretação;
- a metodologia (materiais e métodos ou traçado metodológico da pesquisa), no caso de trabalhos de conclusão de curso deve ser descrita em seção própria e de forma clara, apontando o delineamento da pesquisa, que indica o(s) método(s), a(s) técnica(s), o(s) instrumento(s) de coleta de dados, processos e procedimentos utilizados para coleta e tratamento dos dados, além do universo e, se for o caso, a amostra da pesquisa e os critérios adotados para sua seleção;
- a apresentação dos resultados deve oportunizar ao leitor o conhecimento de todas as descobertas da pesquisa, informando detalhadamente os resultados obtidos. No caso de estudos com abordagem quantitativa, os resultados são apresentados nesta seção por meio de tabelas, quadros e/ou gráficos;
- a discussão dos resultados corresponde à seção na qual o autor compara, analisa e expõe suas reflexões acerca dos resultados obtidos pautadas na literatura científica, cuja apresentação foi feita na seção do referencial teórico e empírico da pesquisa. Nessas reflexões, o pesquisador apresenta as conexões que foi capaz de realizar entre as informações obtidas na pesquisa e o referencial teórico e empírico;

c) a **conclusão** tem o objetivo de articular e finalizar toda reflexão feita no trabalho por meio de uma síntese capaz de estabelecer a ligação entre as principais ideias e os argumentos apresentados. Nessa seção devem ser retomados os objetivos e pressupostos apresentados pelo(s) autor(es), hipótese(s), articulados com as respostas encontradas, a partir dos resultados da pesquisa. Portanto, a conclusão é o espaço no texto em que o autor realiza suas afirmações e constatações da sua pesquisa, podendo realizar recomendações e anunciar novas ideias que poderão ser tratadas em pesquisas futuras.

A apresentação dos elementos textuais deve ser feita por indicativos numéricos que antecedem seus títulos, conforme figuram no sumário.



Cada seção e subseção do texto deve ter seu título iniciado à margem esquerda, antecedido por seu indicativo numérico, conforme a NBR 6024, que trata do emprego da numeração progressiva para subdivisão das partes textuais de um trabalho acadêmico, o que permite a exposição da sequência lógica da exposição textual do pensamento do autor e, ao mesmo tempo, permite (por meio do sumário) a localização dessas partes do texto.

A principal divisão em um documento científico é a seção primária (capítulo), que se refere à indicação dos principais elementos textuais citados anteriormente – introdução; referencial teórico e empírico; metodologia; apresentação e discussão dos resultados e conclusão. As seções correspondentes ao desenvolvimento do texto podem receber títulos com estilo textual próprio do seu autor, desde que expressem claramente o que será apresentado nessas partes textuais e na ordem já mencionada.

Cada uma dessas seções primárias poderá ser dividida em seções secundárias, por exemplo, a metodologia poderá ter seções secundárias que tratem sobre problema, hipótese, objetivos, universo e amostra; método e técnicas, instrumentos, procedimentos de coleta e tratamento dos dados, enfim, todos os elementos que integram o conjunto do delineamento da pesquisa. Essas subseções secundárias também poderão ser divididas em terciárias e, assim, sucessivamente, devendo-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária.

Como já dito anteriormente, conforme a NBR 6024, os títulos das seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) devem ser colocados após o indicativo numérico dessas seções, alinhados à margem esquerda, separados por um espaço – não se pode utilizar ponto; hífen; travessão; parênteses ou qualquer sinal entre o indicativo numérico e o título da seção.

Figura 6 – Apresentação da divisão do texto e o uso da numeração progressiva

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO	09
2	ARRANJO PRODUTIVO	13
2.1	ARRANJO PRODUTIVO: ORIGEM, HISTÓRICO E CONCEITOS	13
2.2	FORMAÇÃO DE ARRANJOS PRODUTIVOS NO ESTADO DA BAHIA	15
2.3	ARRANJO PRODUTIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	16
2.4	A SECRETARIA DE CIÊNCIA TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – SECTI	18
2.5	APL – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NA BAHIA	19
3	ESTUDO DE CASO: PROGRAMA PROGREDIR AO SEBRAE	27
3.1	O PROGRAMA PROGREDIR	27
3.1.1	Procedimentos do programa	28
3.1.2	Plano de negócio: convênio 37/2018	29
3.2	O PROJETO ESTRUTURANTE	31
3.3	ATUAÇÃO NA CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS EMPRESÁRIOS	32
3.4	OPINIÕES DOS ATORES SOCIAIS ENVOLVIDOS	34
4	CONSIDERAÇÕES FINAIS	38

Fonte: Produção da própria autora (2018).

Como se pode observar na figura anterior, o indicativo das seções primárias deve ser feito com números inteiros a partir do algarismo arábico 1. Se existir uma subdivisão dessa seção, uma seção secundária, o indicativo deve ser constituído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto, sendo utilizada a mesma lógica nas demais seções e suas divisões (até a seção quinária).

Exemplo:

Seção	Indicativo numérico
Seção Primária:	2
Seção Secundária:	2.1
Seção Terciária:	2.1.1

Todas as seções devem conter um texto relacionado a elas, iniciando em outra linha, após o indicativo e o título da seção. Além dessas informações, a NBR 6024 orienta que os elementos pré e pós-textuais que recebem um título, como errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice, devem ser centralizados e não numerados, com o mesmo destaque gráfico dos títulos das seções primárias.

Quanto aos títulos das seções e subseções, da primária à quinária, conforme a NBR 6024, devem ser destacados graficamente de forma hierárquica. Podem ser utilizados os recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico ou grifo e outro. De modo usual, essa hierarquização das seções e subseções tem sido feita da seguinte forma:

- a) seções primárias: título em letras maiúsculas e destacado com negrito.

Ex.: **1INTRODUÇÃO**

- b) seções secundárias: título em letras maiúsculas e sem negrito.

Ex.: 2.2 A BIBLIOTECA COMO AMBIENTE DE CONSTRUÇÃO DO CONHECIMENTO

- observar o alinhamento do título composto por mais de uma linha. As linhas subsequentes devem figurar alinhadas abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

- c) seções terciárias: letras minúsculas e negrito

Ex.: 3.2.1 **Questionário**

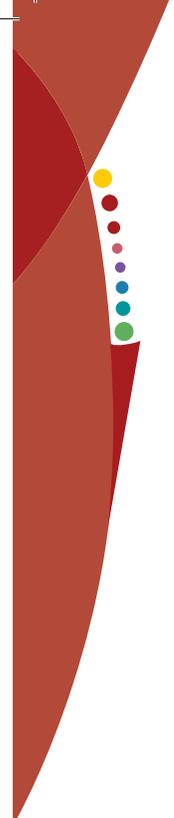
- d) seções quaternárias e quinárias: letras minúsculas sem negrito, podendo-se adotar o itálico e/ou a sublinha para destacá-las.

Ex.: 3.2.1.1 Construção do questionário

3.2.1.1.1 *Elementos constitutivos do questionário*

Os conteúdos das seções e subseções podem, se necessário, ser enumerados em tópicos, empregando-se as alíneas e subalíneas. As alíneas devem ser indicadas alfabeticamente, em letra minúscula, seguida de parêntese. Utilizam-se letras dobradas, quando esgotadas as letras do





alfabeto. As letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda, iniciando de acordo com o início do parágrafo ao qual estão vinculadas. Por sua vez, as subalíneas devem começar por travessão, seguidas de espaço e apresentar recuo em relação ao início do texto da alínea a qual está relacionada (ASSOCIAÇÃO..., 2012).

Exemplo:

As alíneas e subalíneas devem ser apresentadas conforme as seguintes orientações e modelo:

- a) os textos das alíneas e subalíneas devem ser iniciados por letra minúscula;
- b) o texto que antecede as alíneas e subalíneas termina em dois pontos;
- c) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;
- d) a segunda e as seguintes linhas do texto de uma alínea começam abaixo da primeira letra do texto da própria alínea;
- e) as subalíneas devem apresentar-se da seguinte maneira:
 - começar por travessão seguido de espaço;
 - as subalíneas devem apresentar recuo em relação à alínea, sendo
 - dispostas abaixo e a partir do início do texto dessa alínea.

Quanto à pontuação, o texto que antecede as alíneas, e as subalíneas, deve terminar em dois pontos. Entre as alíneas e subalíneas o texto deve terminar com ponto-e-vírgula, exceto a última alínea, ou subalínea, que conclui o trecho do texto subdividido, e que, portanto, recebe um ponto final.

É importante registrar que o texto da alínea e das subalíneas deve, segundo a norma linguística, ser iniciado com letra minúscula, logo que o texto que antecede as alíneas não foi encerrado.

Quanto aos elementos **pós-textuais**, conforme a NBR 14724, pode-se esclarecer que:

- a) **referências** é um elemento obrigatório. O autor deve elaborar uma lista dos documentos utilizados para produzir o trabalho, conforme a ABNT NBR 6023, apresentando-a após o último elemento textual (conclusão);
- b) **glossário** é um elemento opcional. Consiste na apresentação de uma lista, ordenada alfabeticamente, de palavras que carecem de algum nível de esclarecimento, para que possam ser compreendidas pelos leitores. Esses termos e/ou expressões são apresentado juntamente com as definições ou traduções;
- c) **apêndice(s)** é(são) um elemento opcional. Trata-se de documento(s) produzido(s) pelo autor para realização da pesquisa, que deve(m) ser disponibilizado(s) com a finalidade de demonstrar aos leitores do trabalho como o pesquisador obteve e registrou as informações. Esse(s) documento(s) é(são) citado(s) no texto e deve(m) ser apresentado(s) na íntegra como apêndice(s), a fim de que o leitor possa examiná-lo(s) em detalhes. Alguns documentos que podem ser incluídos como apêndices são: matrizes de questionário; matrizes de roteiro de entrevista; matrizes de termo de

autorização para uso das informações prestadas pelo participante da pesquisa; entre outros documentos que auxiliam a coleta e/ou registro de dados. Devem ser precedidos da palavra “APÊNDICE” – identificados por letras maiúsculas consecutivas, na sequência em que são descritos no texto –, seguida de travessão e pelo respectivo título, ou então com o título centralizado abaixo desse cabeçalho. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto;

Exemplo:

APÊNDICE A – Roteiro de entrevista com agentes de saúde

ou

APÊNDICE A

Roteiro de entrevista com agentes de saúde

- d) **anexo(s)** é(são) um elemento opcional. Deve(m) ser precedido(s) da palavra ANEXO – identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, na sequência em que é(são) descrito(s) no texto –, seguida de travessão e pelo respectivo título, ou então com o título centralizado abaixo desse cabeçalho (mesmo modelo de apresentação do apêndice). Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto (ASSOCIAÇÃO..., 2011). Diferentemente do apêndice, que é um documento elaborado pelo autor, o anexo é produzido por outra pessoa ou instituição, sendo apresentado pelo autor para favorecer a compreensão, ou como prova e/ou fundamentação dos procedimentos de realização da sua pesquisa;
- e) **índice** é um elemento opcional. Consiste na apresentação de um conjunto de termos ou frases, geralmente organizados alfabeticamente, que remete o leitor para o texto. Apesar de parte significativa dos índices serem ordenados alfabeticamente, também pode ser apresentado em ordem: sistemática; cronológica; numérica e alfanumérica. Para elaboração do índice o autor deve consultar a NBR 6034.

Além da estrutura dos trabalhos acadêmicos, a NBR 14724 também apresenta recomendações quanto ao **formato e disposição gráfica desses documentos**, observando as seguintes informações:

- a) cor das letras: os textos devem ser digitados em cor preta;
- b) tipo do papel: se impresso, deve utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm);
- c) uso do papel na impressão: os elementos pré-textuais devem figurar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação que devem vir no verso da folha de rosto.

Observação: a NBR 14724 recomenda que os **elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso** das folhas;

- d) as margens devem ser:

para o **anverso**:

- esquerda e superior de 3 cm;
- direita e inferior de 2 cm.



para o **verso** (quando adotado):

- direita e superior de 3 cm;
- esquerda e inferior de 2 cm.

e) fonte: tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa.

Com exceção:

- em 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.

f) espaçamento:

- o espaço de entrelinhas deve ser de 1,5 cm;
- espaço simples (exceção): em citações de mais de três linhas; notas de rodapé; no interior das referências; legendas das ilustrações e das tabelas; natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração);
- as referências, ao final do trabalho, devem ser **separadas entre si** por um espaço simples em branco;
- a folha de rosto deve ter seus elementos constitutivos centralizados; com exceção do 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;
- a folha de aprovação deve ter seus elementos em espaçamento simples;

g) notas de rodapé: devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre as linhas e, por um 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, com fonte menor e espaçamento simples;

h) indicativos de seção:

- o indicativo numérico, em algarismo arábico, deve preceder o título de sua seção (conforme vimos anteriormente, quando falamos sobre numeração progressiva) e deve ser alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere do título;
- **os títulos das seções primárias**, que devem ser iniciadas em página própria (página ímpar – no averso da folha), devem figurar na parte superior da mancha gráfica, devendo ser separados do texto que os sucede por um espaço de 1,5 cm;
- **os títulos das subseções** devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entrelinhas de 1,5 (não iniciam em nova página, como os títulos das seções primárias);
- títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título. Sendo a norma omissa quanto ao entrelinhamento, recomenda-se por estética que no interior desse título se utilize o espaçamento simples;

- i) **elementos pré e pós-textuais com títulos** os têm apresentados de maneira centralizada e sem indicativo numérico. São os casos de: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – todos devem ser centralizados;
- j) **elementos sem título e sem indicativo numérico:** folha de aprovação, dedicatória e epígrafe devem ser apresentados sem título e sem indicativo numérico;
- k) **paginação:**
- folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas;
 - todas as folhas, a partir da folha de rosto (está incluindo o seu verso), são contadas sequencialmente;
 - a numeração da folha 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, devendo ter o tamanho da fonte reduzido;
 - quando o trabalho for digitado 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;
 - quando o trabalho possui apêndice e anexo: suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal;
- l) **sigla:** quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo;
- Exemplo:
- Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES)
- Nas menções subsequentes, deve-se utilizar apenas a sigla;
- m) **equações e fórmulas** 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);
- n) **ilustrações:** qualquer tipo de ilustração deve ter sua identificação 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. Pode-se também centralizar a palavra designativa, seguida do indicativo numérico, com o título abaixo e também centralizado. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte da qual o recurso ilustrativo foi retirado (elemento obrigatório, mesmo que seja de produção do próprio autor), como também, se necessário, legenda, notas e outras informações que enriqueçam a sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser



apresentada no interior do texto e inserida o mais próximo possível do trecho ao qual se refere;

- o) **tabelas:** assim como nas ilustrações, a tabela deve ter sua identificação na parte superior, precedida da palavra designativa (Tabela), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título, ou ainda a designação e numeração com seu título abaixo, e ambos centralizados. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte da qual foi extraída (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), como também, se necessário, legenda, notas e outras informações que enriqueçam à sua compreensão (se houver). A tabela deve ser inserida no texto, o mais próximo possível do trecho ao qual se refere. Quanto à apresentação, as tabelas devem ser elaboradas e padronizadas conforme as orientações do *Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística* (IBGE).

As informações registradas estão em correspondência com a Norma de Apresentação de Trabalhos Acadêmicos (NBR 14724:2011). Contudo, orienta-se que, ao normalizar um trabalho, o bibliotecário realize uma consulta ao catálogo da ABNT, de modo a assegurar que a padronização do texto esteja em conformidade com as normas em vigor.

2.7 ESTRUTURA DO LIVRO OU FOLHETO

Para elaboração de livros e folhetos, os autores, coordenadores e organizadores devem recorrer à NBR 6029. O bibliotecário – como profissional que possui competência para orientar o uso e a elaboração de fontes de informação, como o livro e o folheto – deve conhecer e entender as orientações da NBR 6029, observando as recomendações acerca dos elementos obrigatórios e opcionais e de como devem ser apresentados.

Antes de apresentar os elementos que integram o livro ou folheto, vale relembrar a distinção entre esses materiais. Segundo a NBR 6029 esses manuscritos distinguem-se por suas dimensões, enquanto o livro deve conter acima de 49 páginas, o folheto deve apresentar no mínimo cinco (5) e no máximo 49 páginas, sem contar as capas. Assim, tanto o livro quanto o folheto possuem a mesma estrutura, com diferentes quantidades de páginas.

Quanto à sua estrutura, o livro ou folheto apresentam os elementos dispostos no Quadro 4 a seguir.

Quadro 4 – Estrutura do livro ou folheto

Parte externa	Parte interna		
	Elementos pré-textuais	Elementos Textuais	Elementos pós-textuais
Sobrecapa	Falsa folha de rosto	Prefácio e/ou apresentação	Posfácio
Capa (1ª a 4ª)	Folha de rosto (anverso e verso)	Introdução	Referências
Folha de guarda	Errata	Seções/capítulos para o desenvolvimento do texto	Glossário
Lombada	Dedicatória	Conclusão	Apêndice(s)
Orelhas	Agradecimentos		Anexo(s)
	Epígrafe		Índice
	Listas		Colofão
	Sumário		

Fonte: Produção da própria autora (2018).

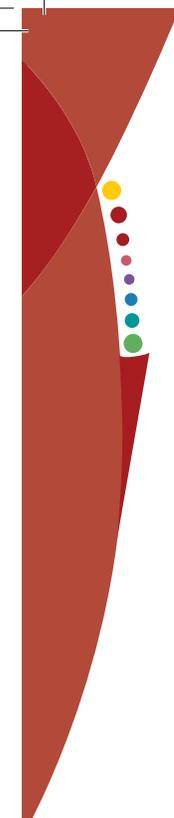
Legenda: Obrigatório Opcional

Conforme pode ser observado no Quadro 4, o livro também apresenta parte externa e interna. A ordem da parte interna deve ser apresentada conforme a indicação do Quadro 4, iniciando pelos elementos pré-textuais, seguidos pelos textuais e, por fim, pelos pós-textuais. Contudo, vale ressaltar que a existência de alguns elementos pode variar de acordo com a necessidade ou o desejo do autor em apresentar elementos opcionais.

Quanto à apresentação dos elementos que compõem a estrutura externa do livro ou folheto, a NBR 6029 indica as seguintes orientações:

- a) **sobrecapa:** refere-se a um elemento opcional, que apresenta as mesmas informações da capa. “Cobertura solta, em geral de papel, que protege a capa da publicação.” (ASSOCIAÇÃO..., 2006, p. 4). Constitui-se de primeira e quarta capas e orelhas;
- b) **capa:** elemento obrigatório, pode ser constituída 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.” (ASSOCIAÇÃO..., 2006, p.2):
 - primeira capa: deve apresentar: 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;
 - segunda e terceira capas: não devem conter material de propaganda;
 - quarta capa: deve apresentar o ISBN, conforme a ABNT NBR 10521 e o código de barras. Também pode constar o resumo do conteúdo e o endereço da editora;



- 
- c) **folha de guarda**: refere-se a um elemento obrigatório para livros e folhetos encadernados com materiais rígidos. Segundo a NBR 6029 (2006, p. 3) são: “Folhas dobradas ao meio e coladas no começo e no fim do livro, para prender o miolo às capas duras; também chamadas de guardas.” Essa norma também orienta que esse elemento não deve conter texto;
- d) **lombada**: elemento obrigatório, que deve apresentar: nome(s) do(s) autor(es); título e subtítulo (se houver) da publicação; logomarca da editora; elementos alfanuméricos de identificação de volume, fascículo e data (se houver), para melhor esclarecimento sobre apresentação desse elemento pode-se consultar a NBR 12225;
- e) **orelhas**: refere-se a: “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.” (ASSOCIAÇÃO..., 2006, p. 3). Quando adotadas, por se tratar de elemento opcional, devem apresentar: dados biográficos do(s) autor(es) e comentário(s) sobre a obra. A NBR 6029 também indica a possibilidade de conter informações sobre o público-alvo.

Quanto à apresentação dos **elementos pré-textuais**, devem ser observadas as seguintes recomendações da NBR 6029:

- a) **falsa folha de rosto**: elemento opcional. Caso seja utilizado, deve apresentar: no anverso, o título principal, por extenso e no verso, informações relativas à série a que pertence o livro ou folheto;
- b) **folha de rosto**: elemento obrigatório. Deve conter informações essenciais sobre o item informacional, tanto no anverso quanto em seu verso. Quanto ao **anverso**, apresenta as seguintes informações:
- autor(es): nome(s) completo(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., além do(s) seu(s) título(s) na sequência da menção aos nomes;
 - título e subtítulo (se houver): caso haja subtítulo, deve ser diferenciado tipograficamente do título. A obra em vários volumes deve ter um título geral e cada volume pode ter um título específico;
 - edição e reimpressão: o número da edição deve ser indicado a partir da segunda edição e, quando for o caso, deve ser seguido da indicação de reimpressão e acréscimos;
 - volume (se houver): a numeração referente ao volume deve ser apresentada em algarismos arábicos;
 - local(is) de publicação: centralizado(s) e localizado(s) na parte inferior da folha de rosto, precedendo o(s) nome(s) da(s) editora(s) a que se refere(m);
 - 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;
 - ano de publicação – deve ser apresentado em algarismos arábicos após o(s) local(ais) de publicação.

Quanto ao **verso da folha de rosto**, deve, segundo a NBR 6029, conter as seguintes informações:

- direito autoral: localizado na parte superior do verso da folha de rosto, deve apresentar o ano em que se formalizou o contrato de direito autoral, antecedido do símbolo de *copyright* © e do nome do detentor dos direitos autorais ou editoriais;

Ex.: © 2006 Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

direito de reprodução do livro, folheto ou parte dele: refere-se às informações sobre autorização de reprodução do conteúdo da obra;

título original (livro ou folheto traduzido): o título original deve ser mencionado;

informações sobre disponibilização em outros suportes: devem ser registradas informações sobre outros suportes em que a obra possa estar disponível;

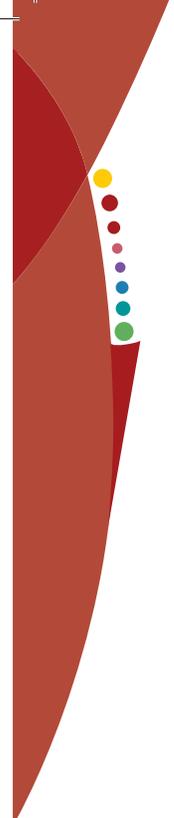
Ex.:

Disponível também em: CD-ROM.

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

- dados internacionais de catalogação-na-publicação (também conhecidos como ficha catalográfica): elaborados conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano;
 - créditos: nome(s) e endereço(s) da(s) editora(s), incluindo *e-mail* e *homepage*; créditos institucionais; comissão científica, técnica ou editorial; créditos técnicos (projeto gráfico, normalização, copidesque, revisão, diagramação e formatação, capa e ilustrações entre outros créditos técnicos); órgão(s) de fomento que financiaram a publicação e outras informações.
- c) **dedicatória**: é um elemento opcional. Refere-se a um texto sucinto no qual a obra é dedicada a uma ou mais pessoas importantes para a vida pessoal, profissional e/ou acadêmica do autor;
- d) **agradecimento**: também opcional, pode constar na apresentação ou no prefácio. Nesse texto o autor agradece a pessoas e instituições que colaboraram no desenvolvimento da pesquisa ou obra – conforme foi indicado quando se tratou de agradecimento como elemento do trabalho acadêmico;
- e) **epígrafe**: elemento opcional, conforme foi apresentado quando se tratou dos elementos do texto acadêmico, refere-se a uma citação. Podem também ser usadas epígrafes nas páginas de abertura das seções primárias. Quanto a esse elemento, deve-se observar a uniformidade na apresentação das epígrafes, caso se opte por dispô-las na abertura das seções;
- f) **lista de ilustrações**: é um elemento opcional. Como foi tratado quando se abordou a lista de ilustrações como elemento do trabalho acadêmico, é elaborada de acordo com a ordem de apresentação das ilustrações no texto, com cada item designado por seu nome específico, colocando-se após o indicativo numérico um travessão, o respectivo título e o número da folha ou página na qual a ilustração figura no interior do texto;



- 
- g) **lista de tabelas:** também é um elemento opcional. Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu número e nome específico, acompanhados do respectivo número da folha ou página em que são apresentadas no texto;
 - h) **lista de abreviaturas e siglas:** trata-se de um elemento opcional, organizada alfabeticamente de acordo com a apresentação das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Caso o texto apresente apenas siglas, a lista deve assim ser denominada, o mesmo ocorrendo se apenas forem utilizadas abreviaturas;
 - i) **lista de símbolos:** se existir uma quantidade significativa de símbolos no trabalho deve-se elaborar uma lista, de acordo com a ordem de apresentação dos símbolos no texto, acompanhado do devido significado;
 - j) **errata:** elemento opcional. Refere-se a uma lista de palavras que foram escritas de maneira incorreta (indicadas pela frase “onde se lê”), além das devidas correções (indicadas pela palavra “leia-se”), como também a indicação da folha ou página e linha onde as palavras com algum tipo de problema estão localizadas;
 - k) **sumário:** é um elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6027. Conforme a referida norma, sumário pode ser definido como “[...] enumeração das divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.” Dessa maneira, o sumário apresenta os indicativos, títulos e a localização das seções e subseções do texto;
 - l) **prefácio:** elementos opcionais. Quanto ao prefácio, refere-se ao texto escrito, geralmente por uma autoridade, sobre o tema abordado, bem como esclarecimentos, justificação ou comentário destacando a qualidade e importância do texto, podendo também destacar contribuições do autor por meio de outras obras por ele produzidas. Em caso de novo prefácio para nova edição, a NBR 6029 recomenda que este preceda “[...] os anteriores, apresentados sequencialmente, dos mais recentes aos mais antigos, indicando-se no título o número da edição correspondente.” (ASSOCIAÇÃO..., 2006, p. 8).

Exemplo: Prefácio à 2ª edição, Prefácio à 1ª edição.

Quanto à **estrutura textual**, o livro ou folheto, de natureza científica, também deve estar dividido em capítulos que apresentem a **introdução**, o **desenvolvimento** do texto e a **conclusão**. Dessa maneira, recomenda-se voltar desta unidade, à seção 2.1 que discorre sobre os elementos textuais do trabalho acadêmico, verificando quais informações devem ser apresentadas em cada capítulo. Vale ressaltar que, como no trabalho acadêmico, os elementos textuais do livro devem ser organizados por um indicativo numérico, em algarismo arábico, ordenando sequencialmente, de maneira lógica, as seções e subseções do texto, conforme visto anteriormente e indicado na NBR 6024.

Os **elementos pós-textuais** devem ser apresentados seguindo as recomendações e a ordem a seguir (conforme a NBR 6029):

- a) **posfácio** (elemento opcional): matéria informativa ou explicativa, apresentada após o texto;
- b) **referências** (elemento obrigatório): devem ser elaboradas segundo a NBR 6023;
- c) **glossário** (elemento opcional): termos organizados alfabeticamente seguidos por suas definições;
- d) **apêndice(s)** (elemento opcional): deve(m) ser apresentado(s) conforme recomendações apresentadas na seção referente a trabalhos acadêmicos;
- e) **anexo(s)** (elemento opcional): deve(m) ser apresentado(s) conforme recomendações apresentadas na seção referente a trabalhos acadêmicos;
- f) **índice**: elemento opcional. Consiste na apresentação de um conjunto de termos ou frases, geralmente organizados alfabeticamente, que remete o leitor ao texto. Apesar de parte significativa dos índices ser ordenadas alfabeticamente, eles também podem ser apresentados em ordem: sistemática; cronológica; numérica e alfanumérica. Para elaboração do índice, o autor deve consultar a NBR 6034;
- g) **colofão**: indicação do nome da gráfica (responsável pela impressão), local e data da impressão, entre outras informações referentes às características tipográficas da obra.

Além da estrutura, a NBR 6029 também apresenta outras recomendações quanto às seguintes informações:

- a) **paginação**: deve-se **contar** sequencialmente todas as páginas do livro ou folheto, a partir da falsa folha de rosto, inclusive as páginas capitulares, **mas não numerá-las**. A numeração, toda em algarismos arábicos, deve aparecer a partir da segunda página após o sumário. A localização do indicativo numérico das páginas fica a critério do projeto gráfico da editora. Entretanto, a NBR 6029 indica que a paginação deve ser apresentada fora da mancha;
- b) **títulos internos**: devem ser destacados do texto por um entrelinhamento maior e/ou outro recurso gráfico. A numeração progressiva das seções, se houver, deve ser apresentada de acordo com a NBR 6024, conforme orientado na seção sobre trabalhos acadêmicos;
- c) **títulos correntes**: elemento opcional. Apresentados no alto de cada página contendo nome(s) do(s) autor(es); título da publicação; do capítulo/seção. Podem ser combinados os seguintes pares, à esquerda ou à direita, nas páginas ímpares e pares:
 - autor(es) – título do livro ou folheto (página par); título da seção ou capítulo (página ímpar);
 - autor(es) – título do livro ou folheto (página par); autor(es) – título da seção ou capítulo (página ímpar) (ASSOCIAÇÃO..., 2006).



2.8 ESTRUTURA DO RELATÓRIO TÉCNICO E/ OU CIENTÍFICO

Deve ser apresentado segundo a NBR 10719, que define o relatório técnico e/ou científico como um “[...] documento que descreve formalmente o progresso ou resultado de pesquisa científica e/ou técnica.” (ASSOCIAÇÃO..., 2015, p. 3).

Quanto à sua estrutura, o relatório técnico e/ou científico apresenta os elementos dispostos no Quadro 5 abaixo.

Quadro 5 – Estrutura do relatório técnico e/ou científico

Parte externa	Parte interna		
	Elementos pré-textuais	Elementos textuais	Elementos pós-textuais
Capa	Folha de rosto	Introdução	Referências
Lombada	Errata	Desenvolvimento	Glossário
	Agradecimentos	Conclusão	Apêndice
	Resumo em português		Anexo
	Lista de ilustrações		Índice
	Lista de tabelas		Formulário de identificação
	Lista de abreviaturas e siglas		
	Lista de símbolos		
	Sumário		

Fonte: Produção da própria autora (2018).

Legenda: **Obrigatório** Opcional

Conforme a NBR 10719, a capa é um elemento opcional. Caso o autor elabore, é recomendado apresentar o nome e endereço da instituição responsável; número do relatório; ISSN (se houver); título e subtítulo (se houver); classificação de segurança (se houver). A NBR 10719 orienta não inserir informações na segunda, terceira e quarta capas.

A lombada também é um elemento opcional para o relatório técnico e/ou científico. Pode seguir as recomendações apresentadas para elaboração do trabalho acadêmico, segundo a NBR 12225.

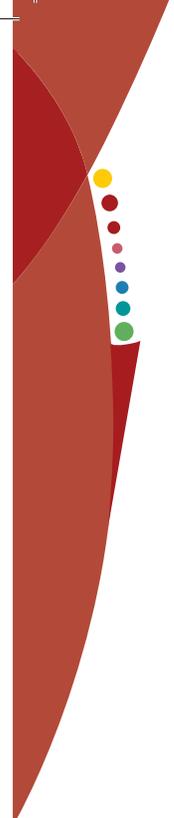
Quanto aos elementos pré-textuais, conforme a NBR 10719, pode-se esclarecer que:

- a) **folha de rosto**, em seu anverso, deve apresentar os seguintes elementos, na ordem em que são apresentados abaixo:
- nome do órgão ou entidade responsável que solicitou ou gerou o relatório;
 - título do projeto, programa ou plano a que o relatório está relacionado;
 - título do relatório;
 - subtítulo, se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
 - número do volume, se houver mais de um, em algarismo arábico;
 - 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;
 - 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;
 - nome do autor ou autor-entidade. O título e a qualificação ou a função do autor podem ser incluídos. Caso a instituição que solicitou o relatório seja a mesma que o gerou, suprime-se o nome da instituição no campo de autoria;
 - local (cidade) da instituição responsável e/ou solicitante;
 - ano de publicação, deve ser apresentado em algarismos arábicos.

O **verso da folha de rosto** deve apresentar os elementos na seguinte ordem:

- equipe técnica, elemento opcional, refere-se à comissão de estudo; colaboradores; coordenação geral, entre outros. O título e a qualificação ou a função do autor podem ser incluídos;
- catalogação-na-publicação ou, como também é conhecida, a ficha catalográfica é um elemento opcional e deve ser elaborada conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. A elaboração da ficha catalográfica deve ser realizada por um bibliotecário ou biblioteca. Vale ressaltar que os dados internacionais de catalogação-na-publicação serão obrigatórios quando não utilizado o formulário de identificação. Esse formulário constitui-se um elemento opcional, caso seja elaborada a ficha catalográfica, e nele devem constar informações como: título e subtítulo do relatório, indicação do tipo de relatório, classificação de segurança, número, data, título do projeto/programa/plano, autor(es), instituição executora e endereço completo, instituição patrocinadora e endereço completo, resumo, palavras-chave, edição, número de páginas, volume/parte, ISSN, tiragem, preço, distribuidor, observações e notas;



- 
- b) **errata:** é um elemento opcional para o relatório técnico e/ou científico. Pode seguir as recomendações apresentadas anteriormente para elaboração da errata como elemento do trabalho acadêmico;
 - c) **agradecimentos:** elemento opcional. Devem ser inseridos após a errata, se houver. Podem seguir as recomendações apresentadas anteriormente, para elaboração dos agradecimentos como elemento do trabalho acadêmico;
 - d) **resumo na língua vernácula:** elemento obrigatório. Deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6028. Observar as recomendações apresentadas na seção anterior, quando se tratou da elaboração do resumo para o trabalho acadêmico;
 - e) **lista de ilustrações; lista de tabelas; lista de abreviaturas e siglas; lista de símbolos:** são elementos opcionais. Observar as recomendações e exemplos apresentados na seção anterior, quando se tratou da elaboração dessas listas para o trabalho acadêmico;
 - f) **sumário:** é um elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6027. Pode seguir as recomendações e o exemplo apresentado anteriormente para elaboração do sumário como elemento do trabalho acadêmico.

Os **elementos textuais**, conforme a NBR 10719, são compostos de uma parte introdutória, que tem a finalidade de apresentar com clareza e objetividade as partes principais do relatório e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado e as considerações finais. Você pode visitar a seção que trata da estrutura dos trabalhos acadêmicos, onde são detalhados esses elementos.

Por fim, integram os **elementos pós-textuais** do relatório técnico e/ou científico:

- a) referências (obrigatório): devem ser elaborados conforme a ABNT NBR 6023;
- b) glossário (opcional);
- c) apêndice (opcional);
- d) anexo (opcional);
- e) índice (opcional);
- f) formulário de identificação: elemento opcional. O formulário será obrigatório quando não apresentar a catalogação-na-publicação.

A elaboração de todos esses elementos pós-textuais, com exceção do formulário de identificação, pode ser melhor compreendida por meio das recomendações e dos exemplos apresentados anteriormente, quando se tratou dos elementos pós-textuais dos trabalhos acadêmicos.

Além da estrutura, a NBR 10719 também apresenta recomendações quanto ao **formato** e à **disposição gráfica do relatório técnico e/ou científico**, observando as seguintes informações:

a) os **elementos pré-textuais** devem ser apresentados no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação, que devem vir no verso da folha de rosto. Observação: a NBR 10719 recomenda que os **elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso** das folhas;

b) **espaçamento**: simples para todo documento;

c) **margens** devem ser:

para o **anverso**:

- esquerda e superior de 3 cm;
- direita e inferior de 2 cm;

para o **verso**:

- direita e superior de 3 cm;
- esquerda e inferior de 2 cm;

d) **fonte**: tamanho 12 e tipo da fonte padronizado para todo o documento.

Quanto ao tamanho da fonte, as citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas devem ser em tamanho menor e uniforme;

e) **paginação**: as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, contudo a numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos. No caso de o documento possuir mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume. Se houver apêndices e anexos, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal;

f) **numeração progressiva**: apresentada conforme a NBR 6024. Observar as recomendações apresentadas na seção anterior, quando se abordou a apresentação dos elementos textuais do trabalho acadêmico e a numeração progressiva na organização desse documento;

g) os **títulos sem numeração progressiva** – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos e índice – devem ser centralizados;

h) **citações**: devem ser padronizadas conforme a NBR 10520.

As notas de rodapé; siglas; equações; fórmulas; Ilustrações e tabelas seguem as mesmas regras tratadas em trabalhos acadêmicos, na seção anterior, quando informado como esses elementos devem ser apresentados.



2.9 ESTRUTURA DA PUBLICAÇÃO PERIÓDICA TÉCNICA E/OU CIENTÍFICA IMPRESSA E/OU ELETRÔNICA

O bibliotecário, além do exercício profissional em ambientes informacionais como bibliotecas, e da realização de outras atividades em diferentes espaços que tratam com a informação, pode atuar em editoras e/ou compor comissões editoriais de periódicos técnico-científicos. No contexto relacionado ao âmbito editorial, o bibliotecário também deve ter conhecimento da NBR 6021, que apresenta os elementos constitutivos da publicação periódica, seja ela impressa e/ou eletrônica. Assim, além dos editores, a NBR 6021 também deve ser objeto de análise e estudo dos (futuros) bibliotecários.

Quanto à estrutura, a publicação periódica técnica e/ou científica em seu formato impresso apresenta os elementos dispostos no Quadro 6 abaixo.

Quadro 6 – Estrutura da publicação periódica em formato impresso

Parte externa	Parte interna		
	Elementos pré-textuais	Elementos textuais	Elementos pós-textuais
Capa (1ª a 4ª)	Folha de rosto (anverso e verso)	Artigos, revisões, estudos de casos, entre outros	Índice
Lombada	Errata		Instruções editoriais para os autores
	Sumário		
	Editorial		

Fonte: Produção da própria autora (2018).

Legenda: **Obrigatório** Opcional

Conforme é possível observar no Quadro 6, a publicação periódica em formato impresso apresenta parte externa e interna. A ordem da parte interna deve estar em conformidade com a indicação do Quadro 6, iniciando pelos elementos pré-textuais, posteriormente os textuais e, por fim, os pós-textuais.

Quanto aos elementos que compõem a estrutura externa, segundo a NBR 6021, dividem-se na primeira, segunda, terceira e quarta capas, com a lombada. No que se refere à capa, sendo esta um elemento obrigatório, a NBR 6021 indica as seguintes orientações:

- a) a **primeira capa** deve apresentar:
- no espaço superior direito, o número padrão internacional para publicações seriadas (ISSN), conforme a ABNT NBR 10525;
 - título e subtítulo (se houver) da publicação, por extenso;
 - indicativo numérico do volume e do fascículo, em algarismos arábicos;
 - data de publicação: mês (por extenso) e ano (em algarismos arábicos). Quando a periodicidade for inferior à mensal, deve-se apresentar a data completa: dia, mês e ano (conforme a NBR 5892);
 - logomarca (se houver), além do nome da instituição responsável pelo periódico;
 - indicação de suplemento e outros;



Explicativo

A NBR 6021 apresenta os seguintes esclarecimentos: a disposição de todos os elementos da primeira capa indicados acima, com exceção do ISSN, deve ser organizada segundo critérios estabelecidos pelo editor; devendo-se ter atenção quanto à legibilidade desses elementos, tendo o cuidado para que esta não seja prejudicada por ilustrações. Quanto à apresentação do sumário, pode ser tanto na página de rosto quanto na primeira capa.

- b) a **segunda capa** deve apresentar: nomes de autoridades do órgão e/ou entidade responsável pela edição da publicação; membros do conselho editorial, como também pode apresentar anúncios publicitários, entre outros elementos de igual teor;
- c) a **terceira capa**: pode conter os objetivos do periódico; orientações editoriais para os autores; material de propaganda;
- d) a **quarta capa**: pode apresentar comentários sobre a própria publicação; lista de lançamentos e de outras publicações da editora; material de propaganda, entre outras informações a critério do editor.

A **lombada**, quando couber, deve ser apresentada seguindo as recomendações a seguir:

- a) título e subtítulo (se houver) da publicação;
- b) elementos alfanuméricos de identificação de volume, fascículo e data (se houver);
- c) logomarca da editora (para melhor esclarecimento sobre a apresentação desse elemento, pode-se consultar a NBR 12225).



Atenção

A lombada é um elemento obrigatório nas publicações periódicas em formato impresso. Contudo, algumas destas, por razões de diagramação, ou seja, espessura, não comportam a apresentação de uma lombada. Nesses casos, não há a utilização desse elemento.

Quanto à apresentação dos elementos pré-textuais, devem ser observadas as seguintes recomendações da NBR 6021:

- a) **folha de rosto**: elemento obrigatório. Deve conter informações essenciais sobre a publicação, tanto no anverso quanto em seu verso.

Quanto ao anverso, deve-se observar a uniformidade (mesmo lugar e tipologia gráfica) em todos os fascículos de um volume, sendo apresentadas as seguintes informações:

- título da publicação (por extenso) e subtítulo (se houver): expondo, de maneira clara a área temática abrangida. A NBR 6021 indica a possibilidade de utilização de destaque visual dos demais elementos, mantendo, desde a capa até os elementos pós-textuais, a mesma tipologia em todos os fascículos do volume;
- número padrão internacional para publicações seriadas (*ISSN*), indicado logo acima da legenda bibliográfica;
- legenda bibliográfica.

Quanto ao **verso da folha de rosto** deve, segundo a NBR 6021, conter as seguintes informações:

- direito autoral: deve apresentar o ano em que se formalizou o contrato de direito autoral, antecedido do símbolo de copyright (©) e do nome do detentor dos direitos autorais;
Ex.: © 2014 TransInformação;
- autorização de reprodução de artigos ou parte deles: refere-se às informações sobre autorização de reprodução do conteúdo da publicação;
Ex.: É permitida a reprodução parcial, desde que citada a fonte. A reprodução total depende da autorização da revista;
- informações sobre disponibilização em outros suportes;
Ex.: Disponível também em CD-ROM;
- dados internacionais de catalogação-na-publicação (também conhecida como ficha catalográfica): elaborados conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano;
- créditos: nome(s) e endereço(s) da(s) editora(s), incluindo *e-mail* e *homepage*; créditos institucionais; comissão científica, técnica ou editorial; créditos técnicos (projeto gráfico, normalização, copidesque, revisão, diagramação e formatação, capa e ilustra-

- ções entre outros créditos técnicos); órgão(s) de fomento que financiou(aram) a publicação; bases de dados em que o periódico é indexado; filiação da publicação; nome(s) e endereço(s) da(s) distribuidora(s). Conforme determina a NBR 6021 (2015), deve-se observar a uniformidade em todos os fascículos (impressos sempre na mesma posição), a critério do editor;
- outras informações de caráter permanente, relacionadas à administração da publicação, também podem ser disponibilizadas;
- b) **errata**: elemento opcional. Refere-se a uma lista de palavras que foram escritas de maneira incorreta, além das devidas correções. Quanto à sua localização: deve suceder a folha de rosto, contendo a referência da publicação, além do seu próprio texto. Apresenta-se em papel avulso ou encartado, compondo a publicação depois de impressa;
- c) **sumário**: é um elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6027. Quanto à sua localização, deve-se observar a uniformidade em todos os fascículos e todos os volumes, podendo ser apresentado tanto no anverso da folha de rosto (concluído no verso, se necessário) quanto na primeira capa (concluído na quarta capa, se necessário). A versão do sumário em língua estrangeira (se houver) deve ser inserida depois do sumário na língua do texto;
- d) **editorial**: conforme a NBR 6021 (2015, p. 2), trata-se de um “[...] 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.” Deve anteceder os elementos textuais.

Quanto aos elementos textuais, conforme indicado na NBR 6021, são compostos por artigos; estudos de casos; resenhas; relatos de experiências, entre outros que podem ser organizados em seções, conforme o assunto ou gênero do trabalho.

Os elementos pós-textuais devem ser apresentados seguindo as recomendações e a ordem a seguir:

- a) o **índice** pode ser apresentado:
- no último fascículo de cada volume da publicação;
 - em fascículo independente, fazendo constar a indicação da publicação a que pertence; título; subtítulo, identificando a sua tipologia (índice de assunto; índice de autor; índice geográfico, entre outros); a data e os números do volume e fascículos abrangidos, incluindo o ISSN da publicação, conforme a ABNT NBR 6034;
 - abrangendo vários volumes, de maneira cumulativa e independente, com paginação individual e folha de rosto registrando informações próprias (como título; identificação de volume; fascículo; ano e ISSN);
- b) **as orientações editoriais para os autores**: devem ser disponibilizadas na última página numerada do fascículo ou na terceira capa. Para a elaboração dos artigos, deve-se orientar a utilização da NBR 6022, também apresentada neste material.



Além da estrutura, a NBR 6021 também apresenta outras recomendações quanto aos seguintes elementos:

a) **projeto gráfico:** fica a critério do editor e/ou editora da publicação. Deve-se observar a uniformidade em todos os fascículos da publicação (incluindo a primeira e a quarta capas, que constituírem um volume), conservando o mesmo formato, leiaute e tipologia gráfica. Caso exista mudança no projeto gráfico, quando necessária, só deve ser realizada no início de um novo volume;

b) **volume:** o indicativo numérico referente ao volume deve ser apresentado em algarismo arábico, precedido da abreviatura v., devendo ser contínuo, correspondente a cada ano civil;

Ex.: v. 12, 2018.

v. 13, 2019.

c) **fascículo:** refere-se a “[...] parte, número ou caderno de uma publicação periódica [...]” (ASSOCIAÇÃO..., 2015, p. 3). Quanto à sua apresentação:

– deve ser em algarismo arábico, precedido da abreviatura n.;

Ex.: v. 12, n. 2, 2018.

– pode ser sequencial dentro do mesmo volume;

Ex.: v. 20, n. 1/4, 2013.

v. 20, n. 5/8, 2013.

– pode ter continuidade no volume seguinte;

Ex.:

v. 20, n. 1/3, 2012.

v. 21, n. 4/6, 2013.



Explicativo

Pensando na organização da informação acerca do periódico, para sua identificação e localização rápida pelo usuário, o bibliotecário deve refletir quanto às possíveis dificuldades que um periódico corrente por longos períodos históricos poderá enfrentar em relação à extensão numérica de seus fascículos, que não sofrerão interrupção nesta última modalidade de numeração dos fascículos. A enumeração contínua, sem interrupção a cada volume, implicará em prováveis dificuldades futuras na organização, identificação e localização dos fascículos na coleção do periódico.

d) **suplemento:** as informações sobre suplemento devem ser indicadas na capa; no anverso da folha de rosto; nos dados internacionais de catalogação e na legenda bibliográfica. A NBR 6021 (2015) estabelece que se deve manter a identificação do volume; da data

e do ISSN do periódico ao qual este está vinculado, além do título completo da publicação que suplementa;

e) **data:** deve ser apresentada na capa indicando:

- o ano civil, em algarismos arábicos, na primeira capa da publicação;
- o mês (se houver) por extenso;
- meses extremos devem ser ligados por uma barra oblíqua;
Ex.: v. 12, n. 2, abril/junho 2008;
- a data completa (dia, mês e ano) quando a periodicidade for inferior à mensal;
Ex.: v. 3, n. 1, 14 abril 2001.



Explicativo

Além de a data ser indicada na capa, também deve ser apresentada em todas as legendas bibliográficas da publicação. Nesse caso, os meses referentes às edições de fascículos ou volumes devem ser abreviados, utilizando uma barra oblíqua entre os meses, quando agrupados em um único fascículo.

Ex.: abr./jun. 2016.



f) **legenda bibliográfica:** segundo a NBR 6021 (2015, p. 3), pode ser definida como “[...] conjunto de elementos destinados à identificação de um fascículo e/ou volume da publicação e dos artigos nela contidos [...]”. Este elemento é relevante para que o leitor possa referenciar a publicação, em especial quando o artigo foi extraído do fascículo para leitura, não estando em mãos o periódico, no qual estão indicados seu título, local de publicação e a própria individualização do fascículo que publicou o texto lido. Assim, a legenda bibliográfica deve constar no rodapé de todas as páginas do fascículo, sempre no mesmo lugar e com a mesma tipologia gráfica.

A legenda deve ser apresentada na folha de rosto e em cada uma das páginas do fascículo. Quanto ao conteúdo da legenda bibliográfica, este difere de acordo com o local de apresentação, devendo seguir as recomendações e a ordem citadas abaixo (conforme a NBR 6021, 2015).

No averso da folha de rosto:

- título abreviado (conforme as regras gramaticais do idioma do título);
- local de publicação (por extenso, no idioma local);
- número do volume;
- número do fascículo;

- número das páginas inicial e final do fascículo como um todo;
- data da edição do fascículo.

Páginas do fascículo:

- título abreviado (conforme as regras gramaticais do idioma do título);
- local de publicação (por extenso, no idioma local);
- número do volume;
- número do fascículo;
- número das páginas inicial e final de cada artigo ou seção;
- data da edição do fascículo.

Conforme a NBR 6021, quanto aos indicativos de volume, número e páginas devem ser em algarismos arábicos, optando-se por uma das duas maneiras abaixo:

- antecidos das abreviaturas, em minúsculas, v., n. e p., separados entre si por vírgulas;

Ex.: Inf. & Soc.: est., João Pessoa, v. 28, n. 2, p. 7-20, maio/ago. 2018.

- indicar o volume, seguido do número entre parênteses, e os indicativos numéricos das páginas inicial e final, separados por hífen, sem espaçamento, precedida de dois pontos;

Ex.: Inf. & Soc.: est., João Pessoa, 28(2):7-20, maio/ago. 2018.

A NBR 6021 (2015) indica ainda duas possibilidades de apresentação da legenda bibliográfica:

- fascículo como um todo, localizada na folha de rosto:

Ex.:

TransInformação Campinas v. 26 n. 1 p. 1-108 jan./abr. 2014
ou

TransInformação	Campinas	v. 26	n. 1	p. 1-108	jan./abr. 2014
-----------------	----------	-------	------	----------	----------------

- no artigo, seção, entre outros, em cada página do fascículo:

Ex.: TransInformação, Campinas, v. 26, n. 1, p. 9-18, jan./abr. 2014.

- no fascículo como um todo, com volumes e/ou números acumulados, a legenda localizada na folha de rosto deve seguir o padrão do exemplo abaixo:

Ex.: Ci. Inf., Brasília, DF, v. 41, n.2/3, p.1-212, maio/dez. 2012.

- legenda localizada no rodapé de cada página do artigo, seção, entre outros, em fascículo com volumes e/ou números acumulados:

Ex.: Ci. Inf., Brasília, DF, v. 41, n. 2/3, p. 35-48, maio/dez. 2012.

- legenda do fascículo como um todo, de periodicidade anual, localizada na folha de rosto:

Ex.: ECUS, Salvador, v. 4, p. 1-176, 2018.

- no fascículo como um todo, de periodicidade anual, legenda localizada no rodapé da página:

Ex.: ECUS, Salvador, v. 4, p. 37-57, 2018.

- g) **paginação**: deve-se numerar sequencialmente todas as páginas do primeiro ao último fascículo do volume da publicação. A numeração, toda em algarismos arábicos, deve recomeçar a cada volume. Quanto à localização do indicativo numérico das páginas iniciais e finais da publicação, como um todo e de uma parte, devem ser registradas na legenda bibliográfica, separadas por hífen, sem espaçamento. As capas da publicação não recebem numeração de páginas. Outros elementos que se distinguem são: encarte (se paginado) e suplemento, que recebem numeração própria.

A NBR 6021 também apresenta as diretrizes para publicação periódica científica em meio eletrônico. Quanto ao projeto gráfico, a referida Norma indica que é de responsabilidade do editor e/ou editora da publicação, sendo que, ao ocorrerem mudanças, quando necessárias, estas devem ser no início de um novo volume.

Algumas regras de apresentação da publicação eletrônica são similares às aplicadas na publicação impressa, tais como: a indicação de volume; fascículo e data. Conforme foi visto anteriormente, vale rememorar algumas informações já apresentadas, de acordo com a NBR 6021 (2015):

- a) **volume**: o indicativo numérico referente ao volume deve ser apresentado em algarismo arábico, precedido da abreviatura v., este deve ser contínuo, correspondente a cada ano civil;
- b) **fascículo**: o indicativo numérico dos fascículos também deve ser em algarismo arábico, precedido da abreviatura n.;
- c) **data**: apresentada na primeira capa, deve indicar o ano civil, em algarismos arábicos. Quanto à indicação do mês (se houver), este deve ser por extenso; nos casos em que forem mencionados meses extremos devem ser ligados por uma barra oblíqua (ver exemplo no item “e”, quando foram apresentadas outras recomendações da NBR 6021, para publicação impressa). Também destaca-se que quando a periodicidade for inferior à mensal, deve-se indicar a data, o mês e o ano. Além de a data ser indicada na capa, também deve ser apresentada em todas as legendas bibliográficas da publicação. Nesse caso, os meses referentes às edições de fascículos ou volumes devem ser abreviados; utiliza-se uma barra oblíqua entre os meses, quando agrupados em um único fascículo.

Além disso, a referida norma também recomenda que os elementos da legenda bibliográfica sigam as mesmas regras apresentadas na publicação impressa, a saber:

- a) **título abreviado**;
- b) **local de publicação (cidade)** por extenso, no idioma local;
- c) **indicativos de volume, número e páginas** em algarismos arábicos, podendo-se optar por anteceder-los pelas abreviaturas, em minúsculas, v., n. e p., separados por vírgula;

Ex.: Biblionline, João Pessoa, v. 14, n. 2, p. 3-10, abr./jun. 2018.

No periódico eletrônico há também a possibilidade de indicação do volume, seguido do número do fascículo entre parênteses e os in-



dicativos numéricos das páginas inicial e final, separados por hífen, sem espaçamento, precedidos de dois pontos;

Ex.: Biblionline, João Pessoa, 14(2):3-10, abr./jun. 2018.

Quanto à estrutura, a publicação periódica científica em meio eletrônico apresenta os elementos dispostos no Quadro 7 abaixo.

Quadro 7 – Estrutura da publicação periódica em meio eletrônico

Elementos da publicação periódica em meio eletrônico
Tela de abertura
Sumário
Editorial
Créditos
Histórico da publicação
Instruções editoriais para os autores
Índice

Fonte: Produção da própria autora (2018).

Legenda: Obrigatório Opcional

Conforme é possível observar no Quadro 7, a tela de abertura é um elemento obrigatório, que segundo a NBR 6021 (2015) deve conter os seguintes elementos:

- a) **título e subtítulo** (se houver) da publicação, por extenso;
- b) **número padrão internacional para publicações seriadas (ISSN)**, conforme a NBR 10525;
- c) **Digital Object Identifier (DOI)**, se houver;
- d) **nome da instituição responsável pelo periódico**;
- e) **título imediatamente anterior** (se houver – caso em que o título do periódico sofreu alteração);
- f) **recursos de acesso ao conteúdo do periódico** (abas, guias, menus, entre outros).

Ainda em relação aos elementos obrigatórios, a NBR 6021 indica que a publicação periódica científica em meio eletrônico deve apresentar: sumário, conforme a NBR 6027; editorial; créditos (contendo os mesmos elementos citados em relação ao periódico impresso) e instruções editoriais para os autores. Quanto aos elementos opcionais, a NBR 6021 (2015) determina para os periódicos eletrônicos que são o histórico da publicação e o índice.

2.10 ESTRUTURA DO ARTIGO CIENTÍFICO

Os artigos, quando submetidos às revistas, jornais, entre outros periódicos científicos, devem ser encaminhados pelos autores seguindo as diretrizes apresentadas pelos editores responsáveis e que figuram em todos os fascículos do periódico.

Como foi tratado anteriormente, o artigo possui uma dimensão mais reduzida e torna-se uma fonte de informação mais objetiva. Essa característica influencia sua estrutura, que diferentemente dos documentos tratados até aqui, torna-se mais sucinta. Quanto à sua estrutura, o artigo publicado em periódico científico apresenta os elementos dispostos no Quadro 8 abaixo.



Quadro 8 – Estrutura do artigo científico

Elementos pré-textuais	Elementos Textuais	Elementos pós-textuais
Título, na língua do texto	Introdução	Referências
Subtítulo (se houver), na língua do texto	Desenvolvimento	Glossário
Título, em língua estrangeira	Conclusão	Apêndice
Subtítulo (se houver), em língua estrangeira		Anexo
Nome do autor		Agradecimentos
Resumo na língua do texto		
Palavras-chave na língua do texto		
Resumo em língua estrangeira		
Palavras-chave em língua estrangeira		
Data de submissão e aprovação do artigo		
Identificação e disponibilidade		

Fonte: Produção da própria autora (2018).

Legenda: **Obrigatório** Opcional

A ordem dos elementos deve ser apresentada conforme a indicação do Quadro 8, iniciando pelos elementos pré-textuais, posteriormente os textuais e, por fim, os pós-textuais. Contudo, a ordem desses elementos pode variar de acordo com a diretriz apresentada pelos periódicos.

Quanto à apresentação dos **elementos pré-textuais**, devem ser observadas as seguintes recomendações da NBR 6022:

- a) **título e subtítulo** (se houver): devem ser claros e objetivos, de modo a possibilitar ao leitor uma percepção sobre o tema tratado no texto, e figurar na página inicial do artigo. Devem ser apresentados na língua do texto. Entre o título e o subtítulo devem ser colocados dois pontos, para demonstrar a hierarquia que existe entre eles;
- b) **título e subtítulo** (se houver) em **língua estrangeira** (elemento opcional): logo abaixo do título no idioma do texto;
- c) **nome do(s) autor(es)**: deve(m) ser inserido(s) de forma direta: prenome, nomes intermediários (abreviados ou não) e sobrenome. Para mais de um autor, os nomes podem ser grafados na mesma linha, separados por vírgula, ou em linhas distintas, ordenados conforme escolha dos próprios autores. Deve constar o currículo sucinto de cada autor, com vinculação corporativa e endereço de contato. Recomenda-se que as informações relativas ao currículo, vinculação e contato constem em nota de rodapé na página de abertura, com sistema de chamada próprio, diferente do sistema adotado para citações no texto;
- d) **resumo na língua do texto**: é um elemento obrigatório. Deve apresentar os elementos principais do texto – conforme tratamos anteriormente nas orientações quanto aos trabalhos acadêmicos. Seu texto deve ser conciso e objetivo, não apresentando enumeração de tópicos. O resumo em artigos de periódicos deve conter entre 100 e 250 palavras;
- e) **palavras-chave na língua do texto**: é um elemento obrigatório. São termos representativos do conteúdo trabalhado e devem ser apresentados em ordem de relevância, de modo que a primeira palavra seja a mais representativa do tema central do texto e as demais palavras-chave, representativas dos temas secundários, ordenadas pelo grau de importância no trabalho. As palavras-chave devem vir antecidas da expressão “Palavras-chave:” e figurar logo abaixo do resumo, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Exemplo:

Palavras-chave: Estudo de usuário. Biblioteca universitária.

- f) **resumo em língua estrangeira** (elemento opcional): embora seja opcional, para a comunicação científica é muito importante a existência do resumo traduzido nos artigos, de modo que as informações científicas sejam disseminadas entre leitores estrangeiros. Para tanto, será utilizado o resumo na língua do texto traduzido para o idioma de divulgação internacional, com as mesmas características, seguido do título “RESUMO” traduzido, sendo, por exemplo, em inglês ABSTRACT; em espanhol RESUMEN e/ou em francês RÉSUMÉ;
- g) **palavras-chave em língua estrangeira** (elemento opcional): palavras-chave na língua do texto traduzidas para a mesma língua do resumo em língua estrangeira, precedidas pelo termo “PALAVRAS-CHAVE” também traduzido;

- h) **datas de submissão e aprovação:** devem ser indicadas as datas (dia, mês e ano) de submissão e aprovação do artigo para publicação;
- i) **identificação e disponibilidade:** pode ser indicado o endereço eletrônico, DOI, suporte e outras informações relativas ao acesso ao documento.

Quanto à **estrutura textual do artigo**, também é composta por: **introdução, desenvolvimento e conclusão**. Dessa maneira, recomenda-se voltar ao texto – aos elementos textuais do trabalho acadêmico – e verificar quais informações devem ser apresentadas em cada um desses elementos. Como nos demais documentos apresentados, os elementos textuais do artigo devem ser organizados com o uso da numeração progressiva, em algarismo arábico (NBR 6022), de modo que a ordenação das seções demonstre o encadeamento lógico do texto.

Os **elementos pós-textuais** devem ser apresentados seguindo as recomendações e a ordem a seguir (conforme a NBR 6022):

- a) **referências** (elemento obrigatório): devem ser elaboradas segundo a NBR 6023;
- b) **glossário** (elemento opcional): termos organizados alfabeticamente;
- c) **apêndices** (elemento opcional): devem ser apresentados conforme recomendações apresentadas na seção referente a trabalhos acadêmicos;
- d) **anexos** (elemento opcional): devem ser apresentados conforme recomendações apresentadas na seção referente a trabalhos acadêmicos;
- e) **agradecimentos:** texto sucinto aprovado pelo periódico no qual é publicado o artigo e deve ser o último elemento pós-textual.

Mas lembre, quando o artigo for submetido a um periódico científico, este deve seguir as recomendações e regras apresentadas pelo próprio periódico. Entretanto, no caso da ausência de regras estabelecidas pelo periódico, o autor deve seguir as determinações da NBR 6022.

2.11 ESTRUTURA DO PÔSTER TÉCNICO E CIENTÍFICO

A elaboração e apresentação dos pôsteres técnicos e científicos devem seguir uma norma própria, a NBR 15437. Apesar de não ser uma obra publicada, é relevante conhecer sua estrutura, pois também se trata de um “Instrumento de comunicação, exibido em diferentes suportes, que sintetiza e divulga o conteúdo a ser apresentado.” (ASSOCIAÇÃO..., 2006, p.1).

Os pôsteres são bastante utilizados nos eventos científicos para a apresentação de resultados de pesquisas em andamento, o que justifica a exis-



tência da norma e a necessidade de conhecimento e aplicação dela pelos pesquisadores e por bibliotecários, ao assessorá-los na sua elaboração.

Quanto à estrutura, os pôsteres técnicos e científicos apresentam os elementos dispostos no Quadro 9 abaixo, conforme a NBR 15437.

Quadro 9 – Estrutura dos pôsteres técnicos e científicos

Elementos do pôster	
Obrigatório	Título
Opcional	Subtítulo (se houver)
Obrigatório	Nome(s) do(s) autor(es)
Opcional	Resumo
Obrigatório	Conteúdo
Opcional	Referências

Fonte: Produção da própria autora (2018).

Legenda: Obrigatório Opcional

Conforme pode ser observado no Quadro 9, a NBR 15437 orienta como deve ser composto um pôster e a ordem de apresentação dos elementos como segue:

- a) **título**: elemento obrigatório. Segundo orientação da NBR 15437, deve ser apresentado na parte superior do pôster;
- b) **subtítulo** (se houver): caso haja, deve ser diferenciado tipograficamente do título ou separado por dois pontos;
- c) **autor(es)**: elemento obrigatório. Devem ser apresentados os nomes completos de todos os autores: indivíduos ou entidades abaixo do título. A NBR 15437 recomenda que, nos casos de trabalhos acadêmicos, pode(m) ser mencionado(s) o(s) nome(s) do(s) orientador(es);
- d) **informações complementares**: elemento opcional. Podem ser apresentados o nome da instituição de origem, no caso de autoria pessoal; a cidade; o estado; o país; o endereço postal e/ou eletrônico; a data, entre outras informações que o autor compreender ser relevantes;
- e) **resumo**: elemento opcional. Caso seja incorporado, deve ser elaborado de acordo com a NBR 6028, contendo até 100 palavras, seguido das palavras-chave;
- f) **conteúdo**: elemento obrigatório. Conforme orientação da NBR 15437, o conteúdo pode ser apresentado em forma de texto; tabelas (conforme o IBGE) e/ou ilustrações, de modo a expor as ideias centrais do trabalho. Embora a norma não especifique, os elementos textuais podem ser estruturados em **introdução**, **desenvolvimento** e **conclusão**, lembrando que o texto deve ser objetivo e sucinto, evitando-se o uso de citações diretas e notas de rodapé.

Outra recomendação, que também pode ser revisitada na seção de trabalho acadêmico, diz respeito à apresentação das ilustrações, segundo a NBR 14724. Qualquer tipo de ilustração deve ter sua identificação 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 de produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se for o caso).

Quando for necessário o uso de tabela, esta deve ter sua identificação na parte superior, precedida da palavra designativa (Tabela), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a tabela, 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 (quando for o caso). A tabela deve ser citada no texto, inserida o mais próximo possível do trecho ao qual se refere e padronizada conforme as orientações do IBGE;

- g) **referências:** elemento opcional. Entretanto, caso o autor apresente citações, estas se tornam obrigatórias e devem ser elaboradas segundo a NBR 6023.

Figura 7 – Exemplo de pôster científico

**XI Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação
ENANCIB 2010**

**A MEDIAÇÃO DA INFORMAÇÃO NOS WEBSITES DAS
BIBLIOTECAS DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS BRASILEIRAS:
o uso dos dispositivos de comunicação**

Raquel do Rosário Santos (UFBA) Henrielle Ferreira Gomes (UFBA)
Mestranda do PPOCI/UFBA Profa. Adjunta e Coordenadora do PPOCI/UFBA
Bolsista Capes Doutora em Educação
santosrosario@uol.com.br henriellefgomes@gmail.com

<p>INTRODUÇÃO</p> <p>As bibliotecas universitárias, em um mundo cada vez mais conectado, têm se tornado espaços de interação e comunicação com os usuários. Nesse contexto, o uso dos dispositivos de comunicação nos websites das bibliotecas universitárias pode ser considerado um fator importante para a formação de hábitos de uso da informação. Nesse contexto, o objetivo desta pesquisa foi analisar o uso dos dispositivos de comunicação nos websites das bibliotecas universitárias públicas brasileiras.</p> <p>OBJETIVOS</p> <p>Este trabalho tem como objetivo geral analisar o uso dos dispositivos de comunicação nos websites das bibliotecas universitárias públicas brasileiras. Os objetivos específicos são: identificar os dispositivos de comunicação utilizados nos websites; analisar o uso desses dispositivos pelos usuários; e avaliar a percepção dos usuários sobre o uso desses dispositivos.</p> <p>MÉTODOS</p> <p>A pesquisa será realizada através do levantamento dos dispositivos de comunicação utilizados nos websites das bibliotecas universitárias públicas brasileiras. Para isso, serão analisados os websites das bibliotecas universitárias públicas brasileiras e os dados serão analisados e interpretados.</p> <p>CONCLUSÃO</p> <p>A pesquisa concluiu que os dispositivos de comunicação nos websites das bibliotecas universitárias públicas brasileiras são utilizados pelos usuários e que os usuários têm uma percepção positiva sobre o uso desses dispositivos.</p> <p>REFERÊNCIAS</p> <p>ALMEIDA JUNIOR, Osvaldo Francisco. Mediação da Informação e Múltiplas Linguagens. In: PRINCÍPIOS NACIONAIS DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 9. 2008. São Paulo: Fapesp - São Paulo: Universidade de São Paulo, 2008. 1 CD-ROM.</p> <p>BATHMAN, Ursula. In: VA, Fabiano Costa. Correlação e interação no web 2.0 e biblioteca 2.0. Revista ACB (Biblioteconomia em São Carlos, Pernambuco), v. 12, n. 2, 2007. Disponível em: <http://www.acb.org.br/index.php/revista/revista/issue/view/issue/showFront>. Acesso em 20 set 2010.</p> <p>INTELECTO. Registro. Análise de redes sociais: aplicação nos estudos de bibliotecária da informação. <i>Ciência da Informação</i>, Brasília, DF, v. 30, n. 1, 2001. Disponível em: <http://www.acib.org.br/pdf/SciInf/v30n1/SciInf3001.pdf>. Acesso em 12 mar 2010.</p> <p>PERROTTI, Edm. <i>Infodocução</i>. 2010. 800s das aulas da disciplina <i>Mediação e Apropriação da Informação</i>, ministrada no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da UFPA, em julho de 2010.</p> <p>PERROTTI, Edm.; PERUCHINI, Ivete. <i>Infodocução: saberes e técnicas da contemporaneidade</i>. In: JARA, Marilú. L. Gênes de FUJINO, Ana; NORONHA, Daisy P. (Orgs.). <i>Informação e contemporaneidade</i>. Participações. Recife: Nacib, 2007. p. 47-66.</p>	<p>DISCUSSÃO/CONTRIBUIÇÃO</p> <p>Esta pesquisa, o uso dos dispositivos de comunicação nos websites das bibliotecas universitárias públicas brasileiras, pode ser considerada um fator importante para a formação de hábitos de uso da informação. Nesse contexto, o objetivo desta pesquisa foi analisar o uso dos dispositivos de comunicação nos websites das bibliotecas universitárias públicas brasileiras.</p> <p>CONCLUSÃO</p> <p>A pesquisa concluiu que os dispositivos de comunicação nos websites das bibliotecas universitárias públicas brasileiras são utilizados pelos usuários e que os usuários têm uma percepção positiva sobre o uso desses dispositivos.</p> <p>REFERÊNCIAS</p> <p>ALMEIDA JUNIOR, Osvaldo Francisco. Mediação da Informação e Múltiplas Linguagens. In: PRINCÍPIOS NACIONAIS DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 9. 2008. São Paulo: Fapesp - São Paulo: Universidade de São Paulo, 2008. 1 CD-ROM.</p> <p>BATHMAN, Ursula. In: VA, Fabiano Costa. Correlação e interação no web 2.0 e biblioteca 2.0. Revista ACB (Biblioteconomia em São Carlos, Pernambuco), v. 12, n. 2, 2007. Disponível em: <http://www.acb.org.br/index.php/revista/revista/issue/view/issue/showFront>. Acesso em 20 set 2010.</p> <p>INTELECTO. Registro. Análise de redes sociais: aplicação nos estudos de bibliotecária da informação. <i>Ciência da Informação</i>, Brasília, DF, v. 30, n. 1, 2001. Disponível em: <http://www.acib.org.br/pdf/SciInf/v30n1/SciInf3001.pdf>. Acesso em 12 mar 2010.</p> <p>PERROTTI, Edm. <i>Infodocução</i>. 2010. 800s das aulas da disciplina <i>Mediação e Apropriação da Informação</i>, ministrada no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da UFPA, em julho de 2010.</p> <p>PERROTTI, Edm.; PERUCHINI, Ivete. <i>Infodocução: saberes e técnicas da contemporaneidade</i>. In: JARA, Marilú. L. Gênes de FUJINO, Ana; NORONHA, Daisy P. (Orgs.). <i>Informação e contemporaneidade</i>. Participações. Recife: Nacib, 2007. p. 47-66.</p>
--	--

Fonte: Elaborado por Santos e Gomes (2010).

Além da estrutura, a NBR 15437 (2006) também apresenta recomendações quanto ao **formato do pôster técnico e científico**, observando as seguintes informações:

- a) **suporte**: pode ser impresso – papel; lona; plástico; acrílico etc. – ou em meio eletrônico;
- b) **dimensões**: a NBR 15437 recomenda para o pôster impresso as seguintes dimensões:
 - largura: 0,60 m até 0,90 m;
 - altura: 0,90 m até 1,20 m;
- c) **projeto gráfico**: é de responsabilidade do autor. Contudo, o pôster deve ser legível a uma distância de no mínimo 1m.

2.12 ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA

Toda atividade humana requer planejamento, ou seja, compreender e explicitar o que se deseja; qual o objetivo de determinada ação; como e quando se pretende atingir o objetivo e com quais recursos, enfim, toda ação requer uma reflexão prévia para que, sistematicamente e conscientemente, possa ser executada com êxito. Na ciência, especificamente na pesquisa científica, o planejamento é uma etapa essencial. Segundo Gil (2002, p.19):

[...] o planejamento da pesquisa pode ser definido como o processo sistematizado mediante o qual se pode conferir maior eficiência à investigação para em determinado prazo alcançar o conjunto das metas estabelecidas.

Assim, quem deseja realizar uma pesquisa científica deve previamente elaborar um planejamento, registrando e apresentando esse planejamento em um documento científico, que é o projeto de pesquisa.

Para Gil (2002, p.19): “O planejamento da pesquisa concretiza-se mediante a elaboração de um projeto, que é o documento explicitador das ações a serem desenvolvidas ao longo do processo de pesquisa.”. O projeto de pesquisa deve demonstrar claramente o que se pretende realizar; como; quando; com quais recursos e em quanto tempo detalhadamente (apresentação de cronograma), ou seja, em um projeto deve ser demonstrado sistematicamente elementos essenciais para o desenvolvimento e conclusão de uma pesquisa científica.

Quanto ao processo de elaboração de um projeto de pesquisa, você poderá aprofundar o conhecimento na disciplina Metodologia da Pesquisa Científica II. Já para sua estruturação e apresentação textual, vocês devem seguir as orientações da NBR 15287. Além disso, também deverão adotar a mesma norma na orientação dos usuários quando da elaboração de seus projetos de pesquisa.

Quanto à sua estrutura, o projeto de pesquisa apresenta os elementos dispostos no Quadro 10.

Quadro 10 – Estrutura do projeto de pesquisa

Parte externa	Parte interna		
	Elementos pré-textuais	Elementos textuais	Elementos pós-textuais
Capa	Folha de rosto	Introdução: Tema Problema Hipótese (opcional) Objetivos Justificativa Referencial teórico Metodologia Recursos e cronograma	Referências
Lombada	Lista de ilustrações		Glossário
	Lista de tabelas		Apêndice
	Lista de abreviaturas e siglas		Anexo
	Lista de símbolos		Índice
	Sumário		

Fonte: Produção da própria autora (2018).

Legenda: Obrigatório Opcional

Conforme pode ser observado no Quadro 10, o projeto de pesquisa apresenta parte externa e interna. Quanto à apresentação dos elementos que compõem a estrutura da parte externa do projeto de pesquisa, a NBR 15287 indica as seguintes orientações:

A **capa**, elemento opcional, deve apresentar os elementos citados abaixo e na ordem que são mencionados:

- a) nome da instituição (opcional);
- b) nome(s) do(s) autor(es);
- c) título;
- d) subtítulo (se houver) – o título e subtítulo devem ser separados entre si por dois pontos;
- e) local (cidade da instituição onde deve ser apresentado o trabalho);
- f) ano de depósito (da entrega).

Logo, a **lombada**, que também é um elemento opcional, deve estar em conformidade com a NBR 12225. Pode-se seguir as mesmas orientações apresentadas quando se tratou de lombada em trabalhos acadêmicos.

Quanto à parte interna do projeto de pesquisa, é subdividida em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Conforme a NBR 15287, fazem parte dos elementos pré-textuais:

- a) **folha de rosto**: elemento obrigatório. Apresenta as seguintes informações:
 - nome(s) do(s) autor(es);
 - título e subtítulo (se houver): caso haja subtítulo, deve ser diferenciado tipograficamente do título e separado por dois pontos;



- nota explicativa indicando o tipo de projeto de pesquisa e nome da instituição a que deve ser submetido;
- nome do orientador, coorientador ou coordenador (se houver);
- local (cidade da instituição);
- ano de depósito (entrega);

- b) **lista de ilustrações:** é um elemento opcional, a depender da existência e quantidade de ilustrações. Segundo a NBR 14724, é elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico (por exemplo, gráficos, quadros etc.), após deve ser colocado o travessão; título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário, dependendo da quantidade, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras);
- c) **lista de tabelas:** também é um elemento opcional. Deve ser 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;
- d) **lista de abreviaturas e siglas:** trata-se de um elemento opcional, organizada alfabeticamente, de acordo com a apresentação das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Caso o texto apresente apenas siglas, a lista deve assim ser denominada, o mesmo ocorrendo se apenas forem utilizadas abreviaturas;
- e) **lista de símbolos:** se existir uma quantidade significativa de símbolos no trabalho, pode-se elaborar uma lista, de acordo com a ordem de apresentação dos símbolos no texto, com o devido significado;
- f) **sumário:** é um elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6027. O sumário apresenta os indicativos numéricos, títulos e localização das seções e subseções do texto (ver na seção referente ao trabalho acadêmico, quando se abordou e exemplificou sumário).

Quanto à **estrutura textual** do projeto de pesquisa, seu conteúdo será apresentado e discutido na disciplina Metodologia da Pesquisa Científica II (obrigatória). Vale apenas citar que a NBR 15287 indica os seguintes elementos: **introdução**, que deve apresentar: tema do projeto; problema; hipótese (caso seja possível sua elaboração); objetivos e justificativa. Além do **referencial teórico; procedimentos metodológicos; recursos** necessários à realização da pesquisa e o **cronograma**.

Os **elementos pós-textuais** devem, conforme a NBR 15287, ser apresentados seguindo as recomendações e a ordem a seguir:

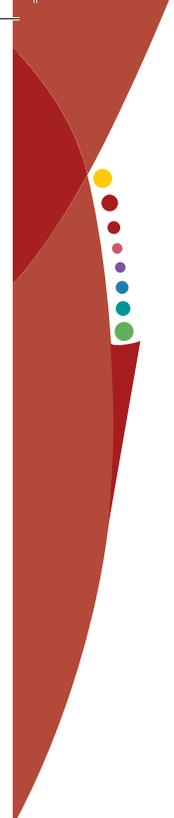
- a) **referências** (elemento obrigatório): devem ser elaboradas segundo a NBR 6023;
- b) **glossário** (elemento opcional): termos organizados alfabeticamente seguidos por suas definições;
- c) **apêndices** (elemento opcional): devem ser apresentados conforme recomendações apresentadas na seção referente a trabalhos acadêmicos;
- d) **anexos** (elemento opcional): devem ser apresentados conforme recomendações apresentadas na seção referente a trabalhos acadêmicos;

- e) **índice**: elemento opcional. Consiste na apresentação de um conjunto de termos ou frases, geralmente organizados alfabeticamente, que remete o leitor para o texto. Apesar de parte significativa dos índices ser ordenada alfabeticamente, também pode ser por ordem: sistemática; cronológica; numérica e alfanumérica. Para elaboração do índice, o autor deve consultar a NBR 6034.

Além da estrutura, a NBR 15287 também apresenta outras recomendações quanto às seguintes informações:

- a) **cor da letra**: os textos devem ser digitados ou datilografados em cor preta;
- b) **tipo do papel**: se impresso, deve utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm x 29,7 cm);
- c) **elementos pré-textuais**: devem iniciar no averso da folha.
- d) as **margens** devem ser:
- para o **anverso**:
- esquerda e superior de 3 cm;
 - direita e inferior de 2 cm.
- para o **verso**:
- direita e superior de 3 cm;
 - esquerda e inferior de 2 cm;
- e) **fonte**: tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa. Com exceção para 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;
- f) **espaçamento**:
- o espaço de entre as linhas deve ser de 1,5 cm;
 - espaço simples (exceção): 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);
 - referências, ao final do trabalho, devem ser **separadas entre si** por um espaço simples em branco;
 - folha de rosto: o tipo de projeto de pesquisa, o objetivo, o nome da instituição devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita;
- g) **notas de rodapé**: 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;
- h) **indicativos de seção**:
- **o indicativo numérico, em algarismo arábico**, deve preceder o título de sua seção (conforme vimos anteriormente, quando falamos sobre numeração progressiva), devendo ser alinhado à margem esquerda, separado pelo espaço de um 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 entrelinhas de 1,5;
 - **os títulos das subseções:** devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entrelinhas de 1,5 (não iniciam em nova página, como os títulos das seções primárias);
 - títulos que ocupem mais de uma linha: devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título;
- i) **elementos apresentados de maneira centralizada:** 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;
- j) **elementos sem título e sem indicativo numérico:** a folha de aprovação, a dedicatória e a(s) epígrafe(s) devem ser apresentada sem título e sem indicativo numérico;
- k) **paginação:**
- folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas;
 - 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 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;
 - quando o trabalho possuir apêndices e anexos: suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal;
- l) **sigla:** quando mencionada pela primeira vez no texto deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo;
Exemplo: Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG)
- m) **equações e fórmulas:** devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhadas à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices, entre outros);
- n) **ilustrações:** qualquer tipo de ilustração deve ter sua identificação 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 for o caso). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho que a ela se refere;

- o) **tabelas:** assim como as demais ilustrações, a tabela deve ter sua identificação na parte superior, precedida da palavra designativa (Tabela), 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 for o caso). A tabela deve ser citada no texto, inserida o mais próximo possível do trecho que a ela se refere e padronizada conforme as orientações do IBGE.

2.13 ESTRUTURA DO RESUMO



Retomando, o resumo também é considerado um documento científico, sendo sua elaboração e apresentação orientadas pela NBR 6028. Este pode ser apresentado de duas maneiras: precedido da referência do documento, quando não o integrar, ou como elemento pré-textual de um documento; nesse último caso não apresenta referência, pois o resumo está inserido no próprio documento.

Após o resumo, devem ser apresentadas as palavras-chave, antecedidas da expressão "Palavras-chave", sendo que estas devem ser separadas entre si por ponto e também finalizadas por ponto.

A NBR 6028 (2003) apresenta três tipos de resumos:

- a) **resumo crítico ou resenha:** elaborado por especialistas que apresentam análise crítica de um documento. Quando a produção de um resumo crítico refere-se a uma edição específica de uma obra, dentre várias edições, este deverá ser denominado de *recensão*;
- b) **resumo indicativo:** apresenta de modo conciso apenas os pontos principais de um documento, não dispensando a leitura do texto original;
- c) **resumo informativo:** apresenta os elementos principais de um texto, de modo que se possa, mesmo sem a leitura integral da obra, identificar elementos essenciais como: tema e objetivos da pesquisa; metodologia; principais resultados e principais conclusões.

Quanto à elaboração do resumo, a NBR 6028 (2003) destaca algumas orientações relevantes:

- a) deve ser composto por uma sequência de frases concisas, afirmativas e sem enumeração de tópicos, sendo apresentado em parágrafo único (com exceção da resenha);
- b) a primeira frase deve apresentar o tema principal; a segunda, a categoria da pesquisa, a exemplo de um estudo de caso; posteriormente deve informar o objetivo do estudo; o método adotado na pesquisa; os principais resultados e, por fim, as principais conclusões do texto;

- c) usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular;
 - d) evitar: símbolos; fórmulas; equações; abreviaturas, pois demandam uma explicação e o resumo possui um número limitado de palavras;
- Quanto à sua extensão, segundo a NBR 6028, os resumos devem ter:
- a) de 50 a 100 palavras os destinados a indicações breves;
 - b) de 100 a 250 palavras os resumos de artigos de periódicos;
 - c) de 150 a 500 palavras os resumos de trabalhos acadêmicos, como: teses, dissertações e relatórios técnico-científicos.

Exemplo:

Resumo retirado da dissertação: SANTOS, Raquel do Rosário. Espaço virtual e a comunicação com os usuários para a mediação da informação: utilização pelas bibliotecas das universidades federais e estaduais brasileiras. Orientação: Henriette Ferreira Gomes. 2012. 248 f. Dissertação (Mestrado) – Instituto de Ciência da Informação, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2012.

RESUMO

A utilização dos dispositivos de comunicação da *web social* pelas bibliotecas universitárias públicas brasileiras, como um recurso que pode potencializar a mediação da informação por meio da interação entre usuários e bibliotecários é o **tema** deste trabalho. Nesta perspectiva, esta pesquisa teve por **objetivo** identificar e analisar como as bibliotecas das universidades federais e estaduais têm explorado os recursos de comunicação nos *websites* para ampliar suas ações voltadas à mediação para o acesso e uso da informação. A **técnica** da observação direta e intensiva dos *websites* foi adotada para análise do uso dos dispositivos de comunicação da *web social* e se o mesmo tem ampliado a mediação realizada pelas bibliotecas centrais e/ou sistemas de bibliotecas das IES Estaduais e IFES para o acesso e uso da informação. A partir dessas observações optou-se pela adoção da **técnica** de aplicação de questionário junto aos bibliotecários, visando a obtenção de informações sobre a gestão e desenvolvimento dos seus dispositivos de comunicação. Para a realização da pesquisa foi necessária uma reflexão, à luz da literatura, que abordasse os temas da mediação da informação, biblioteca universitária, redes sociais e *web social*, aproximando essas temáticas e suas contribuições para o fortalecimento e continuidade da comunicação e interação entre bibliotecários e usuários, bem como no desenvolvimento social, cultural e acadêmico dos usuários. Como **resultado**, observou-se que as bibliotecas centrais e/ou sistemas de bibliotecas das universidades estaduais e federais brasileiras têm apresentado algum avanço em relação aos resultados de pesquisas anteriores, já que essas bibliotecas têm feito uso de dispositivos de comunicação para uma aproximação com seus usuários, embora ainda exista uma subutilização desses dispositivos no processo de ampliação, continuidade e fortalecimento da interlocução com os usuários, visando a mediação para o acesso e uso da informação. **Constatou-se** neste trabalho que, ainda são poucos os casos de bibliotecas que, além de disponibilizarem conteúdos relevantes para auxiliar os usuários no acesso e uso da informação, bem como conteúdos sobre a biblioteca, também vêm explorando os dispositivos para favorecer a participação ativa dos usuários na troca de informações, debates, comentários e manifestação de sugestões. Assim, **concluiu-se** que, embora em menor quantidade e ainda necessitando de maior planejamento nas ações, há uma parcela das bibliotecas centrais e/ou sistemas de bibliotecas das IES Estaduais e das IFES analisadas que têm procurado avançar no modo de aproximação e de relacionamento com os usuários, como também vêm apresentando uma nova conduta de comunicação por parte dos bibliotecários que se mostraram mais acolhedores e amigáveis na interlocução com os usuários através dos dispositivos de comunicação da *web social*.

Palavras-chave: Bibliotecas universitárias. Mediação da informação – Bibliotecas universitárias. Redes sociais – Bibliotecas universitárias. *Web social* – Bibliotecas universitárias.

Fonte: Santos (2012).

Quanto à elaboração da resenha, sua estrutura pode ser apresentada conforme a orientação de Gomes e Lose (2010), obedecendo a ordem dos seguintes elementos:

- a) apresentação do cabeçalho “RESENHA”;
- b) a referência do texto que foi utilizado para elaboração da resenha;
- c) as credenciais, ou seja, informações sobre o autor: nacionalidade, formação universitária, títulos, livros ou artigos publicados;
- d) principais ideias do documento: característica principal; descrição do conteúdo conforme as partes do texto;
- e) o método e as técnicas utilizadas na pesquisa;
- f) o referencial teórico utilizado pelo autor;
- g) as principais conclusões do autor;
- h) a crítica do resenhista (apreciação): julgamento do documento, apontando a sua contribuição.

Diferentemente dos demais resumos, a resenha não possui limite de palavras.



2.13.1 Atividade

A Norma Brasileira 14724 apresenta as informações que devem ser disponibilizadas nos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais dos trabalhos acadêmicos. Com base no que foi abordado nesta unidade e seguindo as orientações, elabore e apresente um exemplo de capa, folha de rosto (anverso e verso) e lombada com as informações abaixo.

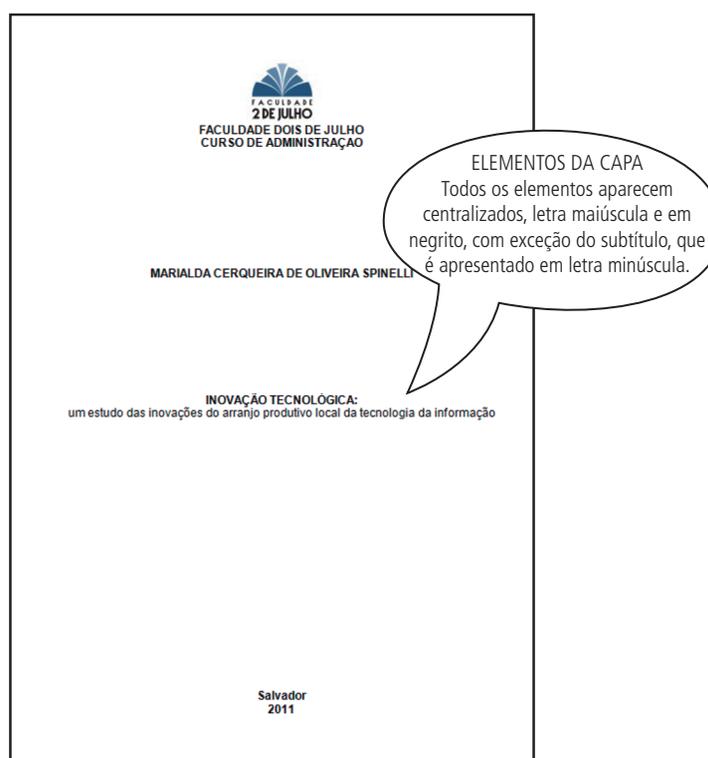
Trabalho intitulado: Inovação tecnológica: um estudo das inovações do arranjo produtivo local da tecnologia da informação, produzido por Marialda Cerqueira de Oliveria Spinelli, no curso de graduação em Administração, da Faculdade Dois de Julho, na cidade de Salvador, sendo concluído em 2011.

Resposta comentada

A capa é um elemento obrigatório de um trabalho acadêmico e deve apresentar as seguintes informações, nessa ordem:

- a) nome da instituição (opcional);
- b) nome do autor;
- c) título e subtítulo (se houver) – o título e subtítulo devem ser separados entre si por dois pontos;
- d) cidade da instituição;
- e) ano de depósito.

Figura 8 – Exemplo de capa de trabalho acadêmico

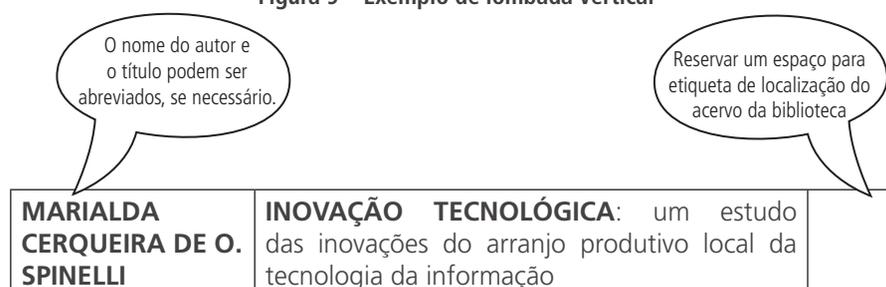


Fonte: Produção da própria autora (2018).

A lombada é um elemento apresentado na versão final do trabalho acadêmico, deve conter os seguintes elementos, na ordem a seguir:

- nome do autor;
- título;
- elementos alfanuméricos de identificação de volume, fascículo e data, se houver.

Figura 9 – Exemplo de lombada vertical



Fonte: Produção da própria autora (2019).

A figura acima é um exemplo de lombada vertical, comumente utilizada. Contudo, pode ser usada a lombada decrescente, na qual as informações são dispostas verticalmente.

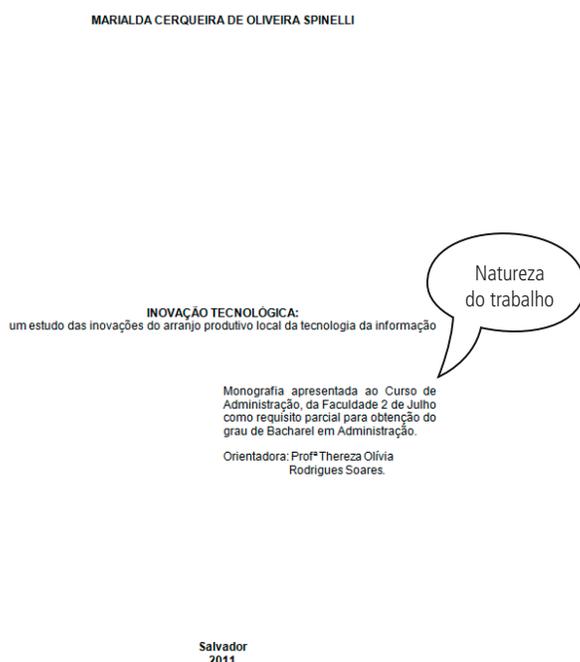
O nome do autor pode ser abreviado, assim como o título, se houver necessidade, no entanto, não se deve abreviar o primeiro nome e o último sobrenome, tomando-se como referência o AACR2. A norma também recomenda deixar três cm de espaço, na borda inferior da lombada,

sem comprometer as informações ali contidas, destinando-o à etiqueta de endereçamento do material no acervo da biblioteca.

Quanto à folha de rosto, em seu averso, deve apresentar as seguintes informações, na seguinte ordem:

- a) nome do autor;
- b) título e subtítulo (se houver): este último deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- c) nota explicativa;
- d) nome do orientador e, se houver, do coorientador;
- e) local/cidade da instituição;
- f) ano de depósito.

Figura 10 – Modelo de folha de rosto



Fonte: Produção da própria autora (2018).

As informações disponibilizadas nos elementos pré-textuais devem ser apresentadas em espaçamento simples, a exemplo da nota explicativa relativa à natureza do trabalho apresentada no exercício (modelo de folha de rosto) e o nome da instituição na qual o trabalho foi desenvolvido e à qual submetido à avaliação.

As informações devem ser apresentadas de maneira centralizada, obedecendo às margens, com exceção da nota explicativa que, preferencialmente, deve estar alinhada à direita. O nome do orientador também pode estar centralizado na página. Com exceção da nota explicativa e subtítulo, as demais informações devem ser apresentadas em caixa alta e com destaque em negrito.





2.13.2 Atividade

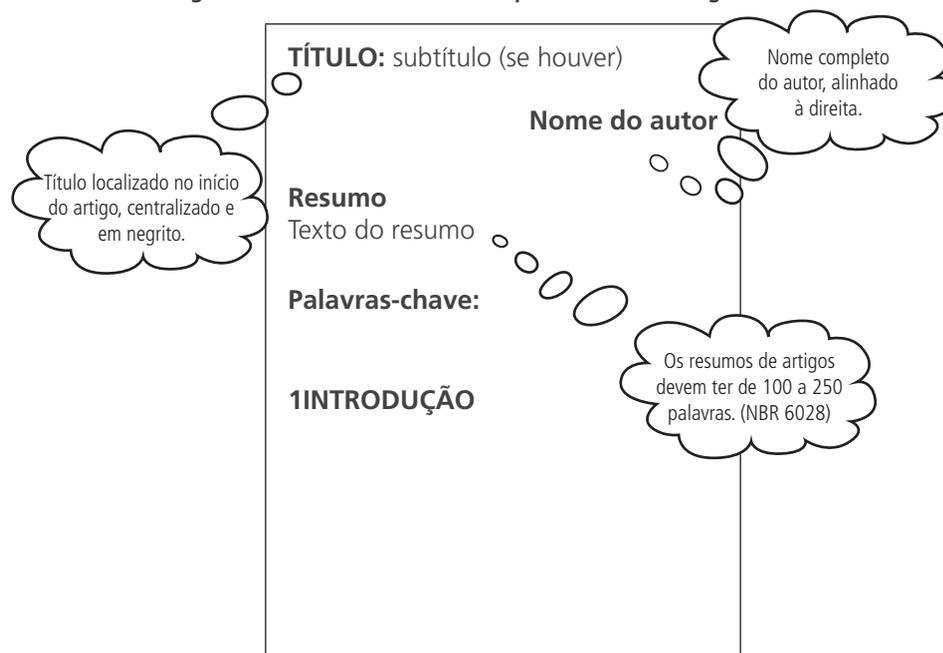
Os elementos pré-textuais do artigo científico se diferenciam dos demais documentos científicos, sendo próximo apenas aos trabalhos apresentados em eventos. Dessa maneira, com base da NBR 6022, em uma folha A4, faça a indicação dos elementos pré-textuais do artigo, de acordo com a ordem de ocorrência desses elementos.

Resposta comentada

Os seguintes elementos compõem os elementos pré-textuais do artigo científico, na ordem a seguir:

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

Figura 11 – Modelo de elementos pré-textuais do artigo científico



Fonte: Produção da própria autora (2018).

2.14 CONCLUSÃO

Os documentos técnico-científicos ou, como também podem ser reconhecidos, fontes de informação científica são registros do conhecimento desenvolvidos por cientistas e pesquisadores durante seus estudos sobre os fenômenos sociais e naturais. Assim, esses documentos contêm informações originais sobre as diversas áreas do conhecimento.

Conhecer a estrutura de cada tipo de documento científico, as informações gerais pertinentes, como também as particularidades relacionadas a cada um deles para normalizá-los contribui para o conhecimento de suas características e função, sejam estes trabalhos de conclusão de curso, artigos científicos, dissertações, teses, livros, trabalhos apresentados em eventos ou resumos.

Logo que o bibliotecário for capaz de identificar que tipo de documento tem em mãos, este saberá relacionar com qual norma ou conjunto de normas irá trabalhar para realizar a normalização documental, e assim cumprir com uma de suas atribuições que corresponde a conhecer, aplicar, orientar e disseminar o uso das normas de documentação.



RESUMO

Abordou-se o reconhecimento das tipologias documentais, a exemplo de, livro, relatório técnico-científico, artigos de periódicos científicos, trabalhos apresentados em eventos e a importância de identificar os elementos constitutivos de cada um destes documentos, assim como a disposição gráfica e o formato destes. Verificou-se que a depender do documento que esteja sendo utilizado far-se-á uso de uma ou e um conjunto de normas pertinentes, sendo requerido do bibliotecário um conhecimento amplo sobre as normas existentes e como empregá-las.

INFORMAÇÕES SOBRE A PRÓXIMA UNIDADE

A próxima unidade abordará os tipos de citações da literatura científica, os sistemas de chamada empregados no texto, como também as principais regras para elaboração das citações. Na unidade anterior você foi apresentado às tipologias de documentos que contêm informações científicas. Agora você poderá aprender como, ao ler e conhecer seus conteúdos, citá-los quando da elaboração de outro documento de natureza científica.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **BR 6021**: informação e documentação: publicação periódica técnica e/ou científica: apresentação. Rio de Janeiro, 2015.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: resumos: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: Informação e documentação: Índice: Apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10525**: Informação e documentação: número padrão para publicação seriada: ISSN. Rio de Janeiro, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro, 2015.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15437**: Informação e documentação: Pôsteres técnicos e científicos: Apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 2108**: Informação e documentação: número padrão internacional de livro: ISBN. Rio de Janeiro, 2006.

CAMPELLO, Bernadete Santos. Encontros científicos. In: CAMPELLO, Bernadete Santos; CEDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannette Marguerite (org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: UFMG, 2000. cap. 4.

CAMPELLO, Bernadete Santos. Relatórios técnicos. In: CAMPELLO, Bernadete Santos; CEDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannette Marguerite (org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: UFMG, 2000. cap. 7.

GOMES, Henriette Ferreira; LOSE, Alícia Duhá. **Documentos científicos**: orientações para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos. Salvador: Edições São Bento, 2010.

MUELLER, Suzana Pinheiro Machado. A ciência, o sistema de comunicação científica e a literatura científica. In: CAMPELLO, Bernadete Santos; CEDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannette Marguerite (org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: UFMG, 2000. cap. 1.



Sugestão de Leitura

CAMPELLO, Bernadete Santos; CALDEIRA, Paulo da Terra; MACEDO, Vera Amália A. (org.). **Formas de expressões do conhecimento**: introdução às fontes de informação. Belo Horizonte: Escola de Biblioteconomia da UFMG, 1998. 414 p.

CAMPELLO, Bernadete Santos; CEDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannette Marguerite (org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: UFMG, 2000.

FRANÇA, Júnia Lessa et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 6. ed. rev. e ampl. Belo Horizonte: Editora da UFMG, 2003. 230 p.



UNIDADE 3

CITAÇÕES DA LITERATURA EM DOCUMENTOS CIENTÍFICOS

3.1 OBJETIVO GERAL

Apresentar os tipos de citações da literatura em documentos científicos e os sistemas de chamada no texto, como também as principais regras para elaboração das citações.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Esperamos que, ao final desta unidade, você seja capaz de:

- a) reconhecer e desenvolver citações da literatura científica;
 - b) identificar os tipos de citações da literatura científica e os sistemas de chamada.
-



3.3 INTRODUÇÃO

Para que o conhecimento científico seja desenvolvido, uma das premissas é que os sujeitos possam trocar, compartilhar, acessar, usar, apropriar-se e produzir conhecimento. Para tanto, esse conhecimento só é produzido, validado e ampliado em comunidade, entre pares. É nessa comunidade científica, entre os pares acadêmicos, que as pesquisas devem ser disponibilizadas, discutidas e reconhecidas. Para a realização de uma pesquisa e, posteriormente, uma comunicação dos seus resultados, o pesquisador/autor precisa subsidiar suas reflexões, ideias e descobertas a partir de teorias e/ou dados empíricos de outros pesquisadores, demonstrando que suas novas descobertas confirmam, refutam ou avançam em relação ao que já foi pesquisado e apresentado em textos científicos.

Dessa maneira, no processo de construção da comunicação científica, em que as pesquisas são compartilhadas, o pesquisador/autor precisa apresentar um “diálogo” com outros pesquisadores/autores sobre os temas estudados. Esse espaço de fala, em que o autor de um texto convida outros autores – por meio de fonte escrita ou oral – para contrapor, esclarecer e/ou embasar suas ideias, pode ser entendido como citações. Assim, segundo a definição apresentada na NBR 10520 (2002, p. 1), citação é “Menção de uma informação extraída de outra fonte.”.

Quando essa informação é apresentada **oralmente**, ou seja, trata-se de uma informação apresentada em um evento – seja este: palestra, seminário, congresso, entre outros –, segundo a NBR 10520, deve-se:

- a) após a citação, entre parênteses, escrever a expressão: “informação verbal”;

Exemplo do caso de citação de fonte oral no texto:

Os documentos científicos favorecem o acesso e uso da informação, para além do tempo e espaço. (Informação verbal).¹

- b) no rodapé da folha em que a citação de fonte oral foi mencionada, deve-se apresentar dados disponíveis sobre: o palestrante, o tipo de evento, o nome do evento, a cidade e o local em que foi realizado e a data. Essas informações têm o objetivo de conferir maior confiabilidade ao leitor, uma vez que todos os presentes no evento em que a informação verbal foi exposta podem atestar a veracidade das informações mencionadas no texto.

Exemplo da indicação da fonte no caso de citação de informação oral:

- No rodapé:

¹ Informação verbal obtida através da palestra “XXXXXXX”, proferida pelo Prof. Dr. XXXXX, no dia 15 de abr. de 2012, durante o Seminário XXXXX, no Salão da Reitoria da Universidade XXXX.

Por outro lado, a maior parte das citações corresponde a informações extraídas de fontes textuais, seja de maneira transcrita diretamente da fonte lida (reproduzida literalmente); por intermédio de uma fonte (mencionada a partir da leitura de outra fonte que a cita) e/ou apresentando as ideias do autor com as palavras de quem as cita.



3.4 TIPOS DE CITAÇÃO

Segundo a NBR 10520, os autores podem realizar três tipos de citação: citação direta ou também conhecida como textual; citação indireta ou livre e citação de citação. Nas próximas subseções são apresentados cada um desses tipos de citação e a maneira por meio da qual são apresentadas no texto.

3.4.1 Citação direta

Refere-se à transcrição de parte de um texto lido. Como uma transcrição, o **texto deve ser reproduzido fielmente**, com as palavras, destaques e sinais utilizados pelo autor do texto citado. Ao realizar uma citação direta o autor deve indicar o sobrenome do autor do texto citado, o ano de publicação, a(s) página(s) da obra citada, para que o leitor, se assim desejar, possa localizar a informação na obra original.

Existem dois tipos de citação direta: curtas e longas. A diferença surge pela necessidade de o autor apresentar mais ou menos informações da obra citada.

- a) **citação direta curta**: quando a citação direta ocupar **até três linhas** no texto em que você escreveu. Fica inserida no parágrafo do próprio texto, aparecendo entre aspas, seguida da indicação da fonte citada;

Exemplos:

Assim, caracterizada como espaço do saber e do conhecimento, a universidade é entendida como um local que “[...] conserva, memoriza, integra, ritualiza uma herança cultural de saberes, ideias e valores, [e] regenera essa herança ao reexaminá-la [e] transmiti-la.” (MORIN, 2000, p. 81).

Conforme Almeida Junior (2010, p. 72): “Nosso pensamento caótico se estrutura, se organiza quando o exteriorizamos, empregando a escrita e a fala para isso.”

Pode-se observar que, como se trata de uma citação direta em que o autor transcreveu o parágrafo completo, deve ser reproduzido com letra maiúscula e o ponto ao final, mesmo que no texto a citação tenha sido apresentada no meio de um parágrafo. Assim, vale destacar que, quando a citação for direta, deve ser apresentada entre aspas e estas devem envolver até o ponto final do texto citado;

- b) **citação direta longa**: quando a citação direta ocupar **mais de três linhas** no texto que está sendo escrito, esta deve ser colocada em parágrafo distinto, sem aspas, a 4 cm da margem esquerda. As entrelinhas, dentro da citação longa, devem ser colocadas em espaço simples (espaço 1) e em fonte reduzida, sugerindo-se a utilização do tamanho 10.

Exemplos:

Como conceito mais apropriado para esta primeira corrente de pensamento, está o de Cordón-Garcia, que considera que:

Um livro eletrônico é qualquer forma de arquivo em formato digital que pode descarregar-se em dispositivos eletrônicos para sua posterior visualização. Trata-se de um arquivo digital que precisa de um elemento adicional para sua visualização, em dispositivo leitor, que deve conter um *software* adequado para a leitura do documento. Pode incluir elementos textuais, gráficos, sonoros e visuais integrados segundo o dispositivo de consulta: computador, *e-reader*, *tablet* ou outro. (CORDÓN-GARCIA, 2011, p.17, tradução nossa).

Nesse sentido, Davenport (1998, p. 176) reflete que,

Determinar as exigências da informação é um problema difícil, porque envolve identificar como os gerentes e os funcionários percebem seus ambientes informacionais. Entender bem o assunto requer várias perspectivas – política, psicológica, cultural, estratégica – e as ferramentas correspondentes, como avaliação individual e organizacional.



3.4.2 Citação indireta

Trata-se de um “Texto baseado na obra do autor consultado.” (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 2). Diferentemente da citação direta, que se trata de uma transcrição, a citação indireta refere-se à tentativa de apresentar **a ideia do autor** do texto citado, não utilizando as mesmas palavras que estão no texto lido.

Exemplo:

Segundo Vygotsky (2000), o sujeito cresce intelectualmente através das relações que ele estabelece com o mundo exterior.

Preserva-se a ideia apresentada na obra original, mas esta é expressa por meios das palavras de quem está citando, por esta razão é dispensável a indicação da página, logo que a ideia pode estar distribuída em várias partes do texto, não podendo o leitor identificar as mesmas palavras no texto do autor citado.

3.4.3 Citação de citação

Refere-se à “Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.” (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 2). Pode-se apresentar tanto as palavras quanto a ideia de um texto **por meio de uma fonte intermediária**. Em outras palavras, utiliza-se a citação presente em um determinado texto, referenciando tanto o texto original quanto o texto que apresentou a citação.

Para realizar citação de citação, utiliza-se a expressão latina “*apud*”, que significa: citado por, conforme, segundo. Primeiro é indicado o nome do autor, ano e, se estiver indicada, a página da obra original, depois a expressão *apud* e posteriormente o nome, ano e página em que se teve acesso à citação. Assim, quem primeiro é mencionado é o responsável intelectual pela frase citada.

Exemplo:

“Os sujeitos ligados ao ensino-aprendizagem estabelecem entre si um processo de interação, que também envolve suas práticas comunicativas realizadas com o apoio dos diversos recursos tecnológicos.” (GOMES, 2000 *apud* SANTOS, 2012, p. 35).

O texto citado foi produzido por Gomes e publicado no ano de 2000, tendo sido citado por Santos, na página 35 do seu texto publicado em 2012.

Recomenda-se que o uso da citação de citação ocorra apenas em casos nos quais não seja possível o acesso ao texto original, por exemplo, quando a fonte estiver esgotada.

3.5 SISTEMAS DE CHAMADA NO TEXTO

No texto, as fontes das quais foram retiradas as citações devem ser indicadas por um sistema de chamada, que pode ser numérico ou autor-data. Vale ressaltar que o sistema adotado deve ser mantido em todo o trabalho.

3.5.1 Sistema numérico

No sistema numérico, a identificação da fonte é feita por meio de uma numeração (não reiniciando a numeração das citações a cada página), em algarismos arábicos, inseridos no final da citação, correspondendo ao respectivo item informacional arrolado na lista de referências. Esse tipo de sistema **não deve ser utilizado quando são utilizadas notas de rodapé.**

A numeração pode ser apresentada de duas maneiras:

- a) alinhada ao texto, entre parênteses, após a pontuação que encerra a citação;
- b) acima da linha do texto em expoente à linha deste, também posteriormente à pontuação que encerra a citação.

Exemplos:

- no texto:

Pode-se considerar que: “Nosso pensamento caótico se estrutura, se organiza quando o exteriorizamos, empregando a escrita e a fala para isso.”³

ou

Pode-se considerar que: “Nosso pensamento caótico se estrutura, se organiza quando o exteriorizamos, empregando a escrita e a fala para isso.” (3)

- na lista de referência:

3 ALMEIDA JÚNIOR, Oswaldo Francisco de. Leitura, informação e mediação. *In*: VALENTIM, Marta Lúcia Pomim (org.). **Ambientes e fluxos de informação**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. p. 71-81.

3.5.2 Sistema autor-data

No sistema de chamada autor-data, a indicação da fonte citada deve ser feita, entre parênteses, no interior do próprio texto. Após a citação, abrem-se parênteses, apresentando o sobrenome do autor, todo em letras maiúsculas (caixa alta), depois a indicação de ano de publicação do documento e a(s) página(s) na(s) qual(ais) está registrada a frase na fonte citada, fechando-se os parênteses logo após. Essas informações são separadas entre si por vírgulas, conforme o exemplo abaixo.

Exemplo:

- no texto:

“Nosso pensamento caótico se estrutura, se organiza quando o exteriorizamos, empregando a escrita e a fala para isso.” (ALMEIDA JÚNIOR, 2010, p. 72).

- na lista de referência:

ALMEIDA JÚNIOR, Oswaldo Francisco de. Leitura, informação e mediação. *In*: VALENTIM, Marta Lúcia Pomim (org.). **Ambientes e fluxos de informação**. São Paulo: Cultura acadêmica, 2010. p. 71-81.

Quando o nome do autor estiver incorporado ao seu texto, menciona-se entre parênteses apenas a data e a página. Neste caso, somente a primeira letra do nome é maiúscula.

Exemplo de citação direta:

- no texto:

De acordo com Almeida Júnior (2010, p. 72), “Nosso pensamento caótico se estrutura, se organiza quando o exteriorizamos, empregando a escrita e a fala para isso.”.

Exemplo de citação indireta:

Para Almeida Junior (2010), a escrita e a fala subsidiam o processo de organização do conhecimento, possibilitando explicitá-lo para outros sujeitos.

Quando ocorrer coincidências entre autores com o mesmo sobrenome e data de publicação, acrescentam-se as primeiras letras dos prenomes.

Exemplo:

(SANTOS, R., 2010, p. 35)

(SANTOS, L., 2010, p. 65)

Se mesmo com a primeira letra do prenome ainda existir coincidência, a NBR 10520 orienta colocar **o prenome completo**.

Exemplo:

(SANTOS, Raquel, 2010, p. 25)

(SANTOS, Rodrigo, 2010, p. 30)





Explicativo

Esta orientação só pode ser cumprida porque o AACR2 orienta que não se deve abreviar o primeiro nome do autor. Motivo que também fundamenta essa mesma orientação na elaboração das capas, folhas de rosto ou outras partes dos documentos científicos.

Quando vários documentos de um mesmo autor são citados, com datas de publicação coincidentes, devem ser distinguidos pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data, sem espaçamento, tanto no texto quanto na lista de referências.

Exemplo:

(GOMES, 2010a, p.122)

(GOMES, 2010b, p.78)

Em citações indiretas de vários documentos de diferentes autores sobre uma mesma ideia, faz-se a indicação das fontes separando-as por ponto-e-vírgula.

Exemplo:

(ALMEIDA JÚNIOR, 2009; PERROTTI, 2010; GOMES, 2014)

A NBR 10520 também orienta que, em citações indiretas de um mesmo autor, mas com anos diferentes, menciona-se o sobrenome do autor em caixa alta e as datas das publicações, separadas por vírgulas. Recomenda-se que a ordem da indicação das fontes seja cronológica.

Exemplo:

(GOMES, 2000, 2009, 2014)

3.6 ALTERNATIVA RESTRITA A LIVROS PARA INDICAÇÃO DAS FONTES CITADAS

A NBR 10520 orienta a possibilidade de indicar as fontes citadas por meio da apresentação da referência diretamente no rodapé da página na qual a citação é feita. Neste caso, não haverá lista ao final do texto e as referências serão informadas em notas de rodapé enumeradas por algarismos arábicos. Contudo, essa modalidade de indicação só é auto-

rizada em livros. Nas demais obras, a exemplo de trabalhos acadêmicos, a NBR 14724 determina a indicação das referências das fontes utilizadas na construção textual em lista de referências ao final do trabalho, como elemento pós-textual. Em artigos de periódicos não são autorizadas notas ou referência em rodapé, já que em periódicos o rodapé é reservado à legenda bibliográfica. Esse mesmo padrão é adotado pelos anais de eventos científicos, restringindo-se, dessa maneira, a indicação de referências diretamente no rodapé da página em livros.

Assim, em livros que apresentem as referências na própria página onde são citadas, o primeiro registro da fonte mencionada deve apresentar a referência completa. Na indicação das fontes subsequentemente citadas na mesma página, adota-se expressões latinas para reduzir o consumo de espaço na nota de rodapé.

Dentre as expressões latinas, somente algumas podem ser utilizadas no sistema autor-data ou numérico, aquelas que já são adotadas na elaboração da referência, como *et alii* e *circa*, assim como *sic*, utilizada para indicação, no interior da citação, de erros ortográficos existentes no original. Entre as demais expressões latinas, apenas *apud* é autorizada nos sistemas de chamada numérico e autor-data, por ser empregada na indicação das fontes relacionadas às citações de citações.



Explicativo

A norma de referência NBR 6023 foi atualizada em 2018, quando passa a apresentar as expressões latinas com destaque gráfico em itálico. Entretanto, na norma de citação NBR 10520 essas expressões latinas ainda não recebem esse tipo de destaque. Para que ocorra uma padronização, orientamos que mesmo na citação, as expressões latinas (que são apresentadas a seguir) sejam destacadas em itálico.

Assim, agora vamos apresentar cada uma delas, seus significados e aplicação:

- a) ***apud***: citado por, conforme, segundo. Expressão utilizada em citação de citação;

Exemplo no sistema autor-data:

“Os sujeitos ligados ao ensino-aprendizagem estabelecem entre si um processo de interação, que também envolve suas práticas comunicativas realizadas com o apoio dos diversos recursos tecnológicos.” (GOMES, 2000 *apud* SANTOS, 2012, p. 35).

Exemplo de indicação da fonte em nota de rodapé:

¹ GOMES, Henriette Ferreira. O ambiente informacional e suas tecnologias na construção dos sentidos e significados. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 29, n.1, 2000. Disponível em: <http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/viewArticle/267>. Acesso em: 14 mar. 2010. *Apud* SANTOS, Raquel do Rosário. Espaço virtual e a comunicação com os usuários para a mediação da informação: utilização pelas bibliotecas das universidades federais e estaduais brasileiras. Orientadora: Henriette Ferreira Gomes. 2012. 248 f. Dissertação (Mestrado) – Instituto de Ciência da Informação, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2012. p. 35.

Exemplo de lista de referência utilizando o sistema numérico, na qual existe indicação de fonte utilizando *apud*:

3 ALMEIDA JÚNIOR, Oswaldo Francisco de. Mediação da informação e múltiplas linguagens. *In*: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 9., 2008, São Paulo. **Anais [...]**. São Paulo: Universidade de São Paulo, 2008. 1 CD-ROM.

4 GOMES, Henriette Ferreira. O ambiente informacional e suas tecnologias na construção dos sentidos e significados. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 29, n.1, 2000. Disponível em: <http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/viewArticle/267>. Acesso em: 14 mar. 2010. *Apud* SANTOS, 2012.

5 BELLUZZO, Regina Célia Baptista. O conhecimento, as redes e a competência em informação (COINFO) na sociedade contemporânea: uma proposta de articulação conceitual. **Perspectivas em Gestão & Conhecimento**, João Pessoa, v. 4, Número especial, p. 48-63. Disponível em: <http://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/pgc/article/view/21276>. Acesso em: 14 mar. 2014.

6 DEBRAY, Régis. **Transmitir**: o segredo e a força das ideias. Petrópolis: Vozes, 2000.

7 SANTOS, Raquel do Rosário. **Espaço virtual e a comunicação com os usuários para a mediação da informação**: utilização pelas bibliotecas das universidades federais e estaduais brasileiras. Orientação: Henriette Ferreira Gomes. 2012. 248 f. Dissertação (Mestrado) – Instituto de Ciência da Informação, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2012.

b) **sic**: significa assim mesmo, tal qual. Usada para indicar que na fonte citada a palavra já apresentava erro ortográfico.

Exemplo:

“A Associacao [*sic*] Brasileira de Normas Técnicas orienta o uso de aspas duplas em citações diretas.” (SANTOS, 2018, p. 1).

c) **circa ou ca.**: significa aproximadamente. Usada para indicar a data de publicação aproximada;

Exemplo:

(GOMES, *ca.*2000, p. 10).

d) **et alii (et al.)**: significa e outros. Usada para indicar a existência de mais de três autores. Deve-se citar o sobrenome do primeiro autor e posteriormente a expressão “*et al.*”.

Exemplo:

(SANTOS *et al.*, 2014).

Entretanto, como já foi dito no início desta seção, existem expressões utilizadas apenas no caso do registro das referências das obras citadas em notas de rodapé. São elas:

a) **ibidem ou ibid.**: mesma obra, imediatamente anterior;

Exemplo:

¹GOMES, Henriette Ferreira. O ambiente informacional e suas tecnologias na construção dos sentidos e significados. *Ciência da Informação*, Brasília, DF, v. 29, n.1, 2000. p. 12.

²*ibid.*, p. 20.

- b) *idem* ou *id.*: mesmo autor, imediatamente anterior, mas de obra diferente. A expressão "*idem*" substituirá o nome do autor;

Exemplo:

¹GOMES, Henriette Ferreira. O ambiente informacional e suas tecnologias na construção dos sentidos e significados. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 29, n.1, 2000. Disponível em: <http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/viewArticle/267>. Acesso em: 14 mar. 2010.

²*id.* A mediação da informação, comunicação e educação na construção do conhecimento. **Datagramazero**, [Rio de Janeiro], v. 9, n. 1, fev. 2008. Disponível em: http://dgz.org.br/fev08/F_I_art.htm. Acesso em: 1 out. 2009.

- c) *opus citatum* ou *op. cit.*: obra citada na mesma página, mas intercalada por outra(s) citação(ões);

Exemplo:

¹ALMEIDA JÚNIOR, Oswaldo Francisco de. Leitura, informação e mediação. In: VALENTIM, Marta Lúcia Pomim (org.). **Ambientes e fluxos de informação**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. p. 71.

²GOMES, Henriette Ferreira. A mediação da informação, comunicação e educação na construção do conhecimento. **Datagramazero**, [Rio de Janeiro], v. 9, n. 1, fev. 2008. Disponível em: http://dgz.org.br/fev08/F_I_art.htm. Acesso em: 1 out. 2009.

³*Op. cit.*, p. 80.

- d) *passim*: aqui e ali, em vários trechos da obra. Utilizada no caso de citações indiretas de vários trechos da obra. Ao usar essa expressão, evita-se a repetição das páginas da obra citada;

Exemplo:

¹ALMEIDA JÚNIOR, Oswaldo Francisco de. Leitura, informação e mediação. In: VALENTIM, Marta Lúcia Pomim (org.). **Ambientes e fluxos de informação**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. p. 71-81 *passim*.

- e) *sequentia* ou *et seq.*: significa seguinte ou que se segue. Expressão usada quando não é possível indicar o conjunto de páginas citadas da obra, já que, a partir de um determinado ponto do texto, o autor passa a tratar do conteúdo citado. Nesse caso, indica-se a primeira página, na qual o autor começou a abordar o tema, seguida da expressão "*et seq.*";

Exemplo:

¹PERROTTI, Edmir; PIERUCCINI, Ivete. Infoeducação: saberes e fazeres da contemporaneidade. In: LARA, Marilda L. Ginez de; FUJINO, Asa; NORONHA, Daisy P. (org.). **Informação e contemporaneidade: perspectivas**. Recife: Néctar, 2007. p. 47 *et seq.*

- f) *loc. cit.*: significa no lugar citado. Expressão usada para indicar a mesma página já citada de uma obra;

Exemplo:



ALMEIDA JÚNIOR, Oswaldo Francisco de. Leitura, informação e mediação. In: VALENTIM, Marta Lúcia Pomim (org.). **Ambientes e fluxos de informação**. São Paulo: Cultura acadêmica, 2010. p. 71.

Loc. cit.

- g) *Cf.*: significa confira. Usada para notas remissivas. Pode ser empregada para estabelecer relação entre textos de autores diferentes ou ainda para remeter o leitor a outras partes do próprio texto.

Exemplo:

Cf. VARELA, Aida Varela. **Informação e autonomia**: a mediação segundo Feuerstein. São Paulo: SENAC, 2007. p. 39.

Cf. seção 2.3.1

Vale ressaltar que, embora essas expressões latinas sejam apresentadas e descritas na NBR 10520, deve-se evitar seu uso equivocado, que pode gerar interpretações indevidas por parte do leitor.

Por fim, recomenda-se a adoção do sistema autor-data para indicação das fontes citadas, por ser de fácil utilização, de menor risco de geração de equívocos, como também por ser o mais utilizado mundialmente.

3.7 OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE CITAÇÃO DA LITERATURA CIENTÍFICA

A NBR 10520 também orienta como realizar supressões, interpolações, comentários, ênfases ou destaques das citações diretas, devendo-se observar as seguintes informações:

- a) **indicar as supressões e interpolações**: quando parte do parágrafo citado for suprimido, deve-se indicar a supressão com a utilização de reticências entre colchetes. Esse sinal, ao ser usado no início ou final do parágrafo recebe o nome de supressão. Quando utilizado no meio do parágrafo chama-se interpolação;

Exemplo do uso do sinal de supressão:

“[...] todas as funções superiores originam-se das relações reais entre indivíduos humanos.” (VYGOTSKY, 2000, p.75).

Exemplo do uso do sinal de interpolação:

Valentim (2004, p.6) define a gestão da informação como

Um conjunto de estratégias que visa identificar as necessidades informacionais, mapear os fluxos formais de informação nos diferentes ambientes da organização [...] objetivando apoiar o desenvolvimento das

atividades cotidianas e a tomada de decisão no ambiente corporativo.

- b) **comentários:** o autor também pode fazer algum comentário no interior da citação com o objetivo de apresentar com clareza a informação. Esse comentário, como qualquer outra intervenção feita na citação, a exemplo da supressão que foi vista anteriormente, deve ser realizado entre colchetes;

Exemplo:

Ele [conhecimento] é ao mesmo tempo, individual e coletivo; autônomo e dependente; interfere e recebe interferência; influência e é influenciado; constrói novos conhecimentos e informações e é construído por conhecimentos e informações. (ALMEIDA JÚNIOR, 2010, p. 72).

- c) **texto em língua estrangeira:** quando a citação pertence a um texto em língua estrangeira, o autor pode transcrever a citação na língua original e apresentar uma tradução livre em nota de rodapé; como também pode apresentar uma tradução livre no texto e a citação na língua original em nota de rodapé;
- d) **destaques na citação:** se o autor realizar um destaque em um trecho da citação, podendo ser em negrito, sublinhado ou itálico, deve informar entre parênteses, após as demais informações sobre a fonte;

Exemplo da indicação de grifo realizado por quem citou a obra:

Valentim (2004, p.6, grifo nosso) define a gestão da informação como

Um conjunto de estratégias que visa identificar as necessidades informacionais, mapear os **fluxos formais** de informação nos diferentes ambientes da organização [...] objetivando apoiar o desenvolvimento das atividades cotidianas e a tomada de decisão no ambiente corporativo.

- e) **destaque realizado pelo autor da obra:** quando o grifo já existia no texto original;

Exemplo:

(VALENTIM, 2004, p.5, grifo do autor).

- f) quando na citação direta há algum trecho que no texto original figura entre aspas, estas devem ser substituídas por aspas simples.

Exemplo:

Pieruccini (2007, p.2) afirma que a apropriação da informação não é “[...] um ato imediato, mecânico ou ‘natural’. É, antes, um ato produtivo, envolvendo a mobilização de diferentes capacidades em movimentos de construção de sentidos.”

Encerrada aqui esta Unidade, que mostrou como realizar citações da literatura no texto científico, recomendamos a realização da atividade a seguir para aplicação das orientações.





3.7.1 Atividade

Leia com atenção as citações apresentadas abaixo e assinale os erros nelas contidos, registrando também as correções que deveriam ser feitas.

- a) No aspecto meio ambiente, WILSON e WALSH (1996) apontam dois fatores: o tempo e as culturas nacionais. No fator tempo, “é verificado que o tempo disponível para busca da informação é determinante para que ela seja efetivada com sucesso. No aspecto das “culturas nacionais”, as diferenças entre as culturas são significativas para a transferência de informações e podem afetar a forma como membros de diferentes culturas veem a possibilidade de aquisição da informação.”
- b) Vygotsky (2000: p. 72-73) analisa o instrumento afirmando que ele é “(...) um **condutor** da influência humana sobre o objeto da atividade (...)”.
- c) É na relação com outros sujeitos que se desenvolvem as condições necessárias ao desenvolvimento cognitivo, o que é fundamental para o processo de ensino-aprendizagem. (Vygotsky, 2000, Almeida Júnior, 2010, e Gomes 2000).

Resposta comentada

- a) Esta questão apresenta uma citação direta e longa, portanto, possui mais de três linhas, dessa maneira, deveria estar em parágrafo distinto, sem aspas, a 4 cm da margem esquerda. As entrelinhas, dentro da citação longa, devem ser colocadas em espaço simples (espaço 1) e na fonte tamanho 10. Existe também um trecho entre aspas duplas, estas deveriam ser substituídas por aspas simples. O nome do autor, ao ser incorporado no texto, deve ser apresentado com apenas a primeira letra em maiúscula e as demais em minúsculas. Como refere-se a uma citação direta, deveria apresentar a página.

No aspecto meio ambiente, Wilson e Walsh (1996, p. 10) apontam dois fatores: o tempo e as culturas nacionais. No fator tempo,

é verificado que o tempo disponível para busca da informação é determinante para que ela seja efetivada com sucesso. No aspecto das ‘culturas nacionais’, as diferenças entre as culturas são significativas para a transferência de informações e podem afetar a forma como membros de diferentes culturas veem a possibilidade de aquisição da informação.

- b) As informações sobre a fonte como: a indicação de ano de publicação do documento e a(s) página(s) devem ser separadas por vírgulas. Ao realizar um destaque em um trecho da citação, podendo ser em negrito, sublinha do ou itálico, deve-se informar entre parênteses, após as demais informações sobre a fonte, a responsabilidade pelo destaque. Outro elemento que apresenta erro é o uso do sinal de supressão entre parênteses quando deveria ser entre colchetes.

Vygotsky (2000, p. 72-73, grifo nosso) analisa o instrumento afirmando que ele é “[...] um **condutor** da influência humana sobre o objeto da atividade [...]”.

- c) Em citações indiretas de vários documentos de diferentes autores sobre uma mesma ideia, faz-se a indicação das fontes separando-as por ponto-e-vírgula, e preferencialmente em ordem cronológica.

Quando o sobrenome do autor estiver dentro dos parênteses, deve estar grafado todo em letras maiúsculas, depois deve-se apresentar a indicação do ano de publicação do documento e a(s) página(s), sendo esse último opcional em citações indiretas. Todos os elementos devem ser separados entre si por vírgulas.

É na relação com outros sujeitos que se desenvolvem as condições necessárias ao desenvolvimento cognitivo, o que é fundamental para o processo de ensino-aprendizagem. (VYGOTSKY, 2000; GOMES, 2000; ALMEIDA JÚNIOR, 2010).



3.8 CONCLUSÃO

Realizar adequadamente uma citação em um texto, seja de forma direta ou indireta, é mais do que tecer um diálogo com outros pesquisadores, é se pautar no pensamento de outros autores para contrapor, esclarecer e/ou embasar suas ideias, sem deixar de respeitar a autoria do pensamento e, em um sentido amplo, unir o trabalho atual aos anteriormente realizados.

Na vida acadêmica muito se discute a questão do direito autoral e sobre ensinar aos futuros bibliotecários quando ao uso adequado das citações, garantindo que esse direito seja respeitado, o que evita o plágio. Contudo, também é necessário o conhecimento sobre como utilizar adequadamente os tipos de citação autorizados e suas respectivas regras.

O conhecimento sobre citação, seja ela direta, indireta ou citação de citação, exigirá também o emprego da norma de referência NBR 6023, pois, obrigatoriamente, todo documento citado deve ser referenciado. Logo, estes são conhecimentos que se complementam e que requerem bastante atenção na aplicação.



Explicativo

O direito autoral é regulamentado pela Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 e diz respeito ao “[...] rol de direitos dos autores sobre suas obras intelectuais, sejam estas literárias, artísticas ou científicas.” (COMISSÃO PERMANENTE DE PROPRIEDADE INTELECTUAL, [200-]).

RESUMO

É pertinente reconhecer a citação como um elemento importante na construção do trabalho técnico-científico, pois é por meio dela que o autor poderá trazer contribuições ao seu trabalho através do pensamento de outros pesquisadores, que poderão confirmar, contrapor e/ou embasar a sua ideia apresentada. Para isso poderão ser utilizados três tipos de citação: direta, indireta ou citação de citação. E estas serão diferenciadas conforme a maneira como é apresentado o pensamento do autor citado, se de forma literal, através de paráfrase ou retirando o texto de outra fonte de informação que não a original. Independentemente do tipo de citação empregada, deve-se observar também o sistema de chamada a ser adotado, que pode ser autor-data ou numérico, o qual auxiliará o leitor a relacionar a citação à fonte consultada e utilizada pelo autor, por meio da identificação dessa fonte na lista de referência.

INFORMAÇÕES SOBRE A PRÓXIMA UNIDADE

A próxima Unidade será destinada à elaboração de referências, suas estruturas e regras, apresentando seus principais modelos. Assim, os conhecimentos adquiridos nas unidades anteriores (2 e 3) são importantes para que se possa reconhecer o tipo de documento cujos elementos serão descritos..

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

COMISSÃO PERMANENTE DE PROPRIEDADE INTELECTUAL. **Direitos autorais.** Viçosa, MG: CPDI, [200-]. Disponível em: <http://www.cpdi.ufv.br/pt-BR/direitos-autorais>. Acesso em: 21 ago 2018.





UNIDADE 4

REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS CIENTÍFICOS

4.1 OBJETIVO GERAL

Demonstrar os principais modelos de referências, suas estruturas e regras.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Esperamos que, ao final desta unidade, você seja capaz de:

- a) reconhecer e desenvolver referências de documentos científicos;
 - b) identificar a estrutura dos principais modelos de referências de documentos científicos.
-



4.3 INTRODUÇÃO

As referências possibilitam o acesso às informações relativas às publicações utilizadas na elaboração de um trabalho para que os leitores possam recuperar as informações apresentadas em um texto, podendo ampliar seu conhecimento sobre o tema estudado. Segundo a NBR 6023, que orienta a elaboração das referências, estas são um “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.”.

Dessa maneira, por meio da descrição de um documento, este poderá ser recuperado, contribuindo tanto para a ampliação do conhecimento do leitor quanto para o registro da autoridade intelectual acerca das ideias tratadas. Por esta razão, todos os documentos citados no texto devem ser referenciados, seja na lista ao final do trabalho ou em nota de rodapé, em conformidade com a NBR 6023, possibilitando ao leitor o acesso e uso das fontes utilizadas.



Curiosidade

Você sabia...

Existe diferença entre referências e bibliografia?

Como foi dito, a lista de referências equivale ao conjunto de publicações utilizadas na elaboração de um texto. Por sua vez, a bibliografia caracteriza-se como o resultado de uma pesquisa exaustiva sobre os temas de uma determinada área, ou seja, é o resultado de um levantamento que visa recuperar e apresentar o maior número possível de documentos sobre o tema desejado, correspondendo a uma obra de referência, uma fonte secundária, utilizada no processo do levantamento bibliográfico, que sustentará a seleção do referencial teórico e empírico de uma pesquisa.

Existe também a bibliografia recomendada, que indica os documentos cuja leitura se recomenda para aprofundamento do assunto, mesmo que estes não tenham sido utilizados na elaboração do trabalho. Normalmente figura em materiais didáticos.

Quanto à organização das referências, estas devem ser apresentadas sequencialmente em ordem alfabética, em uma única lista ao final do trabalho, podendo ser numeradas, caso o trabalho não apresente notas de rodapé, evitando-se que o leitor realize associações indevidas entre a nota e a referência de mesmo número. Embora em caso de livros seja autorizada a indicação das referências em rodapé, recomenda-se também a adoção e disponibilização das referências ordenadas alfabeticamente, ao final do trabalho.

Os elementos que constituem uma referência devem ser extraídos da própria fonte referenciada, em especial da folha de rosto de livros e de outros documentos que tenham esta folha. A NBR 6023 orienta que,

quando não for possível identificar as informações no próprio documento referenciado, utilizando-se outras fontes de informação para elaboração da referência, tais informações devem ser apresentadas entre colchetes.

Na próxima seção são apresentados os elementos essenciais ou complementares que podem integrar uma referência, a depender do tipo de documento referenciado. Para tanto, antes de elaborar a referência, é preciso ter clareza sobre esses elementos.

4.4 ELEMENTOS QUE INTEGRAM A REFERÊNCIA

Conforme a NBR 6023: “A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares.”. Dessa maneira, os elementos essenciais referem-se às informações que não podem deixar de ser apresentadas na elaboração da referência, por serem indispensáveis à identificação do documento.

Por outro lado, os elementos complementares correspondem às informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, apoiam o leitor na recuperação do documento, pois permitem melhor caracterizá-los (ASSOCIAÇÃO..., 2018).

Ao elaborar uma referência é preciso saber:

- a) quais os elementos essenciais que ajudam a identificar o documento;
- b) que os elementos essenciais devem refletir os dados do documento referenciado;
- c) quais os elementos complementares: se optar por apresentá-los, devem ser acrescentados ao modelo de cada tipo de documento;
- d) qual a ordem da apresentação desses elementos: para tanto, deve-se seguir os modelos, que serão apresentados na próxima seção;
- e) qual a pontuação que separa cada informação/campo e esta deve ser uniforme para todas as referências;
- f) como são apresentadas essas informações, ou seja, qual o destaque que se adota para cada elemento. Em quais casos se utiliza abreviatura e como são apresentadas;
- g) as informações que são acrescentadas à referência devem seguir o idioma do texto em elaboração, e não o do documento referenciado;
- h) os casos omissos devem ser resolvidos utilizando-se o código de catalogação vigente.

Dessa maneira, nesta seção são apresentados alguns dos elementos essenciais, relativos ao tipo de documento referenciado.

4.4.1 Tipos de entrada da referência

O primeiro campo da referência é o da responsabilidade intelectual da obra – sejam os **autores pessoais** ou **entidade responsável** – ou ainda pelo título, caso não se identifique a autoria.

Entrada: Autor pessoal/Entidade responsável pela obra/Título

Esse primeiro campo pode-se chamar de **Entrada**, em conformidade com o Código de Catalogação Anglo-Americano, que determina a organização dos catálogos. Como os usuários realizarão a busca por esses instrumentos, a lógica deve ser a mesma adotada nas referências, de modo a favorecer a recuperação das fontes de informação.

Dessa maneira, pode-se realizar a entrada da referência, obedecendo os seguintes critérios, segundo recomendações da NBR 6023:

- a) **autor individual**: indica-se o autor pelo último sobrenome, todo em letras maiúsculas, separando-o com vírgula do prenome e demais sobrenomes, estes abreviados ou não.

A NBR 6023 recomenda adotar na lista de referência o mesmo padrão para abreviação de nomes e sobrenomes. Entretanto, mesmo que a norma possibilite a utilização de abreviação dos nomes, deve-se refletir sobre a apresentação de informações que apoiem os leitores. Nesse sentido, recomenda-se a não abreviação do primeiro nome e do último sobrenome, evitando-se as abreviaturas de um modo geral. “Convém [também] que se padronizem os prenomes e sobrenomes para o mesmo autor, quando aparecerem de formas diferentes em documentos distintos.” (ASSOCIAÇÃO..., 2018, p. 34).

Ex.: JENKIS, Henry. **A cultura da convergência**. 2.ed. São Paulo: Aleph, 2009.

- b) **até três autores**: são citados todos os autores separados por ponto e vírgula, na mesma ordem em que figuram na obra;

Ex.: ECO, Humberto; CARRIERE, Jean-Claude. **Não contem com o fim do livro**. Rio de Janeiro: Record, 2010.

GREINER, Christine; ESPÍRITO SANTO, Cristina; SOBRAL, Sônia. **Cartografia**: Rumos Itaú Cultural: dança 2009-2010. São Paulo: Itaú Cultural, 2010.

- c) **mais de três autores**: quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos, como também permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão latina *et al.* – que significa: e outros;

Ex.: CHOLMONDELEY, Mary; DICKENS, Charles; BRADDON, Mary E.; DOYLE, Arthur Conan; POE, Edgar Allan. **Contos de horror**: histórias para não ler à noite. Tradução e organização Martha Argel e Rosana Rios; Ilustrações de Samuel Casal. São Paulo: Universo, 2011.

ROCHA, Luiz Alberto Santos *et al.* **Perfuração direcional**. 2. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Interciência, 2008.

- d) **grau de parentesco**: deve-se colocar em maiúsculas, acompanhando o sobrenome;



Ex.: ALMEIDA JÚNIOR, Oswaldo Francisco de. **Biblioteca pública**: ambiguidade, conformismo e ação guerrilheira do bibliotecário. São Paulo: APB, 1995.

SANTOS NETO, Edson Fernandes D'Oliveira. **Estância hidromineral de Cipó**: um balneário no sertão da Bahia. Salvador: EDUFBA, 2013.

- e) **Sobrenomes com prefixos**: ambos devem seguir juntos e colocados em maiúsculas;

Ex.: LE COADIC, Yves-Francois. **A Ciência da Informação**. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2004.

- f) **sobrenomes hispânicos**: ambos devem seguir juntos e colocados em maiúsculas;

Ex.: DÍAZ CORTÉS, Jorge. **Los números del elefante**. Barcelona: Planeta, 2009.

- g) **sobrenomes compostos**: ambos devem ser colocados em maiúsculas;

Ex.: SAINT-EXUPÉRY, Antoine de. **O pequeno príncipe**. 3. ed. Rio de Janeiro: Agir, 1956. 95 p.

ESPÍRITO SANTO, Moisés. **Obrasonário português e a cultura hebraica**. Lisboa: Instituto de Sociologia e Etnologia das Religiões; Universidade Nova de Lisboa, [1997].

- h) **em coletâneas de vários autores, com indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra**: quando a obra reúne trabalhos de vários autores e destaca um deles como responsável intelectual (organizador, coordenador, editor, etc.), a entrada será pelo nome deste seguido da abreviação da palavra que caracteriza o tipo de responsabilidade, no singular e em minúsculas, entre parênteses. Havendo mais de um responsável, o tipo de participação deve constar, no singular, após o último nome.

Ex.: TRIGUEIRO, André (coord.). **Meio ambiente no século 21**: 21 especialistas falam da questão ambiental nas suas áreas de conhecimento. Rio de Janeiro: Sextante, 2003. 367 p.

FIGUEIREDO, Rubens (org.). **Marketing político e persuasão eleitoral**. São Paulo: Fundação Konrad Adenauer, 2000. 235 p.

BAPTISTA, Sofia Galvão; MUELLER, Suzana Pinheiro Machado (org.). **Profissional da informação**: o espaço de trabalho. Brasília, DF: Thesaurus, 2004. 241 p.

PAGE, Lot B.; CULVER, Perry J. (ed.). **A syllabus of laboratory examinations in clinical diagnosis**: critical evolution of laboratory procedures in the study of the patient. Revised edition. Cambridge: Harvard University Press, 1961.

- i) **outros tipos de responsabilidade**: o tradutor, revisor, orientador, ilustrador, entre outros podem ser acrescentados após o título quando aparecem no documento. Se o documento apresentar mais de três nomes, deve-se seguir a mesma recomendação utilizada para autor, cita-se o primeiro nome seguido da expressão latina *et al.*

Ex.: DEBRAY, Régis. **Transmitir**: o segredo e a força das ideias. Tradução de Guilherme João de Freitas Teixeira. Petrópolis: Vozes, 2000.



IGREJA CATÓLICA. Papa (1958-1963: João XXIII). **As encíclicas sociais de João XIII**. Tradução de Luis José de Mesquita; prefácio de D. Carlos Carmello Motta; introdução de Alceu Amoroso Lima. Rio de Janeiro: Jose Olympio, 1963. 181 p.

SILVA, Lúcia Vera da. **Competências em informação dos estudantes de graduação para elaboração dos trabalhos acadêmicos**. Orientadora: Henriette Ferreira Gomes. 2009. 144 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Instituto de Ciência da Informação, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2009.

- j) **obra publicada sob pseudônimo**: desde que seja a forma adotada pelo autor, deve ser adotado na referência;

Ex.: CHRISTIE, Agatha. **A aventura do pudim de natal**. 8. ed. Rio de Janeiro: Nova fronteira, 2002.

- k) **obras psicografadas**: o primeiro elemento deve ser o nome do espírito;

Ex.: LUCIUS (Espírito). **Ninguém é de ninguém**. Psicografado por Zibia Gasparetto. São Paulo: Vida & Consciência, 2001.

- l) **entrevistas**: para entrevistas o primeiro elemento deve ser o entrevistado;

Ex.: MOURA, Selma. Seja em que momento for, o bilinguismo traz inúmeros benefícios cognitivos, sociais, culturais e econômicos. [Entrevista cedida a] Eduardo Marine. **Educação**, São Paulo, edição 251, ago. 2018. Disponível em: <http://www.revistaeducacao.com.br/bilinguismo-traz-inumeros-beneficios/>. Acesso em: 22 nov. 2018.

- m) **obras adaptadas**: devem ter o responsável pela adaptação como o primeiro elemento;

Ex.: SABUDA, Robert. **A pequena sereia**. [adaptação da obra de] Hans Christian Andersen. Tradução de Laura Schichvarger. São Paulo: Publifolha, 2014.

- n) **autor pessoa jurídica**: no caso de obras de responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários, etc.) a entrada, de modo geral, é pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada. Convém que haja uma padronização para os nomes de um mesmo autor, quando aparecem de formas diferentes em documentos distintos. Quando houver mais de um autor pessoa jurídica, equivalem as mesmas regras adotadas para autor pessoa física, conforme demonstrado nas alíneas b e c;

Ex.: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018. 68 p.

- o) **instituição governamental da administração direta**: seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence. Nesse último item, quando o estado e município forem homônimos, indicar, entre parênteses, a palavra estado ou a palavra município;

Ex.: BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. Departamento de Documentação e Divulgação. **Projeto desenvolvimento do ensi-**



no de 1. grau na faixa de fronteiras: relatório da 1. fase. Brasília, DF: MEC. Departamento de Documentação e Divulgação, 1979. 188 p.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Delegacia no Rio de Janeiro. Biblioteca. **[Primeiro] guia de publicações periódicas fazendárias existentes na BMF-RJ.** Rio de Janeiro: Ministério da Fazenda, 1987.

SÃO PAULO (Município). Secretaria Municipal de Cultura. Departamento do Patrimônio Histórico. **1890-1990:** cem vezes primeiro de maio. São Paulo: DPH, 1990. 139 p.

- p) **entidade com denominação específica:** quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tiver uma denominação específica que a identifique 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.

Ex.: UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA. **Relatório anual de atividades:** 1992. Salvador: UFBA, 1992. 104 p.

- q) **instituição homônima:** quando as instituições forem homônimas, deve-se acrescentar, no final do nome e entre parênteses, a unidade geográfica que identifica a jurisdição;

Ex.: SECRETARIA DA AGRICULTURA (Bahia). **Relatório apresentado ao governador do estado da Bahia pelo engenheiro civil José Antonio Costa, secretário da agricultura, indústria, viação e obras públicas no ano de 1896.** Salvador: Typ. e Encadernação do Correio de Notícias, 1897. 355 p.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **4 séculos do Rio de Janeiro:** exposição comemorativa do IV centenário da fundação da cidade do Rio de Janeiro 1565-1965. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 1965.

- r) **autoria desconhecida:** quando a autoria for desconhecida, a entrada será pelo título. O termo anônimo ou a expressão autor desconhecido não podem ser usados. Nesse caso, destaca-se a primeira palavra em caixa alta.

Ex.: ACADEMIA de Letras da Bahia: um século de história. Salvador: EDUFBA: ALB, 2018. 339 p.

MANIFESTO de Florianópolis sobre a competência em informação e as populações, vulneráveis e minorias. *In:* CONGRESSO

BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 25., 2013, Florianópolis. **Anais eletrônicos [...].** Florianópolis: FEBAB, 2013. Disponível em: http://febab.org.br/manifesto_florianopolis_portugues.pdf. Acesso em: 24 maio 2018.

- s) **eventos:** quando a obra é resultante de um evento (seminário, congresso, simpósio, entre outros), a entrada ocorre pelo nome do evento, por extenso e em letras maiúsculas, seguido do seu número de ocorrência (se houver) e em algarismo arábico, seguido de ponto, ano e local de realização e idioma do documento. Quando houver mais de um evento, seguir as mesmas regras adotadas para autor pessoa física, conforme demonstrado nas alíneas b e c;

Ex.: CONGRESSO PAULISTA DE CLÍNICOS VETERINÁRIOS DE PEQUENOS ANIMAIS, 4., 2004, São Paulo. [Anais]. São Paulo: ANCLIVEPA, 2004. 1 CD-ROM.

CONFERÊNCIA NACIONAL DE POLÍTICA EXTERNA E POLÍTICA INTERNACIONAL, 4., 2009, Rio de Janeiro. [Anais]. Brasília, DF: Fundação Alexandre de Gusmão, 2009. 77 p. Tema: **O Brasil no mundo que vem aí**: seminário sobre a crise financeira.

4.4.2 Apresentação do título de uma obra

O **título** de uma publicação é um elemento essencial e deve ser apresentado na referência, conforme as seguintes recomendações indicadas pela NBR 6023:

- a) o título e o subtítulo (quando houver) devem ser reproduzidos como apresentados no documento;
- b) os títulos das publicações avulsas ou monografias devem ser destacados, com negrito ou itálico. Quando houver subtítulo, este deve ser separado do título por dois-pontos e não possuir destaque tipográfico;

Ex.: DAVENPORT, Thomas H. **Ecologia da informação**: por que só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação. Tradução de Bernadette Siqueira Abrão. São Paulo: Futura, 1998. p. 312.

- c) ao documento que não apresentar título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique seu conteúdo, entre colchetes. Para obras de arte, deve-se indicar a expressão "Sem título", entre colchetes;

Ex.: PEIXOTO, Francisco Ferreira. [Recomendações para elaboração do trabalho acadêmico]. Salvador: [s. n.], 2018.

- d) para títulos que aparecem em mais de uma língua, registra-se o primeiro e os demais também podem ser registrados, separando-os por um sinal de igualdade;

Ex.: **ARCHAI: Revista de estudos sobre as origens do pensamento ocidental** = ARCHAI JOURNAL: on the origins of western thought. Brasília, DF: Universidade de Brasília, Annablume, 2008-. Semestral. ISSN 2179-4960.

- e) em títulos e subtítulos longos, podem ser suprimidas as últimas palavras desde que não seja alterado o sentido, utilizando reticências entre colchetes;

Ex.: ZUMAÊTA, Gardenia Mascarenhas de Oliveira; BEZERRA, Rebeca Barroso; BAGNATO, Vanderlei Salvador. Análise morfológica e química do esmalte e da dentina [...]. **Revista da Faculdade de Odontologia da Universidade Federal da Bahia**, Salvador, v. 38, p. 7-12, jan. 2009.

- f) quando se referencia periódicos no todo, ou seja, toda a coleção, ou um número ou fascículo na íntegra, o título deve ser sempre o primeiro elemento da referência, devendo ser apresentado todo em letras maiúsculas.

Ex.: REVISTA BAIANA DE ENFERMAGEM. Salvador: Escola de Enfermagem da UFBA, 1981-2003. Semestral. ISSN 0102-5430.



- g) o título também pode ser transcrito na forma abreviada, desde que conste na publicação;

Ex.: BUFREM, Leilah Santiago; SORRIBAS, Tidra Viana. Mediação e convergência em bibliotecas acadêmicas: saberes e práticas culturais.
Enc. Bibli: R. Eletr. Bibliotecon. Ci. Inf., Florianópolis, n. 25, 2008.

- h) quando o periódico possui um título genérico, deve apresentar também o nome da entidade autora ou editora, estabelecendo o vínculo entre eles por uma preposição entre colchetes;

Ex.: REVISTA JURÍDICA [da] Universidade de Cuiabá, Cuiabá: Universidade de Cuiabá, 1999- . Semestral. ISSN 1519-1753.

4.4.3 Apresentação da edição

Quanto à **edição**, segundo a NBR 6023, somente a partir da segunda edição deve-se fazer seu registro na referência, na língua do documento. Em português, deve-se indicar o número em algarismo arábico seguido de ponto e a abreviatura de edição (ed.);

Ex.: SILVA JÚNIOR, Jayme Ferreira da. **Resistência dos materiais**. 2. ed. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1972. 456 p.

- a) nos casos em que a edição for revista, atualizada, ampliada, entre outros acréscimos, essas informações devem ser apresentada de forma abreviada e como constam no documento;

Ex.: CHAUI, Marilena. **Cultura e democracia**: o discurso competente e outras falas. 11. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 2006.

- b) a versão de documentos eletrônicos deve ser considerada equivalente ao elemento "edição" e deve ser descrito como consta no documento;

Ex.: BIBLIVRE. Versão 4.0. [S.l.: s.n., 2014]. 1 CD-ROM.

4.4.4 Apresentação do local de publicação

O **local de publicação** refere-se ao nome da cidade e deve ser indicado como apresentado no documento. Além dessa recomendação, a NBR 6023 indica que:

- a) na ausência do nome da cidade, pode ser indicado o estado ou o país, desde que essa informação conste no documento;

- b) no caso de haver mais de um local para uma só editora, coloca-se o primeiro ou aquele que aparece em destaque;

Ex.: HIBBELER, Russell Charles. **Dinâmica**: mecânica para engenharia. Tradução Jorge Ritter; Revisão técnica: José Maria Campos dos Santos. 12. ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2011. 591 p.

Na obra consta: São Paulo – Brasil – Argentina – Colômbia – Costa Rica – Chile – Espanha – Guatemala – México – Peru – Porto Rico.

- c) no caso de homônimos de cidades, deve-se acrescentar após o nome da cidade, a sigla do estado ou o nome do país, separados por vírgula;

Ex.: Viçosa, RJ

Viçosa, MG

- d) quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se seu nome entre colchetes;

Ex.: ARRIVABENE, Vladimir. **Resistência dos materiais**. [São Paulo]: Markron Books, 1994.

- e) quando não for possível determinar o local, utiliza-se a expressão abreviada, entre colchetes [S.l.], que significa *sine loco* (sem local). O "s" de *sine* deve ser grafado em letra maiúscula quando for o primeiro elemento dos dados de publicação;

Ex.: GOLDSTEIN, Herbert. **Mecânica clássica**. 2. ed. [S.l.]: Aguilar, 1966. 456p.

ARAÚJO, Diná Marques Pereira; REIS, Alcenir Soares dos; SILVEIRA, Fabrício José Nascimento da. Bibliofilia, bibliografias e a construção do sistema axiológico da raridade. **Informação & Informação**, [S.l.], v. 23, n. 2, p. 38-57, set. 2018. ISSN 1981-8920 versão *on-line*. DOI 10.5433/1981-8920.2018v23n2p38. Disponível em: <http://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/34496>. Acesso em: 20 nov. 2018.



4.4.5 Apresentação da editora

A editora, casa publicadora, pessoa(s) ou instituição podem ser responsáveis pela produção editorial segundo a NBR 6023. A depender do suporte do documento, a editora ainda pode receber outras designações como: produtora – para imagens em movimento, a exemplo dos filmes; gravadoras – para registros sonoros, a exemplo de DVD e CD.

Assim, seguem algumas regras para a apresentação do responsável pela produção editorial:

- a) quanto ao nome da **editora**, deve-se suprimir os elementos que indicam a natureza jurídica ou comercial como: Livraria, Editora, Ltda., etc.

Ex.: DEMO, Pedro. **Pesquisa e construção do conhecimento**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1996.

- b) entretanto, há casos em que tais palavras foram incorporadas às marcas comerciais, nesta situação devem ser indicadas;

Ex.: Editora 3; Editora 34.

TCHEKHOV, Anton Pavlovitch. **A dama do cachorrinho e outros contos**. São Paulo: Editora 34, 1999. 367 p.

- c) para editora comercial homônima a uma instituição, deve-se indicar a palavra Editora ou a abreviatura, como consta no documento;

Ex.: LEITÃO, Dorodame Moura. **Administração estratégica**: abordagem conceitual e atitudinal. Rio de Janeiro: Editora SENAI: PETROBRÁS, 1995.

- d) quando houver duas editoras com o mesmo local, indicam-se ambas separadas por dois-pontos;

Ex.: AMORIM, Galeno (org.). **Retratos da leitura no Brasil**. São Paulo: Imprensa Oficial: Instituto Pró-livro, 2008.



Atenção

Nota da autora: As novas orientações da edição de 2018 da NBR 6023, expostas nas alíneas c e d, merecem uma reflexão por parte dos bibliotecários, já que são contraditórias em relação às normas de representação descritiva do AACR2 quanto ao uso dos sinais ponto-e-vírgula e dois pontos. Dois-pontos indicam que o exposto na sua sequência representa um detalhamento da informação. Por esta razão, seguem o local de publicação para apresentação posterior do detalhamento da responsabilidade pela publicação e a data de publicação. Por outro lado, quando se apresenta a enumeração de diferentes responsabilidades, tanto intelectuais quanto editoriais, adota-se ponto-e-vírgula para separar tais responsabilidades. Embora, nessas duas alíneas, o local de publicação seja o mesmo, as responsabilidades editoriais são distintas. Assim, um bibliotecário, por ter domínio das normas de representação, em especial do AACR2, e competência profissional quanto à lógica subjacente a tais normas, que por si mesmas tomam as regras linguísticas como referência, pode e deve, em uma consulta pública dos organismos normalizadores, como a ABNT, solicitar ajustes que mantenham coerência com os fundamentos da representação descritiva dos itens informacionais.

- e) quando houver duas editoras, indicam-se ambas e seus respectivos locais (cidades) separado por ponto-e-vírgula. Contudo, se o número de editoras ultrapassar duas, ou mais, deve-se colocar a primeira ou a de maior destaque.

Ex.: OLIVA DE COLL, Josefina. **A resistência indígena:** do México à Patagônia, a história da luta dos índios contra os conquistadores. 2. ed. Porto Alegre: L & PM; São Paulo: EDUSP, 1986. 232 p.

- f) quando a editora é a mesma instituição responsável pela obra ou o próprio autor, pode-se adotar no campo Editora, a forma abreviada (ou sigla), desde que conste no documento;

Ex.: UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA. **80 anos de Pedro Calmon, 1982.** [Salvador]: UFBA, 1983. 89 p.

- g) e) quando não for possível a identificação de elementos como local e editora, faz-se as seguintes indicações entre colchetes:

– [s. n.]: *sine nomine*, que significa sem nome de editor;

Ex.: MATOS, Milton dos Santos. **Brasil:** um prodígio da natureza. Salvador: [s. n.], 2010. 171 p.

– [S.l.: s.n.] sem local e sem editor;

Ex.: COUTO, Euler de Castro Ribeiro do. **O cravo e a rosa.** [S.l.: s.n.], 1988. 57 f.

4.4.6 Apresentação da data

Segundo a NBR 6023, a **data de publicação** deve ser indicada em algarismos arábicos. Por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, distribuição, do copirraite, da impressão, gravação, do acesso, da apresentação (depósito) de um trabalho acadêmico, ou outra (ASSOCIAÇÃO..., 2018). Quando não for possível sua identificação, registra-se uma data aproximada entre colchetes, optando-se para uma das seguintes possibilidades:

- a) c2018 ano do copirraite
- b) [2018] data certa, não indicada na obra;
- c) [2016?] data provável;
- d) [2016 ou 2017] um ou outro ano;
- e) [entre 2007 e 2010] para intervalos menores de vinte anos;
- f) [ca. 2012] data aproximada;
- g) [201-] década certa;
- h) [201-?] década provável;
- i) [20- -] século certo;
- j) [20- -?] século provável.

Ex.: CASTELLS, Manuel. **A sociedade em rede**. 4. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2000.

ODEBRECHT, Emilio. **A Odebrecht e a privatização**: pronunciamento de Emílio Odebrecht no Congresso Nacional. [S.l.: s.n.], [1994?]. 138 p.

LISPECTOR, Clarice. **Água viva**. 5. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, [1982]. 97 p.

VARELA, Aida Varela; BARBOSA; Marilene Lobo Abreu; FARIAS, Maria Giovanna Guedes. Mediação em múltiplas abordagens. **Informação & Informação**, Londrina, v. 19, n. 2, p. 138-170, maio/ago. 2014. Disponível em: <http://www.uel.br/revistas/informacao/>. Acesso em: 11 maio 2015.

Em relação aos meses do ano que figuram nas datas de publicações (bem como de apresentação/aprovação em trabalhos de conclusão de curso), devem anteceder o ano e ser abreviados até a terceira letra (minúsculas), exceto no caso de nomes com menos de cinco letras (a exemplo do mês de maio). A mesma orientação deve ser seguida para os meses registrados em língua estrangeira, que devem ser citados na língua da obra referenciada (ASSOCIAÇÃO..., 2018).

Além das orientações acerca da indicação da data, conforme a NBR 6023, deve-se considerar que:

- a) caso não seja localizado o ano de publicação, deve-se buscar o do copirraite (precedido da letra c em minúsculo e sem espaço), da distribuição, da impressão, entre outros;

Ex. : REGO, Jose Lins do. **Ficção completa**. Rio de Janeiro: Nova Aguilar, c1976. 2v.

- b) quando a data é oriunda de outros sistemas de calendários, como o judaico, o nepalês ou outro, este deve ser indicado, seguido do ano equivalente do calendário gregoriano, separados por um sinal de igualdade;



Ex.: HAGADAH shel Gershom Kohen. [Israel: Misrad ha-shikun, 725 = 1965]. Obra em hebraico. Originalmente publicado: Praga: Gershom bem Shelomoh ha-Kohen, 1527.

- c) quando o documento apresenta vários volumes, produzidos em um período, indica-se a data mais antiga e a mais recente da publicação, separadas por hífen;

Ex.: JHERING, Rudolf von. **Études complémentaires de l'esprit du droit romain**. Paris: A. Marescq Aine, 1876-1880. 4 v.

- d) quando se trata de coleções de periódicos em curso de publicação, indica-se apenas a data inicial seguida de hífen e um espaço;

Ex.: REVISTA BRASILEIRA DE ESTUDOS POLÍTICOS. Belo Horizonte: UFMG, 1956- . Semestral.

- e) em caso de publicação periódica encerrada, deve-se indicar as datas inicial e final do período da edição;

Ex.: GLOBO CIÊNCIA. São Paulo: Globo, 1991-1998. Mensal. Continuado por Galileu. ISSN 0104-2505.

- f) se o mês for citado no documento, este deve anteceder o ano e ser indicado de forma abreviada, no idioma original da publicação;

Ex.: BARRETO, Aldo de Albuquerque. Mediações digitais. **Data-GramaZero**: Revista de Ciência da Informação, [Rio de Janeiro], v. 10, n. 4, ago. 2009. Disponível em: http://www.dgz.org.br/ago09/Art_01.htm. Acesso em: 13 jan. 2014.

- g) quando na publicação constar mais de um mês ou estação, indicar o início e o final do período, separados por barra oblíqua;

Ex.: REIS, Juliani Menezes dos; ROZADOS, Helen Beatriz Frota. O livro digital o direito autoral à luz do *copyleft*, *creative commons* e digital *right management*. **Biblos**: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação, v. 27, n. 2, p. 63-77, jul./dez. 2013. Disponível em: <http://hdl.handle.net/10183/103437>. Acesso em: 12 maio 2014.

- h) quando é necessário indicar o dia, este deve constar em algarismos arábicos e anteceder o mês, separado por um espaço. Se necessário, pode-se indicar a hora de publicação e do acesso ao documento, sendo esses últimos indicados após as respectivas datas;

Ex.: VASCONCELOS, Levi. Chineses da ponte aceleram os movimentos rumo a Salvador. **A Tarde**, Salvador, 22 nov. 2018, 13:00. Disponível em: <http://atarde.uol.com.br/coluna/levivasconcelos/2013512-chineses-da-ponte-aceleram-os-movimentos-rumo-a-salvador>. Acesso em: 22 nov. 2018, 16:06.

4.4.7 Apresentação da descrição física

Refere-se ao número de páginas, folhas ou volume, respeitando-se a forma encontrada na publicação, seja ela: letras, algarismos romanos e/ou arábicos.

Ex.: 1 partitura (64 p.);

8 álbuns (500 fotografias);

1 atlas (268 p.)

xii, 92 p.

A NBR 6023 apresenta as seguintes recomendações quando se trata de documentos impressos:

- a) quando se está referenciando o documento no todo, registra-se o **total de páginas ou folhas** para o documento que possui apenas um volume, respeitando-se a forma encontrada (letras e algarismos romanos e arábicos). Deve-se indicar o número total de páginas ou folhas seguidas da abreviatura p. ou f., respectivamente. Se necessário, indica-se a quantidade de páginas não numeradas, entre colchetes;

Ex.: ROCHA, Luiz Alberto Santos. **Perfuração direcional**. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Interciência, 2011. xxvi, 341 p.

- b) quando a obra está dividida em mais de uma unidade física, no local do total de páginas, registra-se o número total de volumes;

Ex.: LORA, Electo Eduardo Silva; NASCIMENTO, Marco Antônio Rosa do (coord.). **Geração termelétrica**: planejamento, projeto e operação. Rio de Janeiro: Interciência, 2004. 2 v.

- c) se o número de volumes diferir do número de unidades físicas, deve-se indicar primeiro o número de volumes, seguido do número de unidades físicas;

Ex.: MACEDO, Antonio Ennes Manuel de *et. al.* **História de Portugal**. Lisboa: J. A. de Mattos, 1876. 6 v. em 3.

- d) para referenciar **partes de publicações**, mencionam-se os números das folhas ou páginas inicial e final, precedidos da abreviatura f. ou p. Como também pode-se indicar o número do volume, precedido da abreviatura v., ou do capítulo, também precedido da abreviatura cap;

Ex.: v. 6;

cap. 5;

p. 13-25;

GAMA RAMÍREZ, Miguel. El uso de los libros electrónicos. *In*: GAMA RAMÍREZ, Miguel (coord.). **El libro electrónico en la universidad**: testimonios y reflexiones. Cidade do México: Colégio Nacional de Bibliotecários; Buenos Aires: Alfagrama, 2006. p. 63-98.

- e) quando a publicação **não for paginada** ou a **numeração de páginas for irregular**, indica-se esta característica por meio das expressões: Paginação irregular ou Não paginado.

Ex.: A BÍBLIA Sagrada: velho testamento e novo testamento. Tradução de João Ferreira de Almeida. Rio de Janeiro: Imprensa Bíblica Brasileira, 1990. Paginação irregular.

Quando a indicação da descrição física ocorrer para meio eletrônico, recomenda-se indicar o tipo de suporte ou meio eletrônico em que o documento está disponível. Para redes sociais, deve-se especificar o nome da rede e o perfil ou página acessados, separados por dois pontos. Para os demais documentos, seguir a forma indicada no documento, em conformidade com sua designação específica.

Ex.: 1 DVD (60 min)

O DESAFIO da diversidade. *In*: BLOG da biblioteca da ECA. São Paulo, 5 nov. 2018. Disponível em: <https://bibliotecadaeca.wordpress.com/>. Acesso em: 21 nov. 2018.



JOLIBERT, Bernard. **Sigmund Freud**. Tradução de Elaine Teresinha Dal Mas Dias. Recife: Fundação Joaquim Nabuco: Massangana, 2010. *E-book* (120 p.) (Coleção Educadores). ISBN 978-85-7019-555-5. Disponível em: <http://www.elivros-gratis.net/livros-gratis-biografia.asp>. Acesso em: 21 nov. 2018.

4.4.8 Ilustrações

Quando o documento apresentar ilustrações de qualquer natureza, podem ser indicadas pela abreviatura *il.*, separadas por vírgula após a descrição física da obra (página, folhas etc.). Nos casos de obras com ilustrações coloridas, deve-se usar a abreviatura *il. color*; para obras em preto e branco, utiliza-se *p&b*.

Ex.: THOMAS, José Eduardo. **Fundamentos de engenharia de petróleo**. 2.ed. Rio de Janeiro: Interciência, 2004. xvi, 271 p., *il. color*.

4.4.9 Dimensões

A dimensão é um elemento que pode ser indicado, em centímetros, após a descrição física e ilustração (se houver), separada por vírgula (ASSOCIAÇÃO..., 2018).

Ex.: INCROPERA, Frank P. *et al.* **Fundamentos de transferência de calor e de massa**. Tradução e revisão técnica de Eduardo Mach Queiroz, Fernando Luiz Pellegrini Pessoa. 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, c2008. xvii, 698 p., *il.*, 28 cm.

4.4.10 Indicação de séries e coleções

Após as informações sobre os aspectos físicos da obra, podem ser incluídas as notas relativas a séries e/ou coleções. Deve-se apresentar, entre parênteses, os títulos das séries e coleções, separados, por vírgula, da numeração do volume ou número da obra dentro da série (se houver), em algarismos arábicos. A subsérie é separada da série por um ponto (ASSOCIAÇÃO..., 2018).

Ex.: BELLUZZO, Regina Célia Baptista. **A competência em informação no Brasil**: cenários e espectros. São Paulo: ABECIN, 2018. 218p. (Coleção Estudos ABECIN, 5).

KIENERT, Georges. **Constructions metalliques**: rive e set soudees. 2. éd. Paris: Eyrolles, 1951. 2v. (Collection L'ingenieur des travaux publics et dubatiment).

4.4.11 Notas

A NBR 6023 orienta que, quando necessário, podem ser incluídas notas com informações complementares, ao final da referência, sem destaque tipográfico e em língua portuguesa, para favorecer a recuperação da obra. A referida norma também indica as seguintes recomendações, quanto à(s) nota(s):

- a) **documentos traduzidos**: pode-se indicar a fonte da tradução, ou seja, o título original da obra, seguido por dois-pontos, quando mencionada na publicação;

Ex.: DAVENPORT, Thomas H. **Ecologia da informação**: por que só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação. Tradução: Bernadette Siqueira Abrão. São Paulo: Futura, 1998. 312 p. Tradução de: Information ecology.

- b) **nos documentos traduzidos, com base em outra tradução**, pode ser indicado, além do idioma do texto traduzido, o do texto original;

Ex.: KHAWAM, René R. **As mil e uma noites**. Tradução de Rolando Roque da Silva. São Paulo, SP: Brasiliense, 1991. 8 v. Versão francesa de Les mille et une nuits, do original árabe.

- c) **em caso de recensão ou resenha**, a referência tem a entrada pelo autor da recensão ou resenha;

Ex.: NEYRA, Osvaldo Nildo Balmaceda. Favorecer una lectura del mundo. **Inf. & Soc.**: Est., João Pessoa, v. 27, n. 3, p. 00-00, set./dez. 2017. [Seção] Resenha. Resenha da obra de: TARGINO, Maria das Graças; SILVA, Evana Mairy Pereira de Araújo; SANTOS, Maria Fátima Paula dos (org.). Alfabetização e letramento: múltiplas perspectivas. Teresina: EDUFPI: UFPI: UAB: CEAD, 2017. 238 p. Disponível em: <http://www.periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/ies/article/view/36291>. Acesso em: 15 nov. 2018.

- d) **outras notas podem ser incluídas**, desde que sejam consideradas importantes para a identificação e localização de fontes de pesquisa, assim como para outros elementos como autoria;

Ex.: ADITIVOS y auxiliares de fabricación en las industrias agroalimentarias. Zaragoza: ACRIBIA, 1988. 680p. ISBN 84-2000-617-3.

GERE, James M; GOODNO, Barry J. **Mecânica dos materiais**. São Paulo: Cengage Learning, 2010. xx, 858p. Inclui bibliografia. ISBN 978-85-221-079-88.



4.5 PRINCIPAIS MODELOS E EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS

Como você pôde ver até aqui, a elaboração das referências segue uma padronização, que rege a sequência da apresentação dos elementos da referência, como também a pontuação utilizada, que tem como base os padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências.

Conforme orientação da NBR 6023 (2018), as referências que são apresentadas em uma lista padronizada devem obedecer aos mesmos princípios, portanto, ao apresentar algum elemento complementar e/ou recurso tipográfico (negrito ou itálico), este deve ser incluído em todas as referências do mesmo tipo de documento.

Outra recomendação refere-se à formatação das referências, quando apresentadas em lista (ordem alfabética de entrada), que devem: ser alinhadas à margem esquerda, com espaço simples e separadas, entre si, por um espaço simples. Quando apresentadas em nota de rodapé (nota de referência), devem ser alinhadas à margem esquerda do texto e, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra e sem espaço entre elas (ASSOCIAÇÃO..., 2018).

Dessa maneira, a NBR 6023 apresenta modelos de referências que devem ser observados e utilizados conforme os tipos de documentos, substituindo as informações por aquelas que identifiquem cada documento utilizado pelo autor. Assim, são apresentadas nas próximas subseções os principais modelos utilizados na elaboração das listas de referências que, obrigatoriamente, devem figurar em todos os documentos técnicos e científicos.

4.5.1 Monografia no todo

- a) **livro ou folheto** (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros): quando se referencia um livro ou folheto impressos, na íntegra, deve-se fazer da seguinte maneira:

SOBRENOME, Nome do autor. **Título**: subtítulo (se houver). 2. ed. Local (cidade): Editora, ano de publicação. 250 p. ou 5 v. (total de páginas ou volumes). (Nome e número da série, se for o caso).

Ex. 1: elementos essenciais:

CASTELLS, Manuel. **A sociedade em rede**. 4. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2000.

Ex. 2: elementos complementares:

BELLUZZO, Regina Célia Baptista. **A competência em informação no Brasil**: cenários e espectros. São Paulo: ABECIN, 2018. 218 p. (Coleção Estudos ABECIN, 5). ISBN 978-85-98291-14-7.

BURKE, Peter. **Uma história social do conhecimento**: de Gutenberg a Diderot. Tradução de Plínio Dentzien. Rio de Janeiro: Zahar, 2003. 241 p. Título original: A social history of knowledge: from Gutenberg to Diderot. ISBN 978-85-7110-711-3.



Explicativo

Quando a obra está **dividida em volumes**, no local do total de páginas, registra-se o número total de volumes.

Ex.: 5 v.

Ex.: SENÇO, Wlastermiller de. **Manual de técnicas de pavimentação**. São Paulo: Pini, 1997. 2 v.



b) **teses, dissertações e trabalho de conclusão de curso**

SOBRENOME, Nome do autor. **Título:** subtítulo (se houver). Ano de depósito do trabalho registrado no anverso da folha de rosto. Tipo de trabalho (Dissertação, Tese ou Trabalho de Conclusão de Curso e outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Ex. 1: elementos essenciais:

PIERUCCINI, Ivete. **A ordem informacional dialógica:** estudo sobre a busca de informação em educação. 2004. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Programa de Pós-Graduação em Ciências da Comunicação da Escola de Comunicação e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2004.

Ex. 2: elementos complementares:

DANTAS, Taísa Rodrigues. **Letras electrónicas:** uma reflexão sobre os livros digitais. Orientação de: Maria Manoel Borges e José António Cordón Garcia. 2011. 129 f. Dissertação (Mestrado em Informação, Comunicação e Novos Media) – Faculdade de Letras, Universidade de Coimbra, Coimbra, 2011.

c) **livro ou folheto em meio eletrônico:** apresenta as mesmas informações referentes aos documentos impressos, acrescentando aquelas relativas à descrição física do meio eletrônico: CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros.

SOBRENOME, Nome do autor. **Título:** subtítulo (se houver). edição. Local (cidade): Editora, ano de publicação. descrição física do meio eletrônico.

Ex. 1: elementos essenciais:

CENTRO DE INFORMAÇÕES NUCLEARES (Brasil). **CD-CIN.** 3. ed. Rio de Janeiro, 1998. 1 CD-ROM.

FAREBROTHER, Richard William. **L1-norm and L [infinity symbol]-norm estimation:** an introduction to the least absolute residuals, the minimax absolute residual and related fitting procedures. Berlin; New York: Springer, 2013. *E-book*.

Ex. 2: elementos complementares:

MATSUYAMA, Takashi. **3D video and its applications.** London: Springer, 2012. *E-book* (346 p.). ISBN 978-144-714-120-4. Disponível em: <https://link.springer.com/book/10.1007%2F978-1-4471-4120-4>. Acesso em: 17 nov. 2018.

documentos disponíveis *online*: quando necessário, acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificar o documento, como o horário, o número DOI, entre outros.

SOBRENOME, Nome do autor. **Título:** subtítulo (se houver). edição. Local (cidade): Editora, ano de publicação. Disponível em: <http://www...> Acesso em: dia mês ano.



Ex. 1: elementos essenciais:

PINHEIRO, Carlos. **Dicionário do ebook**. [S.l.]: Ler Ebooks, 2011. Disponível em: <https://lerebooks.files.wordpress.com/2011/12/dicionc3a1rio-do-ebook.pdf>. Acesso em: 12 maio 2015.

Ex. 2: elementos complementares:

BELLUZZO, Regina Célia Baptista. **A competência em informação no Brasil: cenários e espectros**. São Paulo: ABECIN, 2018. *E-book* (218 p.). (Coleção Estudos ABECIN, 5). ISBN 978-85-98291-14-7. Disponível em: http://abecin.org.br/data/documents/E-Book_Belluzzo.pdf. Acesso em: 6 jun. 2018.

- d) **teses, dissertações e trabalho de conclusão de curso em meio eletrônico**: as referências devem obedecer aos padrões indicados para documentos monográficos no todo, acrescentando-se ao final da referência as expressões e informações para acesso, como: Disponível em: https://repositorio.ufba.br/ri/bitstream/ri/7833/1/RAQUEL_TRABALHO%20FINAL_ABSTRACT%20REVISTO%20-%202018.08.pdf. Acesso em: 23 mar. 2018.

Ex. 1: elementos essenciais:

MATHIAS, Arlete Aparecida. **A questão do livro: do formato impresso ao eletrônico**. 2011. Dissertação (Mestrado em Comunicação) – Universidade de Marília, São Paulo, 2011. Disponível em: <http://www.unimar.br/pos/trabalhos/arquivos/F9E6EE7DE65442FBD2DA5A5A9AE97FD5.pdf>. Acesso em: 23 out. 2012.

Ex. 2: elementos complementares:

SOUSA, Margarida Maria de. **A biblioteca universitária como ambiente de aprendizagem no ensino superior**. Orientadora: Asa Fujino. 2009. 90 p. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/27/27151/tde-20102009-153956/pt-br.php>. Acesso em: 23 out. 2013.



Atenção

Nota: Atenção!

Observe o sinal de pontuação (:) após a palavra “Disponível em:”. A mesma atenção para a pontuação (:) depois de “Acesso em:”.

Outra observação: na indicação de data de acesso não existem preposições separando dia, mês e ano.

Certo: 6 jun. 2018.

Errado: 6 de jun. de 2018.

4.5.2 Parte de monografia

- a) **capítulo de monografia de mesma autoria:** inclui seção, capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, do mesmo autor e/ou com título próprios.

SOBRENOME, Nome do autor. Título do capítulo. *In:* ou Separata de: SOBRENOME, Nome do autor. **Título:** subtítulo da obra completa (se houver). Edição. Local: Editora, data de publicação. página inicial e final do capítulo.

Ex. 1: elementos essenciais:

GAMA RAMÍREZ, Miguel. El uso de los libros electrónicos. *In:* GAMA RAMÍREZ, Miguel. (coord.). **El libro electrónico en la universidad:** testimonios y reflexiones. Ciudad de México: Colegio Nacional de Bibliotecarios; Buenos Aires: Alfagrama, 2006. cap. 2, p. 63-98.

Ex. 2: elementos complementares:

SOUSA, Margarida Maria de. Papel dos mediadores no processo de busca da informação. *In:* SOUSA, Margarida Maria de. **A biblioteca universitária como ambiente de aprendizagem no ensino superior.** Orientadora: Asa Fujino. 2009. 90 p. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Escola de Comunicações e Artes, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009. p. 48-52.



Explicativo

Nota: a expressão “*In:*” indica ao leitor que a parte está contida em uma publicação, ou seja, primeiro informa a parte, depois coloca-se o *In:* e a informação da obra na qual a parte está inserida, que está contida em determinada obra (“*In:*”), apresentando na sequência as informações sobre a obra completa, já que o leitor terá de localizá-la para realizar a leitura da parte referenciada. Contudo, ao final da referência, deve-se informar o capítulo, a paginação e/ou outras formas de individualizar a parte referenciada, de modo que o leitor, ao recuperar a obra para leitura, possa rapidamente identificar a parte de interesse.

- b) **capítulo de diferente autoria – parte de coletânea:** neste caso, trata-se de uma coletânea de vários autores, com indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra.

SOBRENOME, Nome do autor do capítulo. Título do capítulo. *In:* SOBRENOME, Nome do responsável intelectual pela obra (org.) ou (coord.). **Título:** subtítulo do livro. edição. Local: Editora, data de publicação. página inicial e final do capítulo.

Ex. 1: elementos essenciais:

LATOURE, Bruno. Redes que a razão desconhece: laboratórios, bibliotecas, coleções. *In*: BARATIN, Marc; JACOB, Christian (coord.). **O poder das bibliotecas**: a memória dos livros no Ocidente. Rio de Janeiro: UFRJ, 2000. p. 21-44.

Ex. 2: elementos complementares:

CORRAL, Milagros del. A cultura do escrito na era da globalização: qual futuro para o livro? *In*: PORTELLA, Eduardo (org.). **Reflexões sobre os caminhos do livro**. Tradução de Guilherme João de Freitas. São Paulo: UNESCO: Moderna, 2003. p. 193-204. ISBN 978-85-160-365-60.

Como a monografia no todo, sua parte também pode ser recuperada em meio eletrônico. Dessa maneira, a NBR 6023 orienta que as referências devem obedecer aos padrões indicados para partes de monografias e deve-se acrescentar as informações relativas à descrição física do meio eletrônico – disquetes, CD-ROM, etc. Quanto às obras consultadas na *web*, deve-se acrescentar as expressões: “Disponível em:” e “Acesso em:”, conforme já foi visto anteriormente, ao se tratar de documentos *on-line*.

Ex. 1: elementos essenciais:

ADOLESCÊNCIA. *In*: LEONELLI, Vera (org.). **ABC direitos humanos**: dicionário. Salvador: UNICEF: Projeto Axé, 2003. Disponível em: http://www.dhnet.org.br/direitos/militantes/veraleonelli/leonelli_abc_direitos_humanos.pdf. Acesso em: 12 nov. 2018.

4.5.3 Correspondência

a) **correspondência impressa**: inclui bilhete, carta, cartão, entre outros.

SOBRENOME, Nome do autor. **Título ou denominação**. Destinatário (se houver): Nome. Local, data e descrição física (tipo). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

Ex. 1: elementos essenciais:

LAYTANO, Dante de. [**Correspondência**]. Destinatário: Arthur Ramos. Porto Alegre, 1937. 1 bilhete.

Ex. 2: elementos complementares:

VARGAS, Getúlio. [**Carta testamento**]. Destinatário: Povo brasileiro. Rio de Janeiro, 23 ago. 1954. 1 carta. Datilografada.

b) **correspondência disponível em meio eletrônico**: as referências devem obedecer aos padrões indicados na alínea a de 4.2.3, acrescidas das informações relativas ao meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, *pen drive*, *on-line* e outros). Para as correspondências consultadas na *web*, deve-se acrescentar as expressões: “Disponível em:” e “Acesso em:”, conforme já foi visto anteriormente, ao se tratar de documentos *on-line*.

Ex. 1: elementos essenciais:

FERNANDES, Gonçalves. [**Cartão a Arthur Ramos agradecendo a oferta dos dois exemplares do seu livro “Saúde do Espírito”**]. Destinatário: Arthur Ramos. [Santo Antônio], 18 mar. 1940. 1 cartão postal. Disponível em: http://objdigital.bn.br/objdigital2/acervo_digital/div_manuscritos/mss1297676/mss1297676.pdf. Acesso em: 17 nov. 2018.

Ex. 2: elementos complementares:

BASTOS, Humberto. [**Bilhete a Arthur Ramos anunciando a remessa de originais de suas crônicas, pede opinião e ajuda para editá-las**]. Destinatário: Arthur Ramos. Maceió, 5 dez. 1937. 1 bilhete. [2 p.]. Original. Disponível em: http://objdigital.bn.br/objdigital2/acervo_digital/div_anuscritos/mss1309113/mss1309113.pdf. Acesso em: 17 nov. 2018.



Explicativo

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



4.5.4 Publicação periódica

Inclui o todo ou partes de: coleção, fascículo ou número de revista, jornal, entre outros (ASSOCIAÇÃO..., 2018).

- a) **coleção de periódico**: relaciona-se à referência de toda a coleção de um título de periódico. Normalmente é utilizada em listas de referências e catálogos de obras preparados por livreiros, bibliotecas ou editoras.

TÍTULO DO PERIÓDICO: subtítulo (se houver). Local: Editora, ano do primeiro volume. ISSN. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

Ex. 1: elementos essenciais:

REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. São Paulo: FEBAB, 1973- . ISSN 1980-6949.

ACTA SCIENTIAE: revista de ciências naturais e exatas. Canoas: Ulbra, 1999- . ISSN 1517-4492.

Ex. 2: elementos complementares:

REVISTA DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DA BAHIA. Salvador: Procuradoria Geral do Estado da Bahia, 1976- . ISSN 0103-2682. Semestral. Continuação de: Boletim informativo da PGE.



Explicativo

Caso o periódico tenha sido encerrado, coloca-se a data do intervalo de publicação, ou seja, ano do primeiro e do último volume.

- b) **coleção de periódico em meio eletrônico:** as referências devem obedecer aos padrões adotados para a coleção de periódico em formato físico, acrescida do DOI (se houver), após o ISSN, e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *on-line* e outros). Para coleções consultadas na *web*, deve-se acrescentar as expressões: "Disponível em:" e "Acesso em:", conforme já foi visto anteriormente, ao se tratar de documentos *on-line*.

Ex. 1: elementos essenciais:

REVISTA BRASILEIRA DE ESTUDOS POLÍTICOS. Belo Horizonte: UFMG, 1956- . ISSN 2359-5736 versão *on-line*. Disponível em: <https://pos.direito.ufmg.br/rbep/index.php/rbep/index>. Acesso em: 17 nov. 2018.

Ex. 2: elementos complementares:

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Brasília, DF: IBICT, 2004- . ISSN 1518-8353 versão *on-line*. Quadrimestral. A versão impressa foi iniciada em 1972, finalizando em 2004. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/index>. Acesso em: 17 nov. 2018.

- c) **parte de coleção de publicação periódica:**

TÍTULO: subtítulo (se houver). Local: editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver). período consultado. ISSN (se houver).

Ex. 1: elementos essenciais:

ENSAIOS MATEMÁTICOS. Rio de Janeiro: SBM, 1989- . 1990-1993. ISSN 2175-0432.

- d) **fascículos, suplementos e outros:** inclui volume, fascículo, suplemento, número especial e outros.

TÍTULO: subtítulo (se houver). Local: editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação.

Ex. 1: elementos essenciais:

CASA: interiores & paisagismo. São Paulo: Escala, n. 151, set. 2018.

Ex. 2: elementos complementares:

40th anniversary. **Ciência da Informação**. Brasília, DF: IBICT, v. 44, n. 1, 2015. Edição especial.

- e) **artigos de periódicos (revistas/boletins/etc.):** inclui partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, resenha, reportagem, resenha e outros.

SOBRENOME, Nome do autor. Título: subtítulo do artigo (se houver). **Título do periódico**: subtítulo do periódico (se houver), Local, v., n., edição, tomo (se houver), páginas inicial – final, data de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Ex. 1: elementos essenciais:

QUEIROZ, Maria José de. “El hombre-macho” e a “hombria”: variações em torno do conceito do machismo. **Revista Brasileira de Estudos Políticos**, Belo Horizonte, n. 66, p.203-220, jan. 1988.

- f) **artigos de periódicos (revistas/ boletins/ etc.) em meio eletrônico**: as referências devem obedecer aos padrões adotados para artigos de periódicos em formato físico, acrescida do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *on-line* e outros). Para artigos consultados na *web*, deve-se acrescentar as expressões: “Disponível em:” e “Acesso em:”, conforme já foi visto anteriormente, ao se tratar de documentos *on-line*.

Ex. 1: elementos essenciais:

GONZÁLEZ DE GÓMEZ, Maria Nélide. Novos cenários políticos para a informação. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 31, n. 1, p. 27-40, jan./abr. 2002. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v31n1/a04v31n1.pdf>. Acesso em: 14 jun. 2017.

WILSON, Tom D. On user studies and information needs. **Journal of Documentation**, [S.l.], v. 37, n. 1, p. 3-15, 1981. Disponível em: <http://www.informationr.net/tdw/publ/papers/1981infneeds.html>. Acesso em: 7 abr. 2014.

- g) **artigo ou matéria publicada em jornal**: inclui comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e outros.

SOBRENOME, Nome do autor. Título do artigo: subtítulo (se houver). **Título do jornal**: subtítulo do jornal (se houver), Local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal, páginas inicial-final. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Ex. 1: elementos essenciais:

SANTANA, Felipe. Igreja do Passo é reaberta em cerimônia aos fiéis. **A TARDE**, Salvador, 6 fev. 2018. Caderno Salvador, p. A4.



Explicativo

Quando o artigo não estiver inserido em uma parte ou caderno específico, a indicação da página antecede a data de publicação.



- h) **artigo ou matéria de jornal em meio eletrônico:** as referências devem obedecer aos padrões adotados para artigo ou matéria de jornal em formato físico, acrescida do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *on-line* e outros). Para artigos consultados na *web*, deve-se acrescentar as expressões: "Disponível em:" e "Acesso em:", conforme já foi visto anteriormente, ao se tratar de documentos *on-line*.

Ex. 1: elementos essenciais:

BAHIA é responsável pela inserção do Brasil na extração de diamantes. **A TARDE**. Salvador, 13 nov. 2018. Caderno Municípios. Disponível em: <http://atarde.uol.com.br/portalmunicipios/nordeste/noticias/2011198-bahia-e-responsavel-pela-insercao-do-brasil-na-extracao-de-diamantes>. Acesso em: 13 nov. 2018.

4.4.5 Evento

Conjunto de documentos reunidos como produto final de um evento, podendo ser: atas, anais, *proceedings*, resultados e outras denominações (ASSOCIAÇÃO..., 2018).

- a) evento como um todo em monografia:

NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano e local (cidade de realização). **Título do documento** (atas, anais, *proceedings*, seguido de reticências). Local: editora, data de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Ex. 1: elementos essenciais:

CONFERÊNCIA IBERO-AMERICA EM SISTEMAS, CIBERNÉTICA E INFORMÁTICA, 6., 2007, Orlando. **Anais** [...]. Orlando: Cisci, 2007.

Ex. 2: elementos complementares:

INTERNATIONAL CONGRESS OF CRIMINOLOGY = CONGRÈS INTERNATIONAL DE CRIMINOLOGIE = CONGRESO INTERNACIONAL DE CRIMINOLOGIA, 2., 1950, Paris. **Proceedings = Actes = Actas** [...]. Paris: Presses universitaires de France, 1952-1955. 3v.

CONGRESSO BRASILEIRO DE ESTUDOS AFRO-ASIÁTICOS, 2. 1986. São Paulo. **Anais** [...]. São Paulo: ALADAAD, 1986. 50 p. Tema: Afro-Ásia e Brasil: culturas e identidades nacionais.



Explicativo

Deve-se observar que o número do evento é apresentado após o nome deste, separado por vírgula, em algarismo arábico, seguindo de um ponto, do mesmo modo que se apresenta o número de edição do livro, sendo que na sequência deve-se colocar uma vírgula para separá-lo do registro do ano em que ocorreu o evento. Observe que o ano, normalmente indicado na folha de rosto dos

anais dos eventos em algarismos romanos, deve ser substituído por algarismo arábico.

“**Anais** [...]” significa o título do documento de maneira abreviada. Por exemplo: Ao referenciar um trabalho apresentado e publicado nos anais do 1. Colóquio mediações e usos de saberes e da informação: um diálogo França – Brasil, para não repetir o nome do evento, coloca-se apenas a palavras Anais seguida de reticências.

- b) evento como um todo em publicação periódica:

NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano e local (cidade de realização). Título do documento. Seguido dos dados do periódico. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Ex. 1: elementos essenciais:

CONGRESSO INTERNACIONAL DE DIREITO AMBIENTAL, 6., 2002, São Paulo. Apresentação, artigos, palestras... **Revista de Direito Ambiental**, São Paulo, v. 7, n. 28, out./dez. 2002.

- c) **evento como um todo em meio eletrônico**: as referências devem obedecer aos padrões adotados para evento no todo, de acordo com 4.2.5, alíneas a e b, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *on-line* e outros). Para eventos consultados na *web*, deve-se acrescentar as expressões: “Disponível em:” e “Acesso em:”, conforme já foi visto anteriormente, ao se tratar de documentos *on-line*.

Ex. 1: elementos essenciais:

ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 9., 2008, São Paulo. **Anais eletrônicos** [...]. São Paulo: USP, 2008. Disponível em: <http://www.ancib.org.br/media/dissertacao/2008.pdf>. Acesso em: 7 out. 2013.

CONGRESSO BRASILEIRO DA LINGUA PORTUGUESA, 10., 2004, São Paulo. **Anais** [...]. São Paulo: Universidade de São Paulo, 2004. 1 CD-ROM.

4.5.6 Parte de evento

Inclui trabalhos apresentados em eventos. Para trabalhos que foram somente apresentados, recomenda-se utilizar os seguintes elementos: AUTOR. Título: subtítulo (se houver) e data de apresentação (ASSOCIAÇÃO..., 2018).

- a) **trabalhos como parte em evento em formato de monografia**:

SOBRENOME, Nome do autor. Título do trabalho. Seguidos da expressão *In*: NOME DO EVENTO, número do evento., ano de realização do evento, Local (cidade) de realização do evento. Título do documento [...]. Local de publicação: Editora, data de publicação. p. inicial – final. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.



Ex. 1: elementos essenciais:

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. A contribuição de A. Mattelart para a Ciência da Informação no Brasil. In: COLÓQUIO MEDIAÇÕES E USOS DE SABERES E DA INFORMAÇÃO: um diálogo França – Brasil, 1., 2008, Rio de Janeiro. **Anais [...]**. Rio de Janeiro: Rede MUSSI, 2008. p. 263-279.

b) **trabalhos como parte de evento em publicação periódica:**

SOBRENOME, Nome do autor. Título do trabalho: subtítulo (se houver). Título do periódico: subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, data ou período de publicação, nota indicando o número e o nome do evento e ano e local. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Ex. 1: elementos essenciais:

GROHMANN, Rafael. Cooperativismo de plataforma e suas contradições: análise de iniciativas da área de comunicação no Platform. Coop. **Liinc em Revista**, Rio de Janeiro, v. 14, n. 2, p. 19-32, maio 2018. Trabalho apresentado no 11º Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação – Enancib, 2010, Rio de Janeiro.

c) **partes de trabalhos apresentados em eventos em meio eletrônico:** as referências devem obedecer aos padrões adotados para trabalhos apresentados em eventos, de acordo com 4.2.6, alíneas a e b, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *on-line* e outros). Para eventos consultados na *web*, deve-se acrescentar as expressões: “Disponível em:” e “Acesso em:”, conforme já foi visto anteriormente, ao se tratar de documentos *on-line*.

Ex. 1: elementos essenciais:

ALMEIDA JÚNIOR, Oswaldo Francisco de. Mediação da Informação e múltiplas linguagens. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 9., 2008, São Paulo. **Anais [...]**. São Paulo: Universidade de São Paulo, 2008. 1 CD-ROM.

AMARAL, Sueli Angélica do; GUIMARÃES, Tatiara Paranhos. Sites das bibliotecas universitárias brasileiras: estudo das funções desempenhadas. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 12., 2002, Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos [...]**. Rio de Janeiro: Universidade Federal do Rio de Janeiro, 2002. Disponível em: <http://www.sibi.ufrj.br/snbu/snbu2002/oralpdf/131.a.pdf>. Acesso em: 14 mar. 2010.



Explicativo

Nos casos dos trabalhos apresentados *on-line*, devem ter a descrição: “**Anais eletrônicos [...]**”, além das expressões: “Disponível em:”; “Acesso em:” e suas respectivas informações, referentes ao endereço e à data de acesso, como nos demais modelos *on-line*.

4.5.7 Patente

a) patente impressa:

Inventor (autor). **Título da invenção.** Nome do depositante e/ou titular e do procurador (se houver). Número da patente. Data de depósito e data de concessão da patente (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Ex. 1: elementos essenciais:

LI, Yajuan; TANG, Xuezhi; WANG, Jinfang. **Composição de cuidado bucal e uso de goma xantana.** Depositante: Unilever NV (NL). Procurador: Jacques Labrunie. BR 1120180065161-A2. Depósito: 7 jun. 2016. Concessão: 9 out. 2018.

Ex. 2: elementos complementares:

FERRAZ JÚNIOR, Gileno Gomes. **Dispositivo para programação e desprogramação de bina através de circuitos eletrônicos pela própria linha telefônica via central telefônica.** Depositante: Gileno Gomes Ferraz Júnior. BR n. PI 9003684-0 A2. Depósito: 18 jul. 1990. Concessão: 18 fev. 1992. Classificação IPC: H04M 1/57; H04M 3/08.

- b) **patente em meio eletrônico:** as referências devem obedecer aos padrões adotados para **patente** em formato físico, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *on-line* e outros). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Quando se tratar de patente consultada *on-line*, deve-se acrescentar as expressões: "Disponível em:" e "Acesso em:", conforme já foi visto anteriormente, ao se tratar de documentos *on-line*.

Ex. 1: elementos essenciais:

PIMENTA, Paloma; JOZIAK, Marilou T.; PILCH, Shira. **Composição aquosa de cuidado oral compreendendo goma xantana, goma de celulose e carbômero.** Depositante: Colgate-Palmolive Company (US). Procurador: Orlando de Souza. BR n. PI 1120130162120 A2. Depósito: 23 dez. 2010. Concessão: 15 maio 2018. Disponível em: <https://gru.inpi.gov.br/pePI/servlet/PatenteServletController?Action=detail&CodPedido=1011692&SearchParameter=COMPOSI%C7%C3O%20AQUOSA%20DE%20CUIDADO%20ORAL%20COMPREENDENDO%20GOMA%20XANTANA,%20GOMA%20DE%20CELULOSE%20E%20CARB%D4MERO%20%20%20%20%20%20&Resumo=&Titulo=>. Acesso em: 12 jun. 2018.

4.5.8 Documento jurídico

Inclui legislação, jurisprudência e atos administrativos diversos (ASSOCIAÇÃO..., 2018).

- a) **legislação:** o modelo apresentado refere-se à elaboração das referências da Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Lei ordinárias, Medida Provisória e outras. Em epígrafes e emendas demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido (ASSOCIAÇÃO..., 2018).



JURISDIÇÃO (Nome do País, estado ou município) ou CABEÇALHO DA ENTIDADE. Epígrafe e ementa transcrita conforme publicada. Dados da publicação (Local de publicação, ano de publicação. Seção, página ou demais indicativos de localização da lei). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento, como: retificações, alterações, revogações e outros.

Ex. 1: elementos essenciais:

BRASIL. Decreto nº 9.557, de 8 de novembro de 2018. Regulamenta a Medida Provisória nº 843, de 5 de julho de 2018, que estabelece requisitos obrigatórios para a comercialização de veículos no País, institui o Programa Rota 2030 – Mobilidade e Logística e dispõe sobre o regime tributário de autopeças não produzidas. **Diário Oficial da União**: Seção 1, Brasília, DF, p. 3-36, 9 nov. 2018.

BRASIL. Lei nº 2.033, de 20 de setembro de 1871. Altera diferentes disposições da Legislação Judiciária. **Coleções de Leis do Império do Brasil**. Rio de Janeiro: [s. n.], 1871. v. 1. pt. I. p. 126.

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

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal, 1998.

- b) **legislação em meio eletrônico**: as referências devem obedecer aos padrões indicados para legislação, de acordo com 4.2.8, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *on-line* e outros). Quando se tratar de legislação consultada *on-line*, deve-se acrescentar as expressões: “Disponível em:” e “Acesso em:”, conforme já foi visto anteriormente, ao se tratar de documentos *on-line*.

Ex. 1: elementos essenciais:

BRASIL. Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008. Promulga o acordo ortográfico da língua portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 30 set. 2008. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6583.htm. Acesso em: 22 dez. 2014.

- c) **jurisprudência** (decisões judiciais): refere-se à elaboração de referência de súmulas, enunciados, acórdãos, despachos, sentenças e demais decisões judiciais (ASSOCIAÇÃO..., 2018).

JURISDIÇÃO (Nome do país, estado ou município em letras maiúsculas). Órgão Judiciário Competente (corte ou tribunal); turma e/ou região (entre parênteses, se houver). Título de documento (natureza da decisão); número do processo (se houver); ementa (se houver); vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal; nome do relator (procedido da palavra Relator, se houver); data de julgamento (se houver); dados da publicação. Ao final da referência, como notas, podem ser acrescentados elementos complementares para melhor identificar o documento, como: decisão por unanimidade, voto vencedor, voto vencido.

Ex. 1: elementos essenciais:

BRASIL. Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios. (5. Turma). Apelação cível nº 2010 01 1 044933-30019484-80.2010.807.0001. Apelante: Fábio de Araújo e outros. Apelada: Iza Maria Braz Handerson e outros. Relator: Des. Angelo Canducci Passareli, Revisor: Des. João Egmont, 26 de abril de 2014. **Diário da Justiça**, Brasília, DF, Seção, n. 103, p. 255-298.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 234. A participação de membro do Ministério Público na fase investigatória criminal não acarreta o seu impedimento ou suspeição para o oferecimento da denúncia. **Diário da Justiça**: seção 2, Brasília, DF, n. 28, p. 234, 13 dez. 1999.



Explicativo

A súmula é publicada em três dias consecutivos. Indicar a data da fonte consultada (ASSOCIAÇÃO..., 2018).

- d) **jurisprudência em meio eletrônico**: as referências devem obedecer aos padrões indicados para jurisprudência, de acordo com 4.2.8, alínea c, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *on-line* e outros). Quando se tratar de legislação consultada *on-line*, deve-se acrescentar as expressões: "Disponível em:" e "Acesso em:", conforme já foi visto anteriormente, ao se tratar de documentos *on-line*.

Ex. 1: elementos essenciais:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Recurso extraordinário 179485-2/MA**. Competência Genocídio. Indígenas. Recorrente: Ministério Público Federal. Recorrido: Wanderley Penha Nascimento e outros. Relator: Min. Marco Aurélio, 6 de dezembro de 1994. Disponível em: http://www.mpf.mp.br/atuacao-tematica/ccr6/documentos-e-publicacoes/docs/jurisprudencia-1/crimes/stf/RE_179.485-2-AM.pdf. Acesso em: 24 jan. 2018.

- e) **atos administrativos normativos**: inclui ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, portaria, regulamento, resolução e outros (ASSOCIAÇÃO..., 2018).

JURISDIÇÃO ou CABEÇALHO DA ENTIDADE (em letras maiúsculas). Epígrafe (tipo, número e data de assinatura do documento). Ementa. Dados da publicação. Quando necessário, pode-se acrescentar ao final da referência, como notas, elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, ratificações, alterações, revogações, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação e atualização.



Ex. 1: elementos essenciais:

Secretaria Municipal da Fazenda (Salvador). Portaria nº 086/2018, de 26 de novembro de 2018. Aprova o Manual de Encerramento do Exercício Financeiro de 2018, Partes I e II, e publicar seus anexos. **Diário Oficial do Município**, Salvador, ano 32, n. 7249, p. 6, 27 nov. 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. **Ofício circular nº4/2018/CGRH/DIFES/SESU/SESU-MEC**. Brasília, DF: Ministério da Educação, 20 nov. 2018. Assunto: Recolhimento de cargos efetivos das universidades federais com cobertura de concurso público e provimento vedados.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria da Receita Federal. Instrução normativa RFB nº 1845, de 22 de novembro de 2018. Institui o Cadastro Nacional de Obras (CNO) e dispõe sobre o seu funcionamento. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, edição 225, p. 233, 23 nov. 2018.

Ex. 2: elementos complementares:

CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA (Brasília). Resolução nº. 62, de 6 de julho de 2004. Aprova o Regimento Interno dos Conselhos Regionais de Biblioteconomia da 1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª, 11ª, 12ª, 13ª e 14ª Região. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, p. 257-265, 9 jul. 2004. Retificação da Resolução nº 60/04.

- f) **atos administrativos normativos em meio eletrônico**: as referências devem obedecer aos padrões indicados para atos administrativos normativos, de acordo com 4.2.8, alínea e, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *on-line* e outros). Quando se tratar de legislação consultada *on-line*, deve-se acrescentar as expressões: “Disponível em:” e “Acesso em:”, conforme já foi visto anteriormente, ao se tratar de documentos *on-line*.

Ex. 1: elementos essenciais:

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA. **Edital de concorrência no sistema de registro de preços n. 01/2015**. Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada em engenharia e arquitetura. Salvador: UFBA, 2015. Disponível em: https://ufba.br/licitacoes?field_year_text_value=&tid=All&term_node_tid_depth=All&order=title&sort=asc. Acesso em: 21 fev. 2017.

UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA. Conselho Universitário. Resolução nº 1339/2018, de 13 de julho de 2018. Aprova o sistema de reservas de vagas para negros e sobre vagas para indígenas; quilombolas; ciganos; pessoas com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades; transexuais, travestis e transgênero, no âmbito da UNEB, e dá outras providências. Salvador: Conselho Universitário, 2018. Disponível em: https://portal.uneb.br/reitoria/wp-content/uploads/sites/7/2018/07/1339-consu-reserva_vagas.pdf. Acesso em: 21 out. 2018.

4.5.9 Documentos civis e de cartórios

Chamados de registros civis ou públicos. Inclui certidões de nascimento, óbito, casamento; certidão de emancipação; título de eleitor; passaporte; carteira de trabalho e previdência social; certidão ou certificado de serviço militar, escrituras e outros.

JURISDIÇÃO. Nome do cartório ou órgão expedidor. **Tipo de documento com identificação em destaque.** Data de registro, precedida pela expressão Registro em:. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Ex. 1: elementos essenciais:

MARAU (RS). Tabelionato e Registro Civil das Pessoas Naturais. **Certidão de casamento [de] Domingos Santin e Albina Santin.** Registro em: 6 set. 1922.

BARÃO DE COTEGIPE (RS). Tabelionato e Registro Civil Barão de Cotegipe. Comarca de Erechim. **Certidão de óbito [de] Albina Santin.** Registro em: 11 abr. 1977. Certidão registrada às fls. 78 do livro n. C-1 de Registro de óbitos. Óbito n. 76.



4.5.10 Documento audiovisual

Refere-se à elaboração de referência de imagens em movimento e registros sonoros nos suportes: disco de vinil, videocassetes, DVD, *blu-ray*, CD, fita magnética, vídeo, filme em película, entre outros (ASSOCIAÇÃO..., 2018).

a) documento audiovisual em suporte físico:

TÍTULO. Diretor e/ou Produtor. Local: produtora ou distribuidora, data. Especificação do suporte em unidades físicas. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Ex. 1: elementos essenciais:

MULHERES da boca. Direção de Cida Aidar e Inês Castilho. São Paulo: Tatu Filmes, 1981. 1 fita de vídeo (22 min), VHS, son., color.

Ex. 2: elementos complementares:

INFINITA Tropicália. Direção: Adilson Ruiz. Produção: André Rosa. Intérpretes: Chiquinho Brandão, Gilberto Gil, Jards Macalé, Jorge Salomão, Nara Leão, Tom Zé e Sossega Leão. Roteiro: Adilson Ruiz. São Paulo: O Canal Imagem e Com. Ltda., 1985. 1 rolo de filme (36 min), son., color e PB., 16mm.



Explicativo

Os elementos diretor, produtor, local e empresa produtora ou distribuidora devem ser transcritos se constarem no documento.

- b) **documento audiovisual em meio eletrônico**: as referências devem obedecer aos padrões indicados para documento audiovisual em suporte físico, de acordo com 4.2.10, alínea a, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *on-line* e outros). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Para documentos consultados *on-line*, deve-se acrescentar as expressões: “Disponível em:” e “Acesso em:”, conforme já foi visto anteriormente, ao se tratar de documentos *on-line*.

Ex. 1: elementos essenciais:

SPEEDKINGS: pura adrenalina. Direção de Jakob Schäubfelen. Produção de Rikolt Von Gagern. Alemanha: Concorde Filmverleih, 2004. 1 DVD. (aprox.86 min), son., color.

Ex. 2: elementos complementares:

BLADE runner 2049. Direção: Denis Villeneuve. Intérpretes: Ryan Gosling, Harrison Ford, Jared Leto e outros. EUA: Sony Pictures, 2018. 1 disco *blu-ray* (ca. 164 min), *widescreen* 2:40, color. Gênero: ação. Classificação: 14 anos.

PROFISSÃO e mercado Biblioteconomia UNIFOR-MG. Formiga (MG): TV UNIFOR-MG, 2014. 1 vídeo (7min.). Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=M9rh_Kx7f2o. Acesso em: 21 jan. 2018.

4.5.11 Documento iconográfico

Refere-se à elaboração de referência de pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, material estereográfico, transparência, cartaz entre outros.

- a) **documento iconográfico em suporte físico**:

SOBRENOME, Nome do autor. **Título**. Data. Especificação do suporte.

Ex. 1: elementos essenciais:

MASON, Samuel J. [**D. Pedro II, Tereza Cristina Maria e outras pessoas em Niagara Falls**]: [retrato]. 1876. 1 foto: estereograma, papel albuminado, pb, 16 x 8 cm.

PENCZ, Georg. [**A mulher da harpa**]. [S.l.: s.n.], 1544. 1 grav., buril, p&b, 5,6 x 5,7 cm.

Ex. 2: elementos complementares:

PANCETTI, José; TAVARES, Odorico. **Pinturas** = Peintures = Painting. Rio de Janeiro: EdiArte, 1965. 11 reprod. de arte, color. Acondicionado em caixa.



Explicativo

Quando não existir título, deve-se atribuir a expressão: [Sem título], entre colchetes. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

- b) **documento iconográfico em meio eletrônico**: as referências devem obedecer aos padrões indicados para documento iconográfico em suporte físico, de acordo com 4.2.11, alínea a, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *on-line* e outros). Para documentos consultados *on-line*, deve-se acrescentar as expressões: "Disponível em:" e "Acesso em:", conforme já foi visto anteriormente, ao se tratar de documentos *on-line*.

Ex. 1: elementos essenciais:

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). [**Biblioteca Nacional**: construção, lateral (Rua Pedro Lessa) – 01]. Rio de Janeiro: [s. n.], 1909. 1 fotografia, gelatina, pb, 25,4 x 37. Disponível em: http://objdigital.bn.br/objdigital2/acervo_digital/div_iconografia/icon326081/icon326081_19.jpg. Acesso em: 10 nov. 2018.



4.5.12 Documento cartográfico

Refere-se à elaboração de referência de atlas, mapa, globo, fotografia aérea entre outros. Conforme recomendação da NBR 6023, quando necessário, as referências devem obedecer aos modelos indicados para outros tipos de documentos.

- a) documento cartográfico em suporte físico:

SOBRENOME, Nome do autor. **Título**: subtítulo (se houver). Local: Editora, data de publicação. Descrição física. Escala. (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Ex. 1: elementos essenciais:

LEITE, G. C. **Projeto Tapajós**: mapa preliminar de integração geológica da reserva garimpeira do médio Tapajós. Rio de Janeiro, CPRM, 1995. 14p. Escala 1:500.000 e 1:250.000.

Ex. 2: elementos complementares:

BRASIL. Departamento Nacional da Produção Mineral. **Projeto Bodoquena**: mapa geológico folha Serra de Amambaí. [S.l.: s.n.], 1976. Escala 1:250.000. Negativo. MI 493; CIM SF.21-Z-C.

BRASIL. Ministério das Minas e Energia; COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS (Brasil). **Mapa geodiversidade do Brasil**. Brasília, DF: CPRM, 2006. 68 p. il., color. Escala 1:2:500.000. Legenda expandida.

- b) documento cartográfico em meio eletrônico: as referências devem obedecer aos padrões indicados para documento cartográfico em suporte físico, de acordo com 4.2.12, alínea a, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *on-line* e outros). Para documentos consultados *on-line*, deve-se acrescentar as expressões: “Disponível em:” e “Acesso em:”, conforme já foi visto anteriormente, ao se tratar de documentos *on-line*.

Ex. 1: elementos essenciais:

COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS (Brasil).
Mapa de domínios e subdomínios hidrogeológicos do Brasil. Rio de Janeiro: CPRM, 2007. 1 CD-ROM, color., 4 3/4 pol. Escala 1:2.500.000.

Ex. 2: elementos complementares:

[ATLAS celeste]. Lisboa: Arco do Cego, [séc. XVIII]. 1 atlas, 30 mapas, 22 x 33 cm. Coleção Real Bibliotheca. Disponível em: http://objdigital.bn.br/objdigital2/acervo_digital/div_cartografia/cart1013504/cart1013504.pdf. Acesso em: 26 nov. 2018.

4.5.13 Documento sonoro no todo

Refere-se à elaboração de referência de disco, CD, cassete, entre outros.

- a) Documento sonoro no todo:

TÍTULO. Responsável pela autoria, compositor, intérprete, leitor, entre outros. Local: Gravadora (ou equivalente), data. Especificação do suporte.



Explicativo

Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Ex. 1: elementos essenciais:

AMOR. Manaus: Videolar Multimídia, 1996. 1 CD.

Ex. 2: elementos complementares:

ALCEU Valença, Geraldo Azevedo e Marcus Vinicius. 2. ed. rev. ampl. [São Paulo]: Abril Cultural, 1978. 1 disco, 33 1/3 rpm, 10 pol. (Nova história da música popular brasileira).

A OBRA completa para piano de Alberto Nepomuceno.
Compositor: Alberto Nepomuceno. [Rio de Janeiro]: Arsis, [1983]. 3 discos, 33 1/3 rpm, estéreo, 12 pol.

A VELHA Guarda. Rio de Janeiro: Sinter, [1955]. 1 disco, 33 1/3 rpm, vinil, 10 pol.

LISPECTOR, Clarice. **A via crucis do corpo**. Narrador: Antonio Fagundes. [Rio de Janeiro]: Rocco, 2010. 1 audiolivro (CD-ROM), (2h), extensão MP3.

- b) documento sonoro em meio eletrônico: as referências devem obedecer aos padrões indicados para documento sonoro, de acordo com 4.2.13, alínea a, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *on-line* e outros). Para documentos consultados *on-line*, deve-se acrescentar as expressões: “Disponível em:” e “Acesso em:”, conforme já foi visto anteriormente, ao se tratar de documentos *on-line*.

Ex. 1: elementos essenciais:

PERFECT. Intérprete: Ed Sheeran. Compositor: Ed Sheeran. [S.l.]: Vagalume, 2017. Disponível em: <https://www.vagalume.com.br/ed-sheeran/perfect-traducao.html>. Acesso em: 21 nov. 2018.



4.5.14 Documento sonoro em parte

Refere-se à elaboração de referência de partes e faixas dos documentos sonoros.

TÍTULO da parte. Intérprete: Nome do Intérprete. Compositor: Nome do compositor. *In*: TÍTULO. Responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, entre outros. Local: Gravadora (ou equivalente), data. Especificação do suporte. Faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Ex. 1: elementos essenciais:

CAÇA e caçador. Intérprete: Fábio Jr. Compositores: Eric Bulling e Cláudio Rabello. *In*: O MELHOR de Fábio Jr. Intérprete: Fábio Jr. São Paulo: BMG, 1997. 1 CD. Faixa 10 (3'15). Remasterizado em digital.

4.5.15 Partitura

Refere-se a partituras impressas ou em meio eletrônico (ASSOCIAÇÃO..., 2018).

- a) **partitura impressa:**

SOBRENOME, Nome do compositor. **Título**. Instrumento a que se destina desde que não faça parte do título. Local: Editora, data. Descrição física. Quando necessário pode-se acrescentar informações complementares para melhor identificar o documento.

Ex. 1: elementos essenciais:

VIANNA, Cândido José de Araújo. **A amizade**: valsa. Piano. Rio de Janeiro: Litho. J. J. do Rego, 1842. 1 partitura.

Ex. 2: elementos complementares:

GOMES, Carlos. **A Camões**: hymnotriumphal para grande orchestra e banda: redução para piano a 2 mãos. Rio de Janeiro: Imperial Estabelecimento de Pianos e Músicas, Narciso, Arthur Napoleão & Miguez, [19--]. [5 p.], 34 cm.

- b) **partitura em meio eletrônico**: as referências devem obedecer aos padrões indicados para partitura impressa, de acordo com 4.2.14, alínea a), acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *on-line* e outros). Para documentos consultados *on-line*, deve-se acrescentar as expressões: "Disponível em:" e "Acesso em:", conforme já foi visto anteriormente, ao se tratar de documentos *on-line*.

Ex. 1: elementos essenciais:

A ALDEAA: dançado espanhol: para piano: o Brasil musical, n. 129. Rio de Janeiro: Impr. de Música de Filippone e Ca., [18--]. 4p., 34 cm. Disponível em: http://objdigital.bn.br/objdigital2/acervo_digital/div_musica/mas178456/mas178456.pdf. Acesso em: 27 nov. 2018.

NEPOMUCENO, Alberto. [**Poe na virtude (filha querida)**]: modinha. Para piano. [S.l.: s.n.], [entre sec. XIX e XX]. 1 partitura. 3p., 33 cm. Disponível em: http://objdigital.bn.br/objdigital2/acervo_digital/div_musica/mas552292/mas552292.pdf. Acesso em: 14 abr. 2018.

4.5.16 Documento tridimensional

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

SOBRENOME, Nome do autor (criador artístico do objeto, inventor, entre outros). **Título**. Local: produtor ou fabricante, data. Especificação do documento tridimensional. Quando necessário, pode-se acrescentar informações complementares para melhor identificar o documento.

Ex. 1: elementos essenciais:

PORTINARI, Cândido. **São Jorge e o dragão**. 1943. 1 pintura mural a têmpera 61 x 244 cm.

Ex. 1: elementos complementares:

AGOSTINELLI, Mário. **Cavalo**. 1971. 1 escultura. Bronze. 56 x 95 cm. Doação artista MAM São Paulo.



Explicativo

Quando não existir título, deve-se atribuir uma denominação entre colchetes.

4.5.17 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Refere-se à elaboração de referência de bases de dados, listas de discussão, *sites*, redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros.

SOBRENOME, Nome do autor. **Título do serviço ou produto.** Versão ou edição (se houver). Local: Editora, data. Descrição física do meio eletrônico. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês ano. Quando necessário, pode-se acrescentar informações complementares para melhor identificar o documento.

Ex. 1: elementos essenciais:

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA. Sistema de Bibliotecas. Regulamento de empréstimo do SIBI. Salvador, 2014. Disponível em: https://sibi.ufba.br/sites/sibi.ufba.br/files/regulamento_dos_servicos_de_emprestimo_sibi.pdf. Acesso em: 27 maio 2018.

PESCADO em rede: lista de discussão. Lista mantida pela EMBRAPA. Disponível em: <http://pescadoemrede.ctaa.embrapa.br/discussao/>. Acesso em: 14 nov. 2018.

SISTEMA UNIVERSITÁRIO DE BIBLIOTECAS DA UFBA. **Tratamento de teses e dissertações.** Destinatário: Lívia S. Freitas. Salvador, 19 out. 2018. 1 mensagem eletrônica.

TELES, Miguel. **Dúvidas sobre normalização.** Destinatário: Lívia S. Freitas. Salvador, 12 jan. 2018. 1 mensagem eletrônica.

ENTRE o passado e o presente. Salvador, 28 nov. 2018. Facebook: @BibliotecaPolitecnicaDaUniversidadeFederalDaBahia. Disponível em: https://www.facebook.com/BibliotecaPolitecnicaDaUniversidadeFederalDaBahia/?epa=SEARCH_BOX. Acesso em: 25 nov. 2018.

HISTÓRIA judaica. *In*: WIKIPÉDIA: enciclopédia livre. San Francisco, CA: Wikimedia Foundation, 2018. Disponível em: https://pt.wikipedia.org/wiki/Hist%C3%B3ria_judaica. Acesso em: 25 nov. 2018.



Explicativo

Como futuro bibliotecário, você deve buscar analisar e utilizar as normas disponibilizadas pela ABNT. Este material didático tem a missão de apresentar as orientações quanto à aplicação dessas normas, mas não substitui a leitura e aplicação direta do conjunto das normas de documentação da ABNT no trabalho de normalização.

4.6 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

Quanto à ordem das referências, a NBR 6023 faz alusão à NBR 10520, norma que trata de citação dos documentos, que deve ser de acordo com o sistema alfabético ou numérico – conforme foram apresentados os sistemas de chamada autor-data e numérico na unidade que tratou de citação.

4.6.1 Sistema alfabético

Quando o sistema alfabético for adotado, as referências devem ser reunidas ao final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em ordem alfabética. Se houver numerais, deve-se considerar a ordem crescente.

Exemplo:

BEER, Ferdinand Pierre; JOHNSTON, Elwood Russell. **Resistência dos materiais**. 2. ed. São Paulo: McGraw-Hill, c1989. 654p.

BRASIL. Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008. Promulga o acordo ortográfico da língua portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 30 set. 2008. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6583.htm. Acesso em: 22 dez. 2014.

BRASIL. Decreto nº 9.557, de 8 de novembro de 2018. Regulamenta a Medida Provisória nº 843, de 5 de julho de 2018, que estabelece requisitos obrigatórios para a comercialização de veículos no País, institui o Programa Rota 2030 – Mobilidade e Logística e dispõe sobre o regime tributário de autopeças não produzidas. **Diário Oficial da União**: Seção 1, Brasília, DF, p. 3-36, 9 nov. 2018.

PINHEIRO, Carlos. **Dicionário do ebook**. [S.l.]: Ler Ebooks, 2011. Disponível em: <https://lerebooks.files.wordpress.com/2011/12/dic3a1rio-do-ebook.pdf>. Acesso em: 12 maio 2015.

4.6.2 Sistema numérico

Segundo a NBR 6023, quando o sistema de chamada da citação adotado no texto for o numérico, os números subscritos ao final das citações devem corresponder aos números das obras constantes da lista de referências no final do trabalho. No entanto, é importante lembrar que, no caso da adoção do sistema numérico para indicar as fontes nas citações, não se pode adotar o uso de notas de referência (quando não há lista de referências no final do texto e há a indicação delas no rodapé à medida que são citadas), nem tampouco notas explicativas.



4.6.1 Atividade

Suponha que você tenha lido as fontes primárias apontadas em cada uma das questões na realização do seu trabalho e agora deverá elaborar as referências conforme a norma da ABNT NBR 6023/2002, com o objetivo de arrolá-las ao final do seu texto. Leia com atenção os dados apresentados e elabore cada referência conforme as orientações da ABNT:

1. Capítulo 9 – A prontidão perceptiva do internauta, publicado entre as páginas 131 e 149 do livro Navegar no ciberespaço – O perfil cognitivo do leitor imersivo, escrito por Lúcia Santaella e publicado pela editora Paulus na cidade de São Paulo em 2004;
2. Tese: Ambiente de Desenvolvimento Humano: Uma Reflexão a Partir do Contexto Creche. Elaborada por Eulina da Rocha Lordelo. Concluída em 1995 e defendida em 1996 no curso de doutorado em Psicologia no Instituto de Psicologia da Universidade de São Paulo, na cidade de São Paulo. Total de folhas: 162. Orientadora: Prof.^a Dr.^a Ana Maria Almeida Carvalho;
3. Texto (monográfico) disponível na internet escrito por Júlio Cezar Melatti Título: Índios da América do Sul: áreas etnográficas. Escrito em 1998, sem a identificação dos nomes da cidade e da instituição que disponibiliza. Disponível no endereço: <http://orbita.starmedia.com/i.n.d.i.o.s/htm> e acessado no dia 6 de outubro de 2003;
4. Artigo de periódico: Socialização da informação: aportes da teoria da ação comunicativa. Autores: Jùnia Guimarães e Silva e Inaldo Barbosa Marinho Júnior, publicado nas páginas 466-472 da revista Ciência da Informação – volume 25 – n. 3 – correspondente aos meses de setembro a dezembro de 1996 e publicada em Brasília;
5. Artigo de jornal: Fraqueza de Toledo agudiza: crise no Peru. Escrito por Otávio Dias e publicado na página A20 do caderno Mundo do jornal Folha de S.Paulo do dia 29 de junho de 2003, editado na cidade de São Paulo;
6. Trabalho apresentado em evento: Autor: Luís Palhano Loiola; Título: Um olhar sobre a (in)disciplina na escola; apresentado no XIV Encontro de Pesquisa Educacional do Nordeste realizado em 1999 na cidade de Salvador; os Anais também foram publicados em 1999, na cidade de Salvador, pelo NEHP/UFBA em 1 CD-ROM;
7. Legislação federal: Lei n.º 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. Publicada no Diário Oficial da República Federativa do Brasil no dia 8 de dezembro de 1999 em Brasília, DF entre as páginas 245-256;
8. A segunda edição do livro O Discurso Oral Culto organizado por Dino Preti, com 224 p. e publicado em São Paulo pela Humanitas em 1999.



Resposta comentada

1. SANTAELLA, Lúcia. A prontidão perceptiva do internauta. *In*: SANTAELLA, Lúcia. **Navegar no ciberespaço**: o perfil cognitivo do leitor imersivo. São Paulo: Paulus, 2004. cap. 9. p. 131-149.;
2. LORDELO, Eulina da Rocha. **Ambiente de desenvolvimento humano**: uma reflexão a partir do contexto creche. Orientação: Ana Maria Almeida Carvalho. 1995. 166 f. (Doutorado em Psicologia) – Universidade de São Paulo, São Paulo, 1996.;
3. MELATTI, Júlio Cezar. **Índios da América do Sul**: áreas etnográficas. [S.l.: s.n.], 1998. Disponível em: <http://orbita.starmedia.com/indios/htm>. Acesso em: 6 out. 2003.;
4. MARINHO JÚNIOR, Inaldo Barbosa; SILVA, Junia Guimarães e. Socialização da informação: aportes da teoria da ação comunicativa. **Ciência da Informação**, Brasília, DF, v. 25, n. 3, p. 466-472, set./dez. 1996.;
5. DIAS, Otávio. Fraqueza de Toledo agudiza: crise no Peru. **Folha de S.Paulo**, São Paulo, 29 jun. 2003. Caderno Mundo, p. A20.;
6. LOIOLA, Luís Palhano. Um olhar sobre a (in)disciplina na escola. *In*: ENCONTRO DE PESQUISA EDUCACIONAL DO NORDESTE, 14., 1999, Salvador. **Anais [...]**. Salvador: NEHP/UFBA, 1999. 1 CD-ROM.;
7. BRASIL. Lei n.º 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, p. 245-256, 8 dez. 1999.;
8. PRETI, Dino (org.). **O discurso oral culto**. 2. ed. São Paulo: Humanitas, 1999. 224 p.

4.7 CONCLUSÃO

A referência é o conjunto padronizado de elementos que descrevem uma obra, um objeto ou documento, possibilitando a identificação individual do item informacional. Destaca-se que para cada tipo de material há um conjunto de informações ou elementos essenciais que devem compor uma referência, como também informações complementares que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos.

A indicação das referências utilizadas na construção textual é uma tarefa obrigatória para todo e qualquer trabalho de natureza técnica, acadêmica ou científica. A elaboração e apresentação das referências na formatação correta permitirá ao leitor do trabalho localizar e recuperar qualquer obra citada para sua própria leitura e interpretação.

A confiabilidade e validade das informações apresentadas em determinado texto também estão ligadas às referências utilizadas para fundamentá-lo. Nesse sentido, a referenciação adequada das fontes informacionais é de suma importância, pois ideias sem fundamentos ou indicação concreta de sua origem colocam em questão a credibilidade do trabalho e de seu autor.

Na atualidade, as fontes informacionais estão cada vez mais diversificadas e disponíveis em vários dispositivos, sejam eles impressos, em meio magnético ou eletrônico (*on-line*), o que exige rigor na descrição dos elementos, inclusive, considerando-se a disponibilização em meio físico ou virtual. A NBR 6023 apresenta diversos exemplos de referências que contemplam essa nova realidade, mas sempre que houver algum caso não apresentado pela norma nas tipologias documentais ou configurado nos seus exemplos, recomenda-se a adoção das orientações do Código de Catalogação Anglo-Americano, conteúdo a ser estudado nas disciplinas Instrumentos de Representação Descritiva da Informação e Processos e Produtos da Representação Descritiva da Informação.



RESUMO

A correta indicação das referências em documentos técnicos e científicos é de suma importância na realização da pesquisa e comunicação científica, pois é através delas que se confere maior credibilidade ao autor, demonstrando sua preocupação em consultar os trabalhos daqueles que escreveram sobre o tema e proporcionando ao leitor/usuário as condições para localizar, confirmar e explorar a fonte de onde foi extraída a informação que subsidiou o estudo. Para tanto, a Unidade 4 buscou demonstrar os principais modelos de referências dos documentos, como também suas estruturas e regras, conhecimento que, aliado aos demais apresentados nesta disciplina, propiciará uma visão ampla e detalhada da normalização documental.



Sugestão de Leitura

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6032**: abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas: procedimento. Rio de Janeiro, 1989.

CÓDIGO de catalogação anglo-americano. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 2002.

REFERÊNCIA

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018.



Sugestão de Leitura

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6032**: abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas: procedimento. Rio de Janeiro, 1989.

CÓDIGO de catalogação anglo-americano. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 2002.
