



Metodologia

Brasília – DF – 04/12/2015

Metodologia Científica

Encontros

Encontro	Data	Hora
1	13Nov	19:00 hs
2	20Nov	19:00 hs
3	04Dez	19:00 hs
4	11Dez	19:00 hs
5	15Jan	19:00 hs
6	22Jan	19:00 hs
7	29Jan	19:00 hs

Entregas

Entrega	Data	Hora
1	29Jan2016	19:00 hs – 22:00 hs
2	29Fev2016	19:00 hs – 22:00 hs
3	31Mar2016	19:00 hs – 22:00 hs

- Citação
Menção feita no trabalho, mas que foi elaborada por outro autor e, conseqüentemente, extraída de outra fonte de informação.
- Referências
Elemento obrigatório em todos os trabalhos, contendo uma lista de fontes (livros, manuais, CDs, DVDs, mapas etc.) utilizadas e consultadas durante o desenvolvimento do trabalho.

Referências

Além de citar os autores no corpo do texto, você também deve criar uma lista com todo o referencial teórico ~~consultado durante o desenvolvimento de seu trabalho~~. E essa lista terá as “Referências” do trabalho. O referencial teórico é um elemento obrigatório nos trabalhos e cada tipo de documento informacional que foi usado, como livros, filmes, monografias, mapas etc. deve ser referenciado.

Livros, guias, folhetos, manuais e catálogos

Os livros, sem dúvida, são os documentos mais usados como base para fazer um trabalho. As referências desses documentos são semelhantes aos de uma monografia (com algumas peculiaridades que serão citadas), manuais, dicionários, enciclopédias entre outros.

Livros, guias, folhetos, manuais e catálogos

A referência sempre deve começar pelo sobrenome do autor em letra maiúscula, seguido de seu nome com apenas a primeira letra maiúscula. Depois, coloque um ponto. Agora, insira o título do livro com um destaque, que pode ser em **negrito**, *itálico* ou sublinhado.

Coloque um sinal de dois pontos e digite o subtítulo do livro. Em seguida, adicione a edição do livro apenas sob a forma de numeral. Ponto. Insira o local de publicação do livro seguido de dois pontos. Agora, escreva o nome da editora, coloque uma vírgula e o ano de publicação. Mais um ponto. Adicione o número de páginas do livro e ponto final.

Livros, guias, folhetos, manuais e catálogos

É bem mais simples do que parece, observe o exemplo:

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor. **Título do livro** : subtítulo do livro. Edição do livro. Local de publicação: Editora, ano. Número de páginas.

Livros, guias, folhetos, manuais e catálogos

Algumas pequenas alterações no modelo básico se farão necessárias nas seguintes situações:

- **Livro: apenas um autor e nome por extenso**

VAZ, Conrado Adolpho. **Google Marketing**: o guia definitivo do marketing digital. 2. ed. São Paulo: Novatec Editora, 2007. p. 480.

Livros, guias, folhetos, manuais e catálogos

- **Livro: apenas um autor e nome abreviado**

VAZ, C. A. **Google Marketing**: o guia definitivo do marketing digital. 2. ed. São Paulo: Novatec Editora, 2007. p. 480.

Livros, guias, folhetos, manuais e catálogos

- **Livro: até três autores com nome por extenso**

GOMES, Elisabeth; BRAGA, Fabiane. *Inteligência Competitiva*: como transformar informação em um negócio lucrativo. 2. ed. São Paulo: Editora Campus, 2007. pp. 142-143.

Livros, guias, folhetos, manuais e catálogos

- **Livro: até três autores com nome por abreviado**

GOMES, E.; BRAGA, F. *Inteligência Competitiva: como transformar informação em um negócio lucrativo*. 2. ed. São Paulo: Editora Campus, 2007. pp. 142-143

Livros, guias, folhetos, manuais e catálogos

- **Livro: mais de três autores**

Este exemplo é até mais fácil que os demais. Quando um livro tiver mais de três autores, você deve seguir a mesma sequência acima, entretanto colocará apenas o nome do primeiro autor, seguido da expressão “et al.”, que vem do latim e significa “entre outros”.

BEGA, Egidio Alberto et al. **Instrumentação Aplicada ao Controle de Caldeiras**. 3. ed. Rio de Janeiro: Interciência, 2003. P. 180.

Livros, guias, folhetos, manuais e catálogos

- **Entidade como autor**

Quando o autor for uma entidade (instituição, empresa, entidade privada, associação etc.), a entrada é feita por esse nome.

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

Livros, guias, folhetos, manuais e catálogos

- **Entidade como autor**

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

INSTITUTO ANTÔNIO HOUAISS. *Escrevendo pela nova ortografia: como usar as regras do novo acordo ortográfico da língua portuguesa*. Coord. e assist. de José Carlos de Azeredo. 2. ed. São Paulo: Publifolha, 2008.

Livros, guias, folhetos, manuais e catálogos

- **Órgão da administração (federal, estadual ou municipal) como autor.**

A entrada da referência é feita pela própria denominação do órgão, quando esta for específica; se a denominação for genérica, inicia-se a referência pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence a unidade.

Livros, guias, folhetos, manuais e catálogos

- Órgão da administração (federal, estadual ou municipal) como autor.

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE. *Normas de apresentação tabular*. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

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

BRASIL. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República*. 2. ed. rev. e atual. Brasília, 2002.

Livros, guias, folhetos, manuais e catálogos

- Órgão da administração (federal, estadual ou municipal) como autor.

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

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

Livros, guias, folhetos, manuais e catálogos

- **Autor não mencionado.**

Neste caso, a entrada é feita pela primeira palavra do título (não se utiliza a expressão “autor anônimo”).

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

PERFIL da administração pública paulista. 6. ed. São Paulo: Fundap, 1994. 317 p.

Livros, guias, folhetos, manuais e catálogos

- **Parte de publicação.**

Quando a referência bibliográfica destacar uma parte da publicação, pode-se indicar o intervalo de páginas que foi consultado ou pode-se mencionar o número do capítulo ou volume.

CARVALHO, José Murilo de. *Cidadania no Brasil: o longo caminho*. 7. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2005. p. 219-229.

ASSIS, Machado de. *O alienista*. Campinas, SP: Unicamp, 2007. cap. 2.

MIRABETE, Julio Fabbrini. *Manual de direito penal*. 17. ed. São Paulo: Atlas, 2001. v. 2.

Livros, guias, folhetos, manuais e catálogos

- **Capítulo ou parte de livro.**

Quando o capítulo ou parte do livro tiver título próprio e seu autor for diferente do autor ou organizador da obra como um todo, utiliza-se a expressão “In” (conforme se segue) e, no final, o n.º do capítulo e/ou intervalo de páginas ao qual corresponde essa parte.

Livros, guias, folhetos, manuais e catálogos

- **Capítulo ou parte de livro.**

BATISTA, Nildo Alves; BATISTA, Sylvia Helena Souza da Silva. A prática como eixo da aprendizagem na graduação médica. In: PUCCINI, Rosana Fiorini; SAMPAIO, Lúcia de Oliveira; BATISTA, Nildo Alves (Org.). *A formação médica na Unifesp: excelência e compromisso social*. São Paulo: Editora FAp-Unifesp, 2008. cap. 4.

Livros, guias, folhetos, manuais e catálogos

- **Capítulo ou parte de livro.**

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

CORÇÃO, Gustavo. O papel e a responsabilidade das elites nos tempos presentes. In: CONFEDERAÇÃO NACIONAL DO COMÉRCIO. *Problemas jurídicos e sociais*. Rio de Janeiro, 1959. p. 113-130.

Livros, guias, folhetos, manuais e catálogos

- **Capítulo ou parte de livro.**

Se o autor do capítulo for o mesmo da obra como um todo, utiliza-se um traço de seis espaços mais um ponto, evitando-se a repetição.

FERNANDES, Florestan. Análise demográfica e análise morfológica. In: _____. *Mudanças sociais no Brasil*. São Paulo: Difel, 1960. cap. 7, p. 203-209.

Livros, guias, folhetos, manuais e catálogos

- **Organizador de obra coletiva.**

Para indicar a responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletânea de vários autores, registra-se – entre parênteses – o nome do autor responsável com a designação abreviada da função exercida (organizador, editor, coordenador, compilador etc.).

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

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

Livros, guias, folhetos, manuais e catálogos

- **Separata.**

Este termo refere-se a um artigo de periódico, capítulo de livro ou texto de coletânea, publicado à parte da edição completa, já impressa anteriormente, mantendo-se a mesma formatação e características tipográficas da obra original.

- MAKAU, A. B. Esperanza de la educación hoy. Lisboa: J. Piaget, 1962. Separata de: MOORE, W. (Ed.). *Constructivismo del movimiento educacional*: soluciones. Córdoba, AR: [s.n.], 1960. p. 309-340.

LION, M. F.; ANDRADE, J. Drogas cardiovasculares e gravidez. Separata de: *Arquivos Brasileiros de Cardiologia*, São Paulo, v. 37, n. 2, p. 125-127, 1981.

Monografias e teses

Note que os elementos essenciais estão presentes na referência de uma dissertação de mestrado, acrescentados por especificações como o nome do curso de mestrado, Universidade e professor orientador.

FAGUNDES, S. A. *Leitura em análise documentária de artigos de jornais*. Marília, 2001. 322 p. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Estadual Paulista, São Paulo, 2001. [Orientadora: Profa. Mariângela Spotti Lopes Fujita].

Monografias e teses

Caso a sua referência tenha sido um trabalho de conclusão de curso, ela ficará deste jeito:

XAVIER, A. C. *Processamento informacional de um jornal histórico com vista à sua disponibilização na internet*. 2007. 80 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Gestão da Informação) – Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 2007. [Orientador: Prof. Dr. Ulf Gregory Baranow].

Monografia online

Mas agora suponha que esta mesma monografia esteja disponível no site da Universidade e que você tenha acessado o conteúdo exatamente neste formato pela internet. A referência ficará assim:

XAVIER, A. C. **Processamento informacional de um jornal histórico com vista à sua disponibilização na internet**. 2007. 80 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Gestão da Informação) – Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 2007. [Orientador: Prof. Dr. Ulf Gregory Baranow]. Disponível em: <<http://endereço.com.br>>. Acesso em: 23 jul. 2014.

Monografia online

Sempre que um documento estiver em um formato online e que tenha sido encontrado na internet, você deve colocar no final da referência o link de acesso entre os sinais de “< >” e a data em que o conteúdo foi acessado. Basta seguir exatamente a expressão usada no slide anterior e vai dar tudo certo.

Artigos de revistas ou periódicos

Quando o artigo for de uma revista, coloque o sobrenome do autor em letra maiúscula, seguido de seu nome com apenas a primeira letra em maiúsculo. Digite o título do artigo, coloque dois pontos caso ele tenha um subtítulo e digite ponto.

Insira o nome da revista em que o artigo foi publicado, destacando-o com negrito, itálico ou sublinhado. Digite vírgula, o volume da revista, vírgula novamente, o número da revista, mais uma vírgula, período em que o artigo foi publicado, vírgula, ano de publicação e ponto final.

SOBRENOME DO AUTOR, Título do artigo. **Nome da revista**, volume, número, período de publicação, ano de publicação.

Artigos de revistas ou periódicos

Exemplos:

- LIMA, V. M. A. Estudos para implantação de ferramenta de apoio à gestão de linguagens Documentárias: vocabulário controlado da USP1. **Revista Transinformação**, v. 18, n. 1, jan./abr., 2006.
- LOPES, I. L. Uso das linguagens controlada e natural em bases de dados: revisão da literatura. **Ciência da Informação**, v. 31, n. 1, p. 41-52, jan./abr. 2002..

Artigos de revistas ou periódicos

A abreviação para volume é apenas a letra “v”, em minúscula, acrescentada por um ponto e o número em algarismo arábico. O mesmo ocorre para os números das revistas, mas com a notação “n”, também em minúsculo.

Os períodos de publicação em meses também sempre são expressos abreviadamente. Exceto por maio, que é escrito de forma completa, todos os demais são abreviados com as três primeiras letras, seguidas de um ponto final.

DOCUMENTOS JURÍDICOS – MEIO IMPRESSO

Além de acórdãos, sentenças, súmulas e outras decisões judiciais, os documentos jurídicos incluem a legislação (**Constituição Federal, emendas constitucionais, leis, decretos, medidas provisórias etc.**) e normas produzidas por órgãos públicos e entidades privadas (**portarias, resoluções, ordens de serviço, comunicados, circulares etc.**). Tais documentos podem ser veiculados nos diários oficiais (do município, Estado ou União), revistas especializadas, livros e coletâneas oficiais. Na abertura da referência indica-se a jurisdição (país, Estado ou município e, quando necessário, o órgão público responsável).

DOCUMENTOS JURÍDICOS – MEIO IMPRESSO

Exemplos:

BRASIL. Ministério da Educação. Parecer CNE/CES n. 1.133, de 7 de agosto de 2001. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de graduação em Enfermagem, Medicina e Nutrição. *Diário Oficial da República Federativa do Brasil*, Brasília, 3 out. 2001. Seção 1E, p. 131.

[Neste caso, aparece a ementa do parecer em questão como informação complementar.]

DOCUMENTOS JURÍDICOS – MEIO IMPRESSO

Exemplos:

BRASIL. Medida provisória n.º 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29.514.

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

DOCUMENTOS JURÍDICOS – MEIO IMPRESSO

Exemplos:

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

[Neste caso, a referência menciona as informações sobre a revista Lex, na qual foi consultada a citada medida legal; aparecem também informações complementares: ementa do decreto-lei em questão e o fato de o fascículo da revista ser um suplemento.]

DOCUMENTOS JURÍDICOS – MEIO IMPRESSO

Exemplos:

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

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

MEIO ELETRÔNICO

Quando a consulta a uma obra ocorrer por meio eletrônico (on line), deverão constar na referência os elementos próprios a uma obra impressa, acrescentando-se informações sobre o endereço eletrônico e a data de acesso; deverão ser empregados os termos “disponível em” e “acesso em”, além dos sinais < >(brackets), de acordo com o exemplo a seguir :

ALVES, Castro. *Navio negreiro*. Pará de Minas, MG: Virtual Books, 2000. Disponível em: <www.virtualbooks.com.br/v2/ebooks/pdf/00065.zip>. Acesso em: 29 jul. 2014.

- **Corretas, completas, e específicas.**
- Informações obrigatórias: autores, título do artigo (livro), nome da conferência ou revista (editora), volume e número para artigos de revista, ano de realização (publicação).
- <http://www.leffa.pro.br/textos/abnt.htm#5.9.1>

PARTE I: Citações

CITAÇÕES

PARTE II: Referências bibliográficas

Anais

Artigo

Artigo de jornal

Artigo de periódico

Artigo de periódico com data original

Artigo e/ou matéria de periódico

Artigo em vias de publicação (No prelo)

Artigo publicado em periódico eletrônico

Autor(es)

Referências

5.9.1 Artigo e/ou matéria de periódico

Elementos essenciais: autor(es), título do artigo ou matéria, subtítulo (se houver), título da publicação, local de publicação, título do fascículo, suplemento, número especial (quando houver). Indicação de volume, fascículo ou número, paginação inicial e final do artigo ou matéria, informações de período e data de publicação.

5.9.1.1 Artigo de periódico

SOBRENOME, PRENOME; SOBRENOME, PRENOME abreviado abreviado Título: subtítulo (se houver). *Nome do periódico*, Local de publicação, volume, número ou fascículo, paginação, data de publicação do periódico.

Exemplos

SILVA, V. A.; ANDRADE, L. H. C. Etinobotânica Xucuru: espécies místicas. *Biotemas*, Florianópolis, v. 15, n. 1, p. 45-57, 2002.

SANTEIRO, T. V. Criatividade em psicanálise: produção científica internacional (1996-1998). *Psicologia: Teoria e Prática*, São Paulo, v. 2, n. 2, p. 43-59, jul./dez. 2000.

Obs.: o destaque é para o título do periódico, o subtítulo não é destacado.

5.9.1.1.1 Artigo de periódico com data original

SOBRENOME, PRENOME abreviado. (data original). Título: subtítulo (se houver). *Nome do periódico*, Local de publicação, volume, número ou fascículo, paginação, data de publicação do periódico.

Exemplo

SKINNER, B. (1981). Selection by consequences. *Behavioral and Brain Sciences*, v.7, p.477-481, 1984.

5.10 Artigo de jornal

SOBRENOME, PRENOME abreviado. Título: subtítulo (se houver). *Nome do jornal*, Local de publicação, página, data de publicação do jornal com o mês abreviado.

Referências

- Tente incluir referências do mesmo ano (ou ano anterior) para ilustrar que o tópico é **atual** e de **interesse da comunidade**. Tente incluir artigos de **conferências** e **revistas**, assim como **livros**, e não apenas sites da Internet. Todas as obras listadas no conjunto de referências devem ser mencionadas no texto, e vice-versa.

Numeração das seções

SEÇÃO PRIMÁRIA	SEÇÃO SECUNDÁRIA	Seção Terciária	Seção quartenária	Mais que isso não é recomendado
Maiúsculo e em negrito	Apenas em maiúsculo	Apenas as primeiras letras de cada palavra em maiúscula	Apenas primeira letra da primeira palavra em maiúscula	Evite seções com mais de 4 níveis
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	Evite seções com mais de 4 níveis
2	2.1 2.2 2.3	2.1.1 2.1.2 2.1.3	2.1.1.1 2.1.1.2 2.1.1.3	Evite seções com mais de 4 níveis
3	3.1 3.2 3.3	3.1.1 3.1.2 3.1.3	3.1.1.1 3.1.1.2 3.1.1.3	Evite seções com mais de 4 níveis
4	4.1 4.2 4.3	4.1.1 4.1.2 4.1.3	4.1.1.1 4.1.1.2 4.1.1.3	Evite seções com mais de 4 níveis
E assim por diante	E assim por diante	E assim por diante	E assim por diante	

O que são citações e como usar?

Sabe aquele ditado “**nada se cria, tudo se copia**”? É melhor nem pensar em aplicar isso de forma literal ao redigir seu trabalho.

Na criação de projetos, é fundamental que peguemos emprestado **ideias, conceitos** e muito do **conhecimento** de outros pesquisadores. Isaac Newton usou a expressão “**subir nos ombros de gigantes**” para “**ver mais longe**”.

O que são citações e como usar?

Porém, **toda** citação ou empréstimo de conceitos precisa ser **creditada**. Copiar e não citar a fonte não é apenas antiético e deselegante, mas também pode ser considerado crime de plágio, dependendo da circunstância. Além do mais, você não ficaria feliz se alguém roubasse suas ideias ou ganhasse crédito por um trabalho que você se esforçou para produzir, certo?

Além das notas de rodapé, existem basicamente três tipos de citação: citação direta, citação indireta e citação de citação.

Citação direta: duas formas

A citação direta é a transcrição textual fiel de parte de um conteúdo de uma obra, ou seja, durante a elaboração de um trabalho acadêmico, por exemplo, foi necessário consultar um autor específico e, para o seu trabalho, alguma frase foi importante.

Nesse caso, você vai copiá-la, mas vai citá-la. Por ser a transcrição exata de uma frase/parágrafo de um texto, a frase/parágrafo em questão será apresentada entre aspas duplas, podendo assumir duas formas:

Forma 1

Citando e referenciando: a chamada pelo nome do autor, quando feita no final da citação, deve apresentar-se entre parênteses, contendo o sobrenome do autor em letra maiúscula, seguido pelo ano de publicação e página em que o texto se encontra.

Exemplo:

“Não saber usar a internet em um futuro próximo será como não saber abrir um livro ou acender um fogão, não sabermos algo que nos permita viver a cidadania na sua completitude” (VAZ, 2008, p. 63).

Forma 2

Referenciando e citando: a citação a seguir foi feita como sendo um parágrafo do texto. Assim, o sobrenome do autor deve ser digitado normalmente, com a primeira letra em maiúscula e as demais em minúsculo, seguido do ano e página em que o texto se encontra, sendo estas informações apresentadas entre parênteses.

Exemplo:

Segundo Vaz (2008, p. 63) “não saber usar a internet em um futuro próximo será como não saber abrir um livro ou acender um fogão, não sabermos algo que nos permita viver a cidadania na sua completitude”.

Citação direta: grifos

Como você pode ver, a citação direta é a cópia exata de um texto. Caso o documento original contenha algum tipo de grifo, como uma palavra em negrito, em itálico ou sublinhada, a sua citação deve ter esse tipo de grafia, acrescentada com a observação “grifo do autor”.

Exemplo:

“Uma das referências *mais conhecidas* a respeito do conceito de padrão de projeto é o livro *A Timeless Way of Building*, escrito em 1979 pelo arquiteto Christopher Alexander” (KOSCIANSKI; SOARES, 2007, p. 289, grifo do autor).

Citação direta: grifos

Esse mesmo tipo de observação aplica-se quando, por exemplo, você tiver feito algum grifo na citação, para enfatizar uma palavra ou frase. No caso, deve-se acrescentar a expressão “grifo nosso”, indicando que o presente autor (você) fez a alteração.

Exemplo:

“O termo defeito no PSP refere-se a **tudo que esteja errado** em um software, como erros na arquitetura, na representação de diagramas, problemas em algoritmos etc.” (KOSCIANSKI; SOARES, 2007, p. 123, grifo nosso).

Citação direta com mais de três linhas:

As citações com mais de três linhas devem ter um tipo de destaque diferente: é necessário reduzir o tamanho da fonte para 10 e também aplicar um recuo de 4 cm em relação à margem esquerda — selecione o texto e movimente os marcadores, localizado na régua do Word até o número 4, assim, todo o seu texto ficará com o recuo exigido pelas normas (veja a imagem no outro slide).

Citação direta com mais de três linhas:

Ao final, a citação com mais de três linhas terá a seguinte apresentação — observe que ela não tem aspas:



De acordo com Fujita e Rubi (2006, p. 1)

O indexador, visto como leitor, é considerado sob a perspectiva da psicologia cognitiva, pois, ao ler aciona, como em qualquer outro indivíduo, o processamento humano de informações, realizado com a memória de curto prazo (input visual), a memória de longo prazo (esquemas e conhecimento prévio) e as habilidades operatórias de pensamento (análise e síntese). Visto como leitor profissional é considerado a partir da perspectiva de seu contexto, atuação e formação profissional.

Citação direta com frase muito grande para ser citada:

Imagine um parágrafo com 10 linhas, sendo que apenas a primeira e a última linha interessam a você. Nesse caso, você vai usar uma supressão, que é a inclusão de um sinal de colchetes com reticências, exatamente como esse “[...]”, indicando que um trecho do texto não foi usado, veja um exemplo:

“As propostas de melhorias de processo e tecnologia são coletadas e analisadas [...] com base nos resultados de projetos-piloto” (KOSCIANSKI; SOARES, 2007, p. 153).

Citação indireta

Depois de ler um artigo, você chegou a uma conclusão semelhante a do autor consultado. Mas por algum motivo pessoal, você não tem interesse em usar as mesmas palavras e exatamente a mesma estrutura que encontrou no artigo em questão. Nesse caso, você fará uma citação indireta, já que o seu texto teve como base uma obra consultada.

Seguindo o mesmo formato de apresentação da citação direta, a indireta também deve conter o autor da frase citada, bem como o ano da publicação do artigo/livro. Apresentar a página em que o conteúdo se encontra é recomendado.

Citação de citação

Nem sempre livros clássicos ou antigos estão disponíveis para empréstimo ou compra. Imagine um livro do ano de 1970, que foi publicado apenas nos Estados Unidos ou outro livro que, por algum motivo, você não tenha conseguido encontrar em livrarias, sebos e bibliotecas, mas que precisaria usar.

Você não teve acesso ao documento em seu original, mas encontrou um autor que teve a sorte de ter em mãos o documento, e este fizera uma citação extremamente importante para o seu trabalho.

Citação de citação

É possível contornar isso com a citação de citação. Como o próprio termo sugere, você fará uma citação de um conteúdo que foi citado na obra que você está consultando. Esse tipo de citação é recomendado em último caso, já que o correto é tentar localizar a fonte original. Veja dois exemplos, tanto de citação direta quanto indireta.

Citação de citação

Exemplo de citação de citação (seguindo o **modelo direto**):
Segundo Van Dijk (1983), citado por Fagundes (2001, p. 53),
“no texto jornalístico é convencional apresentar-se um
resumo do acontecimento abordado. Esse resumo pode ser
expresso por letras grandes separadas do resto do texto ou
na introdução no ‘lead’”.

Exemplo de citação de citação (seguindo o **modelo indireto**):

Segundo Fujita (1999) citada por Fagundes (2001, p. 65) a
indexação engloba três fases: 1) análise por meio da leitura
do documento, em que serão selecionados os conceitos; 2)
síntese, com a elaboração de resumos e 3) a identificação e
seleção de termos com auxílio de uma linguagem
documentária..

Notas de rodapé

As notas de rodapé são caracterizadas por números ou letras apresentado no final da citação, que aparecem em sequencia, no corpo do trabalho. No rodapé, você pode referenciar:

Um trabalho que ainda esteja em fase de elaboração — seu texto deve constar a expressão entre parênteses (em fase de elaboração).

Informações verbais obtidas durante uma conversa, dados coletados em uma palestra etc. — em seu texto, deve constar a expressão entre parênteses (informação verbal).

Qualquer tipo de menção que julgue necessário, seguindo as normas de referências ou vocabulário livre.

Notas de rodapé

Soares (1997 apud WILLIAM DOUGLAS, 2007, p.152, grifo nosso) discursa sobre o assunto dizendo: "O Sistema Elo⁶ que consiste na associação de imagens mentais



⁵ Todos os exemplos e exercícios de memorização de números foram modificados, retirados de EURODATA (s.d., p.6-7, disponível em < <http://dionathan.hd1.com.br/26.pdf> >, acesso em 26/10/2010).

⁶ Técnicas de associação.

Citação Direta

Transcrição textual de parte da obra do autor consultado.
Indicar a data e a página.

Ex.:

"Deve-se indicar sempre, com método e precisão, toda documentação que serve de base para a pesquisa, assim como idéias e sugestões alheias inseridas no trabalho." (CERVO; BERVIAN, 1978, p. 97).

Citação Indireta

Texto baseado na obra do autor consultado, consistindo em transcrição não textual da(s) idéia(s) do autor consultado. Indicar apenas a data, não havendo necessidade de indicação da página.

Ex.:

Barras (1979) ressalta que, apesar da importância da arte de escrever para a ciência, inúmeros cientistas não têm recebido treinamento neste sentido.

Citação de Citação

Transcrição direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original, ou seja, retirada de fonte citada pelo autor da obra consultada.

Indicar o autor da citação, seguido da data da obra original, a expressão latina "apud", o nome do autor consultado, a data da obra consultada e a página onde consta a citação.

Ex.:

"O homem é precisamente o que ainda não é. O homem não se define pelo que é, mas pelo que deseja ser." (ORTEGA Y GASSET, 1963, apud SALVADOR, 1977, p. 160).

Citação de Citação

Ex.:

Segundo Silva (1983 apud ABREU, 1999, p. 3) diz ser [. . .]

O QUE O REVISOR AVALIARÁ

- 1. Relevância
- 2. Originalidade
- 3. Mérito técnico-científico
- 4. Apresentação
- 5. Organização
- 6. Legibilidade
- 7. Referências

