



UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

**NORMAS PARA ELABORAÇÃO
DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

**REITORIA
2008**

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

**NORMAS PARA ELABORAÇÃO
DE TRABALHOS ACADÊMICOS**

REITORIA
2008

Reitor
Carlos Eduardo Cantarelli

Vice-Reitor
Paulo Osmar Dias Barbosa

Capa
Divonete Camargo Dalpiaz / Rafael Jaime Sunyê Guinart

Editoração
Vanessa Constance Ambrosio

Revisão
Faimara do Rocio Strauhs
Maria Cristina de Souza
Noemi H. Brandão de Perdigão
Silvino Iagher

Organização
Anna Terezinha Ribeiro Caruso
Deisi Akemi Iha Yoshida
Faimara do Rocio Strauhs

U58n Universidade Tecnológica Federal do Paraná. Comissão de
 Normalização de Trabalhos Acadêmicos
 Normas para elaboração de trabalhos acadêmicos/ Universi-
dade Tecnológica Federal do Paraná, Comissão de Normalização
de Trabalhos Acadêmicos. - Curitiba : UTFPR, 2008.
 122 p. : il. ; 21 cm

1. Redação técnica. 2. Publicações científicas - Normas. 3.
Documentação - Normas. I. Título.

CDD : 001.42

APRESENTAÇÃO

Prezados e prezadas leitores e leitoras:

Apresentamos, a seguir, a primeira versão das Normas Para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR). Solicitamos aos nossos leitores e leitoras que analisem todas as informações, com profundidade e rigor acadêmico, apontem os inevitáveis erros e omissões, bem como, forneçam suas inestimáveis contribuições, em especial, com exemplos práticos.

Estas sugestões e correções podem ser encaminhadas ao endereço eletrônico **manual@utfpr.edu.br**. Esclarecemos, ainda, que serão fornecidos, posteriormente, dois documentos-modelo em versão eletrônica: um em versão utilizando *software* livre e outro, em *software* proprietário, para servirem de base na execução dos documentos apoiados por este Manual.

Este trabalho é de todos e de todos exige participação efetiva. Auguramos boa leitura e profícuos uso e contribuição.

Comissão de Normalização de Trabalhos Acadêmicos

COMISSÃO DE NORMALIZAÇÃO

Portaria nº 0208, de 06 de abril de 2006

Anna Terezinha Caruso
Armando Paulo da Silva
Carmem Maria Macagnan
Débora Cristina de Souza
Deisi Akemi Iha Yoshida
Elson Heraldo Ribeiro Junior
Faimara do Rocio Strauhs
Flávio Madalosso Vieira
Helena Tavares
Ivone Teresinha Carletto de Lima
Jiani Fernando Langaro
Keila Fernanda de Souza
Lígia Patrícia Torino
Marcelina Teruko Fuji Maschio
Margarida Masani Yamaguchi
Nilcéia Aparecida Maciel Pinheiro
Sílvia Pereira de Melo
Vandira Antonia de Macedo Ramos

Consultora:

Marlene Gonçalves Curty - membro da ABNT e professora da Universidade
Estadual de Maringá (UEM)

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Estrutura dos Trabalhos Acadêmicos	13
Figura 2 – Elementos Pré-Textuais	16
Figura 3 – Exemplo de Modelo de Capa de Trabalho de Conclusão de Curso	18
Figura 4 – Exemplo de Capa de Monografia de Especialização.....	19
Figura 5 – Exemplo de Capa de Mestrado.....	20
Figura 6 – Exemplo de Lombada	21
Figura 7 – Exemplo de Folha de Rosto	23
Figura 8 – Ficha Catalográfica	25
Figura 9 – Modelo de Folha de Aprovação	27
Figura 10 – Exemplo de Dedicatória	28
Figura 11 – Exemplo de Agradecimento	29
Figura 12 – Epígrafe	30
Figura 13 – Elementos Pós-Textuais	40
Figura 15 – Elemento sem Indicativo Numérico – Epígrafe	50
Figura 16 - Escala de Valor: Dado à Sabedoria.....	57
Figura 17 – Dimensões da Competência.....	57

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
2 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS	15
2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	17
2.1.1 Capa	19
2.1.2 Lombada	23
2.1.3 Folha de Rosto	24
2.1.4 Verso da Folha de Rosto	27
2.1.5 Errata	28
2.1.6 Folha de Aprovação	28
2.1.7 Dedicatória(s)	30
2.1.8 Agradecimento(s)	31
2.1.9 Epígrafe	32
2.1.10 Resumo em Língua Portuguesa	33
2.1.11 Resumo em Língua Estrangeira	34
2.1.12 Lista de Ilustrações	35
2.1.13 Lista de Tabelas	35
2.1.14 Lista de Abreviaturas, Siglas e Acrônimos	36
2.1.15 Lista de Símbolos	37
2.1.16 Sumário	38
2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	40
2.2.1 Introdução	40
2.2.2 Desenvolvimento	40
2.2.3 Conclusão	41
2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	42
2.3.1 Referências	43
2.3.2 Apêndice(s)	44
2.3.3 Anexo(s)	44
2.3.4 Glossário	44
2.3.5 Índice(s)	45
3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	49
3.1 FORMATO	49
3.2 MARGEM	50
3.3 ESPAÇAMENTO	51
3.4 NOTAS DE RODAPÉ	51
3.5 INDICATIVOS DE SEÇÃO	51
3.5.1 Títulos sem Indicativo Numérico	51
3.5.1.1 Elemento sem título e sem indicativo numérico	51
3.5.2 Título com Indicativo Numérico	53
3.6 PAGINAÇÃO	53

3.7	SIGLAS	54
3.8	EQUAÇÕES E FÓRMULAS	56
3.9	ILUSTRAÇÕES.....	58
3.10	TABELAS.....	61
3.11	ITÁLICO.....	63
4	CITAÇÕES.....	65
4.1	CITAÇÃO DIRETA.....	65
4.1.1	Citação Curta.....	66
4.1.2	Citação Longa.....	66
4.2	CITAÇÃO INDIRETA	67
4.3	CITAÇÃO DE CITAÇÃO	67
4.4	SISTEMA DE CHAMADA.....	68
4.4.1	Autor-pessoa	68
4.4.2	Autor-entidade.....	69
4.4.3	Autor-evento	70
4.4.4	Documentos Sem Autoria.....	70
4.4.5	Documentos Eletrônicos	70
4.5	SISTEMA NUMÉRICO	71
4.6	SUPRESSÕES, COMENTÁRIOS E DESTAQUES	72
4.7	SINAIS E CONVENÇÕES	74
5	APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS.....	77
5.1	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	77
5.1.1	Sistema Numérico	78
5.1.2	Sistema Alfabético	78
5.2	ELEMENTOS ESSENCIAIS PARA REFERENCIAR MONOGRAFIAS NO TODO	80
5.2.1	Elementos Essenciais.....	80
5.2.1.1	Teses, dissertações e monografias	83
5.2.2	Monografia no Todo em Meio Eletrônico.....	84
5.2.3	Parte de Monografia	84
5.2.4	Parte de Monografia em Meio Eletrônico.....	85
5.2.5	Publicação Periódica como um Todo.....	85
5.2.5.1	Partes de revista, boletim, entre outros	86
5.2.5.2	Artigo e/ou matéria de revista, boletim, etc.....	86
5.2.5.3	Artigo e/ou matéria de revista em meio eletrônico	87
5.2.5.4	Artigo e/ou matéria de jornal.....	87
5.2.5.5	Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico	87
5.2.5.6	Artigo de jornal científico	88
5.2.5.7	Matéria de jornal não assinada	88
5.2.6	Evento como um Todo.....	88
5.2.6.1	Evento como um todo em meio eletrônico.....	89
5.2.6.2	Trabalho apresentado em evento em mídia papel	89

5.2.6.3 Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico.....	89
5.2.7 Patentes / Marcas	90
5.2.8 Documento Jurídico	90
5.2.8.1 Jurisprudências (decisões judiciais).....	91
5.2.8.2 Documento jurídico em meio eletrônico	92
5.2.9 Imagem em Movimento	92
5.2.10 Documentos Iconográficos	93
5.2.11 Documento Cartográfico	93
5.2.12 Documento Sonoro no Todo	94
5.2.13 Documento Sonoro em Parte	94
5.2.14 Partitura	95
5.2.15 Documento Tridimensional	95
5.2.16 Documento de Acesso Exclusivo em Meio Eletrônico	96
5.2.16.1 Anais de eventos em CD-ROM.....	96
5.2.16.2 Arquivos de dados e programas em disquetes.....	96
5.2.16.3 Bases de dados em CD-ROM.....	97
5.2.16.4 Documentos <i>on-line</i>	97
5.2.16.5 <i>E-mail</i>	97
5.2.16.6 Aplicativos (<i>software</i>)	97
5.3 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS	98
5.3.1 Autoria: Autor-pessoa.....	98
5.3.1.1 Um autor	98
5.3.1.2 Dois e três autores	98
5.3.1.2 Dois e três autores	99
5.3.2 Autor Entidade.....	100
5.3.3 Autoria Desconhecida.....	101
5.3.3 Autoria Desconhecida.....	102
5.3.5 Edição	103
5.3.6 Local.....	104
5.3.7 Editora	105
5.3.8 Data	106
5.3.9 Descrição Física.....	108
5.3.10 Série e Coleção.....	110
5.3.11 Notas	110
REFERÊNCIAS	112

1 INTRODUÇÃO

A produção de informação implica, não necessariamente, registro e difusão, que podem assumir diferentes formas de mídia. Ao assumir a forma escrita, é necessário que sejam observadas algumas regras. Estas existem para garantir, entre outros, o perfeito entendimento das idéias expostas e sua verdadeira autoria, que são requisitos importantes, sobretudo, em tempos de acelerada difusão e criação de informações, propiciadas especialmente pela *World Wide Web* (WWW), a rede mundial de computadores da Internet.

Na educação formal, do ensino fundamental à pós-graduação, esses textos assumem, normalmente, a forma de trabalho acadêmico que, segundo Ruaro (2004, p. 68), “é a exposição, por escrito, da produção de textos sobre temas atribuídos em disciplinas de cursos de graduação ou pós-graduação nos diversos níveis”.

Trabalhos acadêmicos obedecem a normas que atendem especificidades do curso e instituição de origem, sem, contudo, divergir das diretivas apontadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

De outra parte, trabalhos acadêmicos são primordialmente textos e, portanto, devem ter coesão e unidade, assemelhando-se a um tecido com sua trama perfeitamente entrelaçada, em que não devem aparecer fios soltos, sob pena de perderem suas principais características (MEDEIROS, 2003, p. 137).

Objetivando a padronização necessária aos trabalhos acadêmicos desenvolvidos na UTFPR, são indicadas, neste documento, regras básicas para apresentação de trabalhos avaliativos em todos os níveis acadêmicos, inclusive aqueles necessários aos processos de finalização de cursos, tais como: Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Monografias de Especialização, Dissertação de Mestrado e Tese de Doutorado.

2 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Em geral, os trabalhos acadêmicos têm seu conteúdo disposto em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme figura 1.

A disposição dos elementos dos trabalhos acadêmicos aparece de forma resumida no Quadro 1.

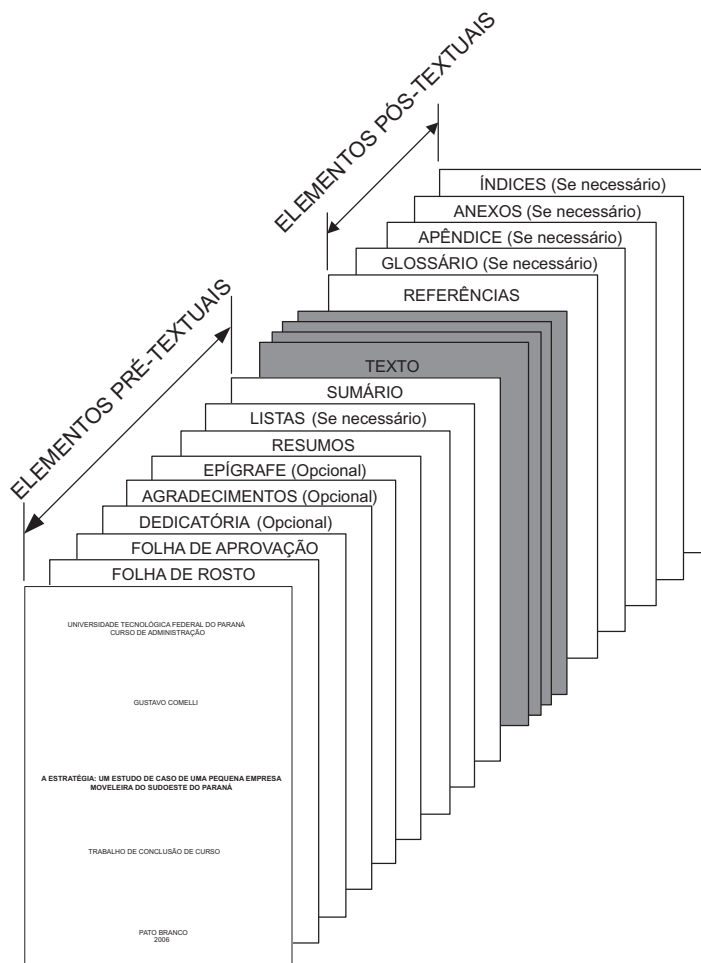


Figura 1 – Estrutura dos Trabalhos Acadêmicos

Fonte: Adaptado de Normas para apresentação de documentos científicos (UNIVERSIDADE..., 2001) e Normalização de Trabalhos Técnico-científicos (PONTIFÍCIA..., 2001).

Elementos pré textuais	Item	Tese Dissertação Monografia	Trabalho de Conclusão de Curso	Relatório de Pesquisa/ Outros Trabalhos Acadêmicos	Norma
	Capa	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	NBR 14724
	Lombada	Obrigatório	Obrigatório	Opcional	NBR 12225
	Folha de rosto	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	NBR 14724
	Verso da folha de rosto (ficha catalográfica)	Obrigatório	Opcional	Desnecessário	NBR 14724
	Errata	Se necessário	Se necessário	Se necessário	NBR 14724
	Folha de aprovação	Obrigatório	Obrigatório	Desnecessário	NBR 14724
	Dedicatórias	Opcional	Opcional	Desnecessário	NBR 14724
	Agradecimentos	Opcional	Opcional	Desnecessário	NBR 14724
	Epígrafe	Opcional	Opcional	Desnecessário	NBR 14724
	Resumo em português	Obrigatório	Obrigatório	Opcional	NBR 6028
	Resumo em língua estrangeira	Obrigatório	Obrigatório	Opcional	NBR 6028
	Lista de ilustrações (Desenhos, gravuras, imagens, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, figuras e outros)	Se necessário (*)	Se necessário (*)	Se necessário (*)	NBR 14724
	Lista de tabelas	Se necessário (*)	Se necessário (*)	Se necessário (*)	NBR 14724
	Lista de abreviaturas e siglas	Se necessário (*)	Se necessário (*)	Se necessário (*)	NBR 14724
	Lista de símbolos	Se necessário (*)	Se necessário (*)	Se necessário (*)	NBR 14724
	Sumário	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	NBR 6027
Elementos Textuais	Introdução	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	NBR 14724
	Desenvolvimento	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	NBR 6024
	Numeração progressiva Citações em documentos				NBR 10520
					NBR 15287
Elementos Pós-Textuais	Conclusão	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	NBR 14724
	Referências	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	NBR 6023
	Glossário	Opcional	Opcional	Opcional	NBR 14724
	Apêndice(s)	Opcional	Opcional	Opcional	NBR 14724
	Anexo(s)	Se necessário (*)	Se necessário (*)	Se necessário (*)	NBR 14724
	Índice(s)	Opcional	Opcional	Opcional	NBR 6034

Quadro 1 – Elementos Componentes dos Trabalhos Acadêmicos

Fonte: Autoria própria.

(*) Campo obrigatório quando constar no desenvolvimento do trabalho.

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São aqueles que antecedem ao texto e apresentam informações que auxiliam na identificação do documento. Devem ser apresentados na seguinte sequência, conforme a norma NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO..., 2005):

- capa;
- lombada;
- folha de rosto;
- errata;
- folha de aprovação;
- dedicatória(s);
- agradecimento(s);
- epígrafe;
- resumo em língua portuguesa;
- resumo em língua estrangeira;
- lista de ilustrações (desenhos, gravuras, imagens, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, figuras e outros);
- lista de tabelas;
- lista de abreviaturas e siglas;
- lista de símbolos;
- sumário.

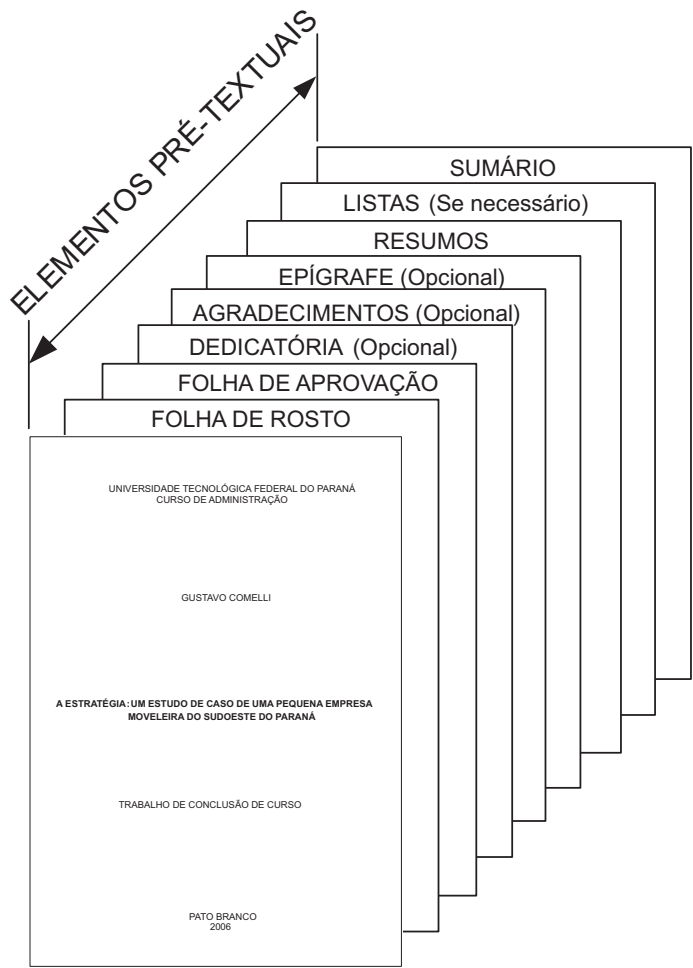


Figura 2 – Elementos Pré-Textuais
Fonte: Autoria própria.

2.1.1 Capa

Elemento obrigatório, proteção externa que reveste o trabalho. Devem constar informações de identificação da obra:

- nome da Instituição e do Curso, completos;
- nome do autor (es): responsável intelectual ou artístico do trabalho;
- título principal do trabalho: claro, preciso, com palavras que identifiquem o seu conteúdo;
- subtítulo (se houver): deve ser evidenciada a sua subordinação ao título principal, precedido de dois pontos (:);
- número de volume (se houver mais de um deve constar, em cada capa, a especificação do respectivo volume);
- tipo de documento científico ou acadêmico (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, monografia de especialização, relatório de pesquisa, outros trabalhos acadêmicos);
- local (cidade) da Instituição onde o trabalho deve ser apresentado;
- ano de depósito (entrega do trabalho).

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE ELETROTÉCNICA
CURSO DE ENGENHARIA INDUSTRIAL ELÉTRICA/ELETROTÉCNICA

RUI CORREIA DE SOUSA

**MODELAGEM DE PROCESSOS NA ASSESSORIA DE
RELAÇÕES INTERNACIONAIS E PROJETOS SOCIAIS
(ARINT) DA UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL
DO PARANÁ (UTFPR)**

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

CURITIBA
2008

Figura 3 – Exemplo de Modelo de Capa de Trabalho de Conclusão de Curso
Fonte: Sousa (2008, capa).

**UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM TECNOLOGIA
ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO DO CONHECIMENTO NAS ORGANIZAÇÕES**

LILIAN BERNERT

**MAPEAMENTO DAS INICIATIVAS DE GESTÃO DO
CONHECIMENTO NO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE
DOCUMENTOS DA COMPANHIA PARANAENSE DE ENERGIA**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

CURITIBA
2007

Figura 4 – Exemplo de Capa de Monografia de Especialização
Fonte: Bernert (2007, capa).

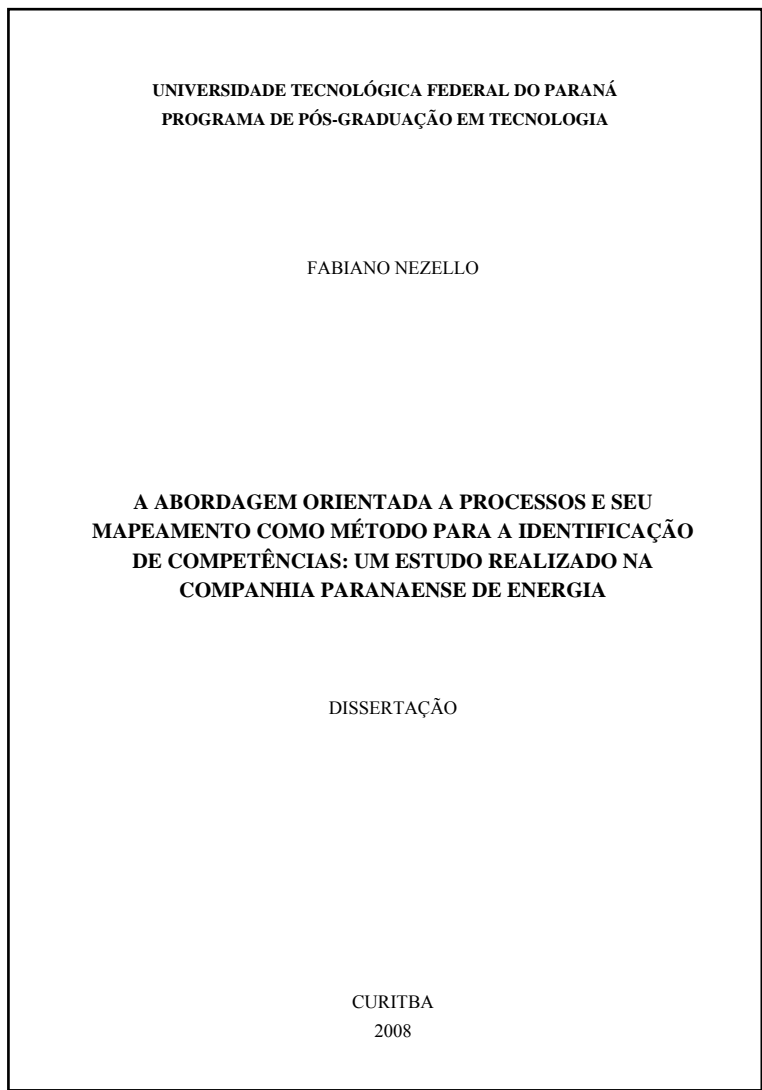


Figura 5 – Exemplo de Capa de Mestrado
Fonte: Nezello (2008, capa).

2.1.2 Lombada

Elemento obrigatório para teses, dissertações, monografias e trabalhos de conclusão de curso; opcional para os demais casos, conforme a NBR 12225 (ASSOCIAÇÃO ..., 2004). Seus elementos devem ser dispostos na seguinte ordem:

- nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada. Esta forma possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima;
- título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor, limitado a 200 caracteres, com espaços, seguido de reticências quando necessário;
- elementos alfanuméricos de identificação, por exemplo: v. (de volume) ou v2;
- ano de depósito.

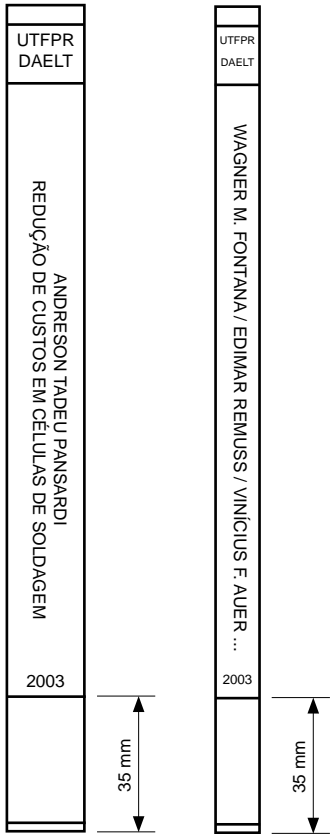


Figura 6 – Exemplo de Lombada
Fonte: Autoria própria.

2.1.3 Folha de Rosto

É constituída de anverso e verso e tem os seguintes elementos:

- nome do autor (es): responsável intelectual ou artístico do trabalho;
- título principal do trabalho: claro, preciso, com palavras que identifiquem o seu conteúdo;
- subtítulo (se houver): deve ser evidenciada sua subordinação ao título principal, precedido de dois pontos (:);
- número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume);
- tipo de documento científico ou acadêmico (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que será submetido, área de concentração;
- nome do orientador e do co-orientador (se houver);
- local (cidade) da instituição onde o trabalho deve ser apresentado;
- ano de depósito (da entrega).

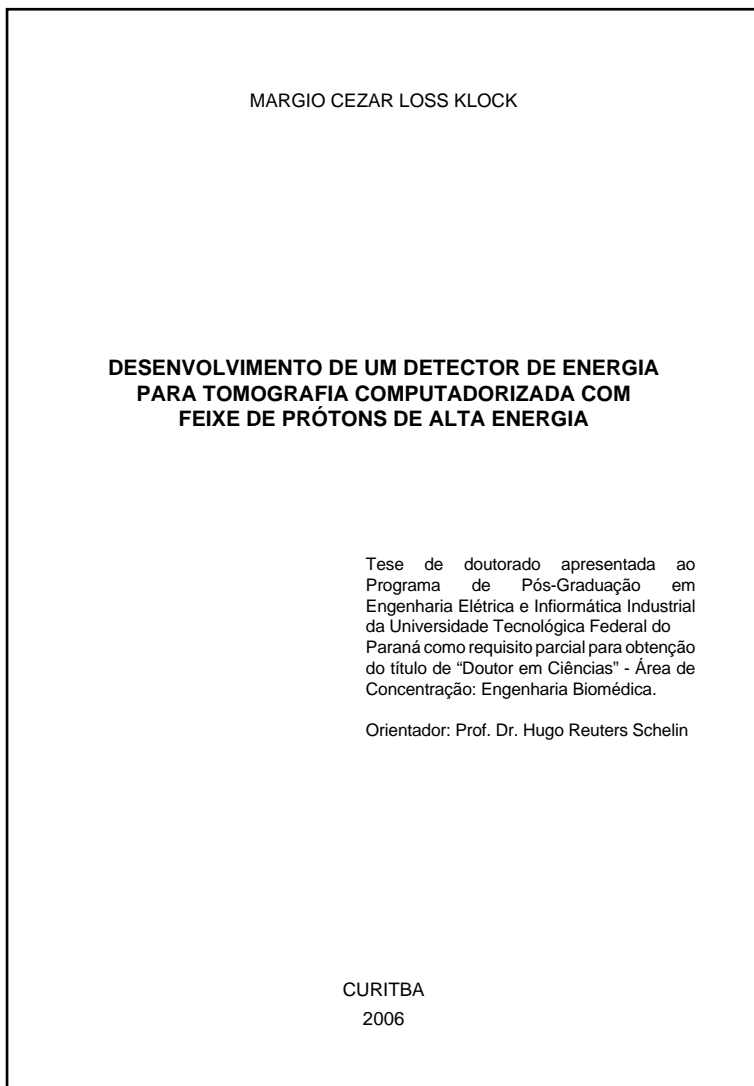


Figura 7 – Exemplo de Folha de Rosto
Fonte: Adaptado de Klock (2006).

Textos indicativos da natureza e finalidade de trabalhos acadêmicos

Exemplos

Trabalho de Conclusão de Curso de graduação, apresentado à disciplina de Trabalho de Diplomação, do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial Elétrica do Departamento Acadêmico de Eletrotécnica – DAELT – da Universidade Tecnológica Federal do Paraná – UTFPR, como requisito parcial para obtenção do título de Tecnólogo.

Orientadora: Profa. Dra. Faimara do Rocio Strauhs

Co-orientador: Prof. Dr. Jean Marcelo Simão

Dissertação apresentada como requisito parcial para obtenção do grau de Mestre em Tecnologia, do Programa de Pós-Graduação em Tecnologia, Universidade Tecnológica Federal do Paraná. Área de Concentração: Tecnologia e Trabalho.

Orientador: Prof. Dr. Gilson Leandro Queluz

Tese apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica e Informática Industrial da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, como requisito parcial para a obtenção do título de Doutor em Ciências. Área de Concentração: Engenharia Biomédica.

Orientador: Prof. Dr. Paulo José Abatti.

2.1.4 Verso da Folha de Rosto

Elemento obrigatório nas teses, dissertações e monografias, consistindo de ficha catalográfica, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente (CÓDIGO..., 1983-1985). Deve ser elaborada por um profissional da área de Biblioteconomia, acrescentando o número do Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB). A ficha catalográfica deve ser entregue ao interessado em formato adequado, definido pela Biblioteca.

C123a	<p>Carvalho, Fabiano Scriptor de Análise de aplicabilidade de plataforma multiagente genérica para uso em ambiente web de aprendizagem colaborativa / Fabiano Scriptor de Carvalho. Curitiba. UTFPR, 2008 XI, 202 f. : il. ; 30 cm</p> <p>Orientador: Prof. Dr. Hilton de Azevedo Co-orientador: Prof. Dr. Gustavo Giménez Lugo Dissertação (Mestrado) - Universidade Tecnológica Federal do Paraná. Programa de Pós-Graduação em Tecnologia. Curitiba, 2008. Bibliografia: f. 126 - 129</p> <p>1. Informática na educação. 2. Software educacional - Simulação. I. Azevedo, Hilton de, orient. II. Lugo, Gustavo Giménez, co-orient. III. Universidade Tecnológica Federal do Paraná. Programa de Pós-Graduação em Tecnologia. IV. Título.</p> <p style="text-align: right;">CDD: 371.334</p>
--------------	--

Figura 8 – Ficha Catalográfica

Fonte: Carvalho (2008, verso folha de rosto).

2.1.5 Errata

Elemento condicionado à necessidade, contendo correções ao texto original. Apresenta-se, quase sempre, em papel avulso, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata.

Exemplo

Página	Linha(s)	Onde se lê	Leia-se
35,	32	“Sonhos da coletividade, elas encerram as demandas utópicas daqueles que”	“Sonhos da coletividade, elas encerram as demandas utópicas daquelas que”
45,	14	“Como missão manifesta, elas objetivam informatizar, explicar, inventariar e	“Como missão manifesta, elas objetivam informar, explicar, inventariar e”
74	6 e 7	“transparência do uso do vidro. Com 564 metros de altura por 124 metros de largura”	“transparência do uso do vidro. Com 564 metros de comprimento por 124 metros de largura”

Fonte: Pesavento (1997, p. 233 – errata).


2.1.6 Folha de Aprovação

Obrigatória nas teses, dissertações, TCCs e monografias, sendo colocada após a folha de rosto, constituída pelos seguintes elementos:

o nome do autor do trabalho;

- título;
- subtítulo (se houver);
- natureza, objetivo, nome da instituição, área de concentração, data de aprovação, nome e titulação, assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem;

Observação: Obedecer ao modelo indicado pelo Curso ou Departamento em questão.



Ministério da Educação
Universidade Tecnológica Federal do Paraná
Diretoria do Campus Curitiba
Gerência de Ensino e Pesquisa
Programa de Pós-Graduação em Tecnologia



TERMO DE APROVAÇÃO

Título da Dissertação Nº 217


A Prospectiva Estratégica apoiando a tomada de decisão na definição de políticas e estratégias setoriais. Estudo de Caso: Setor Têxtil e Confecção do Estado do Paraná


por

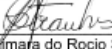
Sidarta Ruthes de Lima


Esta dissertação foi apresentada às 8:00 h do dia **20 de abril de 2007** como requisito parcial para a obtenção do título de MESTRE EM TECNOLOGIA, Linha de Pesquisa – Tecnologia e Desenvolvimento, Programa de Pós-Graduação em Tecnologia, Universidade Tecnológica Federal do Paraná. O candidato foi arguido pela Banca Examinadora composta pelos professores abaixo assinados. Após deliberação, a Banca Examinadora considerou o trabalho APROVADO com LAUDAR E MENÇÃO

(aprovado, aprovado com restrições, ou reprovado)



 Prof.ª Dr.ª Maria de Souza
(SENAI)
co-orientadora



 Prof.ª Dr.ª Andréa Paula Segatto-Mendes
(UTFPR)


 Prof.ª Dr.ª Falmira do Rocio Strauhs
(UTFPR)


 Prof. Dr. Décio Estevão do Nascimento
(UTFPR)
Orientador

Visto da coordenação:


 Prof. Dr. Gilson Leandro Queluz
Coordenador do PPGTE



UTFPR - PPGTE Av. Sete de Setembro, 3165 - 80230-901 Curitiba PR Brasil
www.ppgte.cefetpr.br Fone: +55 (41) 3310-4711 Fax: +55 (41) 3310-4712

Figura 9 – Modelo de Folha de Aprovação
Fonte: Lima (2007, p. 2).

2.1.7 Dedicatória(s)

Elemento opcional para tese, dissertação, monografia e TCC, consistindo de folha que contém o oferecimento do trabalho à determinada pessoa ou pessoas. É colocada após a folha de aprovação, obedecendo-se aos padrões das margens.

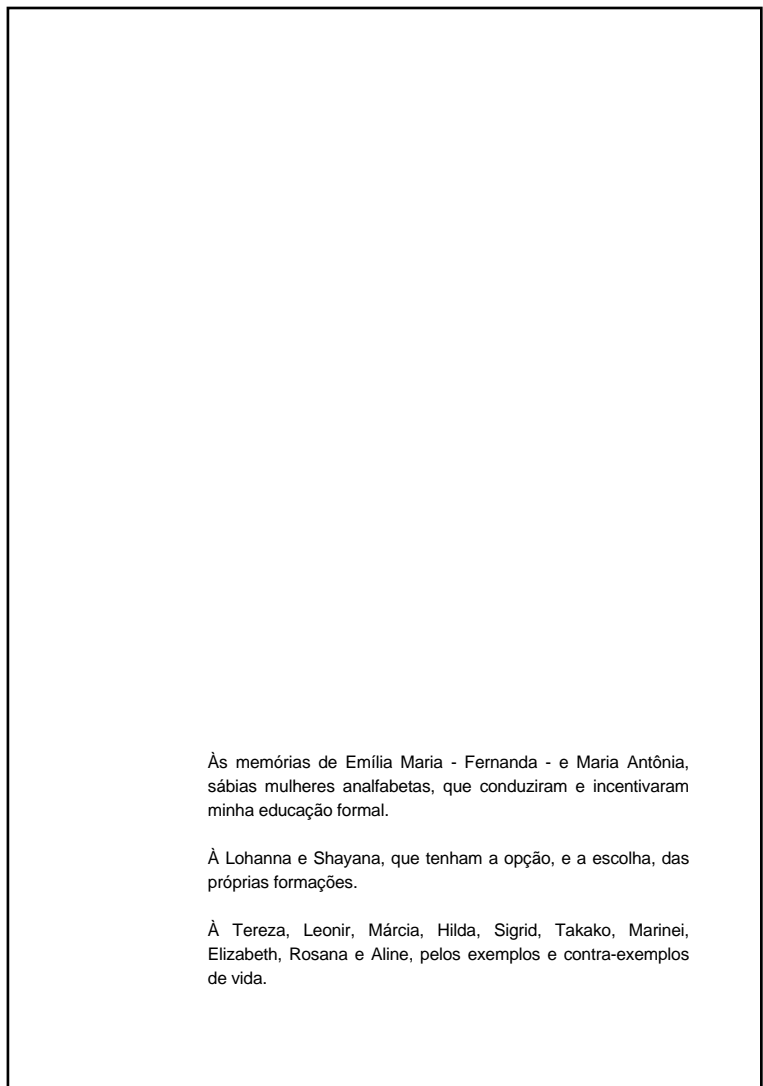


Figura 10 – Exemplo de Dedicatória
Fonte: Strauhs (2003, p. 3).

2.1.8 Agradecimento(s)

Folha que contém manifestação de reconhecimento a pessoas e/ou instituições que realmente contribuíram com o autor, devendo ser expressos de maneira simples. Coloca-se no espaço superior da folha a palavra Agradecimento(s), grafada em letras maiúsculas, em negrito e centralizada.

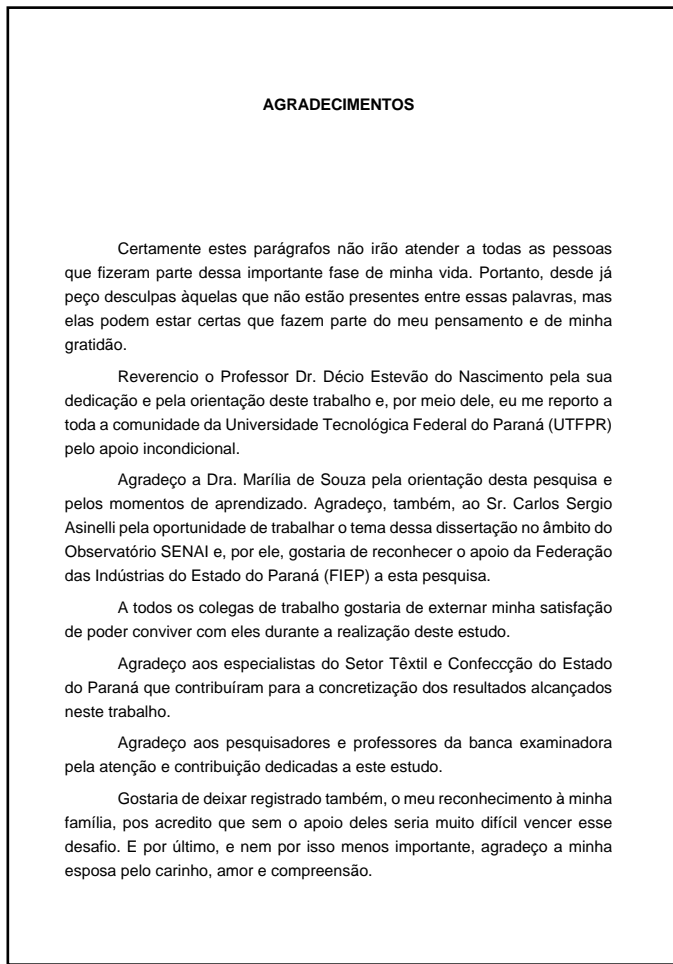


Figura 11 – Exemplo de Agradecimento
Fonte: Adaptado de Lima (2007, p. iii).¹

¹ Manteve-se o texto original de Lima (2007, p. iii), adaptando-se os padrões de formatação.

2.1.9 Epígrafe

Elemento opcional para tese, dissertação, monografia e TCC, consistindo de folha com inscrição colocada após os Agradecimentos e antes do resumo. Nesta folha, o autor usa uma citação, seguida de indicação de autoria e ano, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho – ver Figura 11.

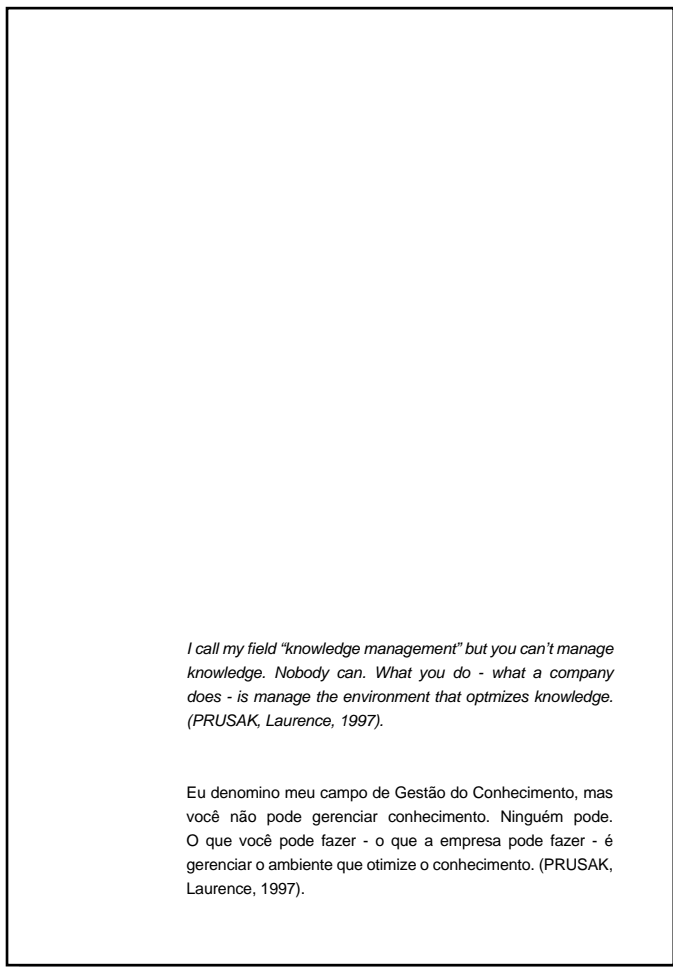


Figura 12 – Epígrafe
Fonte: Autoria própria.

2.1.10 Resumo em Língua Portuguesa

Elemento obrigatório em tese, dissertação, monografia e TCC, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo do estudo. O texto deverá conter no máximo 500 palavras e ser antecedido pela referência do estudo. Também, não deve conter citações.

O resumo deve ser redigido em parágrafo único, espaçamento simples e seguido das palavras representativas do conteúdo do estudo, isto é, palavras-chave, em número de três a cinco, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. Usar o verbo na terceira pessoa do singular, com linguagem impessoal (RUARO, 2004, p. 61), bem como fazer uso, preferencialmente, da voz ativa.

Exemplo

RESUMO

LOPES, Adriano. Compartilhamento da informação e do conhecimento em bibliotecas especializadas. 2005. 117 f. Monografia (Especialização em Gestão do Conhecimento nas Organizações) – Programa de Pós-Graduação em Tecnologia, Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná. Curitiba, 2005.

Esta pesquisa apresenta uma abordagem teórico-conceitual da questão do compartilhamento da informação e do conhecimento, com foco nos funcionários de bibliotecas hospitalares na cidade de Curitiba. Discute os conceitos de gestão da informação e seus enfoques, bem como sua relação com as bibliotecas especializadas e com o tratamento de informação em saúde. Apresenta conceitos de criação, ambiente propício e obstáculos à gestão do conhecimento nas organizações. Discute os obstáculos ao compartilhamento da informação e do conhecimento e ações para superá-los, com base na literatura pertinente ao tema. Complementado por uma pesquisa de campo, o estudo verificou, por meio de aplicação de questionário, como ocorre o compartilhamento da informação e do conhecimento entre funcionários de bibliotecas hospitalares. Traz como resultado do estudo um panorama das iniciativas de Gestão do Conhecimento em bibliotecas hospitalares na capital paranaense.

Palavras-chave: Gestão da Informação. Gestão do Conhecimento. Compartilhamento da informação. Compartilhamento do conhecimento. Biblioteca hospitalar ².

² Nas palavras-chave Gestão da Informação e Gestão do Conhecimento grafou-se as letras iniciais maiúsculas observando-se a forma usual de escrita destas palavras na literatura específica da área.

2.1.11 Resumo em Língua Estrangeira

Elemento obrigatório em tese, dissertação, monografia e TCC. É a versão do resumo em português para o idioma de divulgação internacional. Deve ser antecedido pela referência do estudo.

Deve aparecer em folha distinta do resumo em língua portuguesa e seguido das palavras representativas do conteúdo do estudo, isto é, das palavras-chave. Sugere-se a elaboração do resumo (Abstract) e das palavras-chave (Keywords) em inglês; para resumos em outras línguas, que não o inglês, consultar o departamento / curso de origem.

Exemplo

ABSTRACT

LOPES, Adriano. Information and knowledge sharing in special libraries. 2005. 117 f. Monografia (Especialização em Gestão do Conhecimento nas Organizações) – Programa de Pós-Graduação em Tecnologia, Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná. Curitiba, 2005.

It presents a theoretician-conceptual boarding of the question of information and knowledge sharing, with focus in the employees of hospital libraries in the city of Curitiba. It argues the concepts of information resource management and its approaches, as well as its relation with the specialized libraries and the treatment of information in health. It presents concepts of creation, propitious environment and obstacles to the knowledge management in organizations. It argues the obstacles to the information and knowledge sharing and action to surpass them, on the basis of pertinent literature to the subject. Complemented for a field research, the study verified, by means of questionnaire application, as the information and knowledge sharing between employees of hospital libraries occurs. As resulted of the study, it brings a panorama of the initiatives of Knowledge Management in hospital libraries.

Keywords: Information Resource Management. Knowledge Management. Information sharing. Knowledge sharing. Hospital libraries

2.1.12 Lista de Ilustrações

Elemento opcional. É a relação seqüencial dos elementos ilustrativos (desenhos, gravuras, imagens, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, figuras e outros), devendo aparecer na mesma ordem em que figuram no texto. Devem ser seguidos do título e da página na qual se encontram.

Recomenda-se a elaboração de listas específicas para cada tipo de ilustração, a partir da existência de cinco elementos da mesma espécie.

Exemplo

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 – CULTURA DA INFORMAÇÃO NAS INSTITUIÇÕES PESQUISADAS	80
GRÁFICO 2 – OBTENÇÃO E COLETA DE INFORMAÇÕES	82
GRÁFICO 3 – UTILIZAÇÃO DE SISTEMAS EM TEMPO REAL E A DISPONIBILIDADE DE COMPUTADORES PARA OS FUNCIONÁRIOS	86
GRÁFICO 4 – FLUXO E COMPARTILHAMENTO DE INFORMAÇÕES E CONHECIMENTO	92

2.1.13 Lista de Tabelas

Elemento opcional. É a relação das tabelas contidas no trabalho. Estas devem vir em lista própria, de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página (ver 3.10).

Exemplo

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 – CULTURA DA INFORMAÇÃO NAS INSTITUIÇÕES.....	15
TABELA 2 – OBTENÇÃO DA INFORMAÇÃO NAS INSTITUIÇÕES.....	23
TABELA 3 – FERRAMENTAS PARA COMPARTILHAMENTO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO E ACESSO A BASES DE DADOS.....	44
TABELA 4 – FORMAS DE COMPARTILHAMENTO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO	63

2.1.14 Lista de Abreviaturas, Siglas e Acrônimos

Elemento opcional que consiste na relação, em ordem alfabética, das abreviaturas (parte da palavra representando o todo), siglas (forma de abreviatura formada pelas letras iniciais de palavras de expressões) e acrônimos (palavras formadas por letras ou sílabas iniciais de outras expressões, formando uma palavra pronunciável). Siglas e acrônimos são utilizados no texto, seguidos das palavras ou expressões correspondentes por extenso (MICHAELIS, 1998). Quando ocorrem acima de cinco abreviaturas, siglas ou acrônimos, as mesmas devem vir em listas próprias e separadas.

Exemplo

LISTA DE SIGLAS

ABIPTI	Associação Brasileira das Instituições de Pesquisa Tecnológica
ANPEI	Associação Nacional de Pesquisa, Desenvolvimento e Engenharia das Empresas Inovadoras
APO	Administração por Objetivos
BSC	Balanced Scorecard
CE	Capital Estrutural
CH	Capital Humano
CI	Capital Intelectual
CKO	Chief Knowledge Officer

Exemplo

LISTA DE ABREVIATURAS

a.C.	Antes de Cristo
abrev.	Abreviatura
acep.	Acepção
Biol.	Biologia
bras.	Brasileirismo
cap.	Capítulo
Cód. Civ.	Código Civil
col.	Coletivo
Fisiol.	Fisiologia
flex.	Flexão
CO	Conhecimento Organizacional

Fonte: Michaelis (1998, p. xi).

Exemplo

LISTA DE ACRÔNIMOS

CAE	Computer Aided Engineering
FORTAN	Formula Translation
IPPUC	Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba
NASA	National Aeronautics and Space Administration
OTAN	Organização do Tratado do Atlântico Norte
SUDAM	Superintendência de Desenvolvimento da Amazônia

2.1.15 Lista de Símbolos

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto com o devido significado.

Exemplo

LISTA DE SÍMBOLOS

γ	Coeficiente de atenuação da função da onda do elétron no óxido
λ	Parâmetro de ajuste para modulação do comprimento do canal
σ	Efeito DIBL
θ	Parâmetro de entrada para ajuste de mobilidade
ϵ_{Si}	Permissividade elétrica do silício
μ_0	Mobilidade dos portadores para o campo elétrico longitudinal transversal desprezíveis
μ_{ef}	Mobilidade efetiva com o campo elétrico transversal
ϕ_S	Potencial de superfície
ϕ_{S0}	Potencial de superfície no equilíbrio
[...]	

Fonte: Adaptado de Moraes (2008, p xiii).

2.1.16 Sumário

Elemento obrigatório que precede a parte textual. É a enumeração das divisões, seções e/ou outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede, localizando as partes do trabalho, acompanhadas do(s) respectivo(s) número(s) da(s) página(s). O sumário deve ser colocado como último elemento pré-textual. Quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes, de forma que se tenha conhecimento do conteúdo, independente do volume consultado (ASSOCIAÇÃO..., 2003a).

O sumário deve ser apresentado conforme o que segue:

- a palavra SUMÁRIO deve ser centralizada, em maiúsculas e em negrito com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias;
- os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;
- a ordem dos elementos do sumário deve ser conforme:
 - » os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda, conforme a NBR 6024;
 - » os títulos e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso;
 - » a autoria, se houver, sucede os títulos e subtítulos;
- a paginação deve ser apresentada sob uma das formas abaixo:
 - » número das primeiras páginas (exemplo: 27);
 - » números das páginas inicial e final, separadas por hífen (exemplo: 91-143);
 - » números das páginas em que se distribui o texto (exemplo: 27, 35, 64 ou 27-30, 35-38, 64-70).
- se houver um único sumário, podem ser colocadas traduções dos títulos após os títulos originais, separados por barra oblíqua ou travessão;
- se o documento for apresentado em mais de um idioma, para o mesmo texto, recomenda-se um sumário separado para cada idioma, inclusive a palavra sumário, em páginas distintas;
- o texto de um documento pode ser dividido em seções, sendo a seção primária (1) a principal, seguida de outras divisões, como a seção secundária (1.1); seção terciária (1.1.1); seção quaternária (1.1.2.1);
- deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária, inclusive;
- o espaçamento entre títulos no sumário deve ser simples.

Exemplo

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	12
1.1 DELIMITAÇÃO DO TEMA.....	14
1.2 PROBLEMAS E PREMISSAS.....	14
1.3 OBJETIVOS	16
1.3.1 Objetivo geral.....	16
1.3.2 Objetivos específicos.....	16
1.4 JUSTIFICATIVA.....	17
1.5 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	18
1.6 REFERENCIAL TEÓRICO.....	19
1.7 ESTRUTURA.....	20
2 A GESTÃO DA INFORMAÇÃO E AS BIBLIOTECAS.....	22
2.1 DOS DADOS AO CONHECIMENTO	22
2.2 GESTÃO DA INFORMAÇÃO EM SAÚDE.....	30
3 CONHECIMENTO: O OURO CINZA DAS ORGANIZAÇÕES.....	38
3.1 A SOCIEDADE INTERCONECTADA CRIANDO A GESTÃO DO CONHECIMENTO.....	38
3.1.1 Sobre a Criação do Conhecimento Organizacional.....	41
3.2 METODOLOGIAS PARA GESTÃO DO CONHECIMENTO	43
4 COMPARTILHAMENTO DO CONHECIMENTO NAS ORGANIZAÇÕES.....	49
4.1 DA TRANSFERÊNCIA AO COMPARTILHAMENTO.....	49
4.2 FORMAS DE COMPARTILHAMENTO	50
4.3 OBSTÁCULOS AO COMPARTILHAMENTO.....	51
4.4 AÇÕES PARA SUPERAR OS OBSTÁCULOS AO COMPARTILHAMENTO.....	56
5 ALINHAMENTO TEÓRICO E PROPOSTA INICIAL.....	63
5.1 ALINHAMENTO TEÓRICO.....	63
5.2 PROPOSTA INICIAL.....	65
6 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS DA PESQUISA.....	67
6.1 AS EMPRESAS SELECIONADAS: UNIVERSO DE PESQUISA.....	67
6.2 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS.....	68
6.3 FORMA DE ANÁLISE DOS DADOS.....	70
6.4 METODOLOGIAS DE APLICAÇÃO	71
7 RESULTADOS OBTIDOS E ANÁLISE.....	73
7.1 IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONDENTES E DA INSTITUIÇÃO.....	73
7.2 OBTENÇÃO E COLETA DE INFORMAÇÕES.....	82
7.3 ANÁLISE DOS RESULTADOS.....	94
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	99
8.1 RESULTADOS OBTIDOS.....	99
8.2 PROPOSTAS DE AÇÃO.....	101
8.3 RECOMENDAÇÕES.....	101
REFERÊNCIAS	103
APÊNDICES.....	107

Fonte: Adaptado de Lopes (2005, p. 10-11).

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Apresentam a exposição do conteúdo efetivo do trabalho. Um trabalho acadêmico possui três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

2.2.1 Introdução

Parte inicial do texto, na qual devem constar o tema e a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho, tais como: justificativa, procedimentos metodológicos (classificação inicial), embasamento teórico (principais bases sintetizadas) e estrutura do trabalho, tratados de forma sucinta. Recursos utilizados e cronograma são incluídos quando necessário.

Salienta-se que os procedimentos metodológicos e o embasamento teórico são tratados, posteriormente, em capítulos próprios e com a profundidade necessária ao trabalho de pesquisa.

2.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. É composta de revisão de literatura, dividida em seções e subseções, material e método(s) e/ou metodologia e resultados, agora descritos detalhadamente. Cada seção ou subseção deverá ter um título apropriado ao conteúdo.

Deve-se utilizar sempre a terceira pessoa do singular na elaboração do texto, mantendo-se a forma impessoal no mesmo.

Exemplo

Usar:

Cabe ressaltar, como já afirmado anteriormente, que as teorias de Gestão do Conhecimento ainda não estão suficientemente sedimentadas, havendo discussões bastante acirradas, inclusive com respeito ao nome desta nova linha.

Em lugar de:

Ressaltamos, como já afirmado anteriormente, que as teorias de Gestão do Conhecimento ainda não estão suficientemente sedimentadas, havendo discussões bastante acirradas, inclusive com respeito ao nome desta nova linha.

2.2.3 Conclusão

Parte final do texto, na qual se apresentam as conclusões do trabalho acadêmico, usualmente denominada Considerações Finais. Pode ser usada outra denominação similar que indique a conclusão do trabalho.

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São elementos que complementam o trabalho e que devem ser colocados na seguinte ordem: referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s).

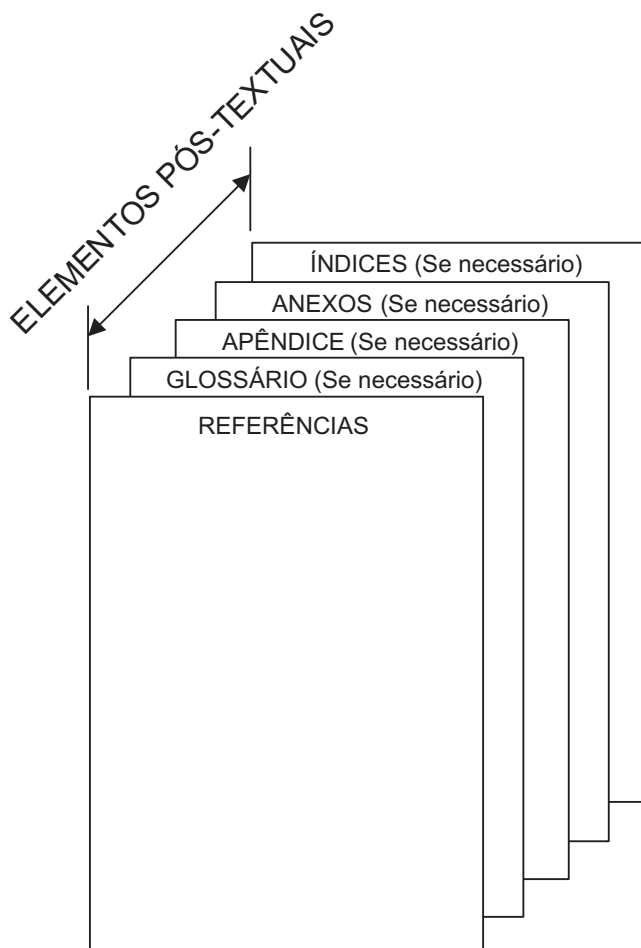


Figura 13 – Elementos Pós-Textuais

Fonte: Autoria própria.

2.3.1 Referências

A inclusão das referências é obrigatória. Segundo Houaiss (2004), referência é o ato de referir, de reportar um texto, um documento, uma autoridade.

A referência é uma indicação que remete o leitor a outras fontes de informação, a outras obras, contendo fatos e informações úteis, que lhe ampliem horizontes.

Para a NBR 6023 (2002, p. 2), referência é o “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual”.

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

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

Os elementos complementares são as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos.

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

As referências podem ser dispostas:

- a) no rodapé;
- b) no final de texto ou de capítulo;
- c) em lista de referências;
- d) antecedendo resumos, resenhas e avaliações (listas).

A forma de apresentar referências encontra-se na seção 5.

2.3.2 Apêndice(s)

Elemento opcional. É o texto ou documento com a finalidade de complementar sua argumentação, sem prejudicar o sentido do trabalho. O(s) apêndice(s) é identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto.

Exemplo

APÊNDICE A – Leitura do arquivo XML para configuração do sistema

APÊNDICE B – Modelos de casos de teste

2.3.3 Anexo(s)

Elemento opcional, sendo um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente, utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto.

Exemplo

ANEXO A – Regulamento técnico para inspeção sanitária de alimentos

ANEXO B – Lei Federal nº 9394/96 de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional

2.3.4 Glossário

Elemento opcional, elaborado em ordem alfabética. Conforme Houaiss (2004), glossário é “o conjunto de termos de uma área do conhecimento e seus significados, vocabulário”.

Para a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO..., 2005, p. 2), glossário é a “relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições”.

2.3.5 Índice(s)

Elemento opcional, constituído por relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas em um texto. O título do índice deve definir sua função e/ou conteúdo. Alguns exemplos usuais de índices:

- índice de assunto: lista de temas ou assuntos tratados no trabalho, em ordem alfabética, com a indicação das páginas onde aparecem;
- índice remissivo: lista em ordem alfabética de assuntos tratados e autores citados no trabalho, com a indicação das páginas onde aparecem;
- índice onomástico: lista em ordem alfabética dos autores citados no trabalho, com a indicação das páginas.

Exemplo

ÍNDICE DE ASSUNTO

aceleração, 133, 135, 148, 171-173, 193, 209, 210-212, 219, 257	capital, 47, 44, 64, 73, 80, 82, 87, 92, 101, 133, 135, 137, 140, 145, 151, 154, 160-161, 166, 170, 177
acumulação do capital, 7, 73, 100, 104, 119, 136, 166, 173, 175, 184, 187, 212, 217, 234, 255, 260, 267, 276	capitalismo, 7, 9, 27, 29, 36, 44, 47, 50, 57, 63, 65, 97, 99, 101, 105, 111, 115
acumulação flexível, 135, 140, 143, 146, 148, 150, 155, 159, 161	centralização, 71, 129, 150, 165, 168
alteridade, 52, 100, 109, 112, 218	demanda efetiva, 122, 124, 127, 129
arquitetura, 17-19, 30, 38, 42, 45, 47	desabilitação, 121, 210, 240
arte, 17, 21, 23, 29-34, 36, 59, 62-63, 82-83, 96, 106, 191, 220, 224, 230, 238, 241, 246, 251, 253, 259	descentralização, 118, 150, 152, 168, 265, 267, 304, 319
[...]	desemprego, 71, 141, 142, 161, 170, 179
caos, 19, 22, 27, 29, 30, 49	desenvolvimento desigual, 131, 140, 267
	destruição criativa, 26, 31, 39, 43, 102, 107, 210, 234, 255, 279

Fonte: Adaptado de Harvey (1998, p. 341-349).

ÍNDICE REMISSIVO

Abd-el-Krim, 210
Abduh, Mohammed, 207
aborto, 306, 309, 316, 329-330
adolescentes, 318, 321-2, 332, 334, 446
África, 15, 21, 46, 49, 91, 102, 115, 134, 160, 171, 205, 209
 classe rural, 213, 286
 colonialismo, 146, 213-214
 Congresso Nacional Africano, 78, 323
 nacionalismo negro, 213
ver também países individuais
África do Sul, 47, 78, 115, 208, 218, 233, 245, 251, 275, 307,
358, 360, 437, 446, 489, 505, 547, 559
África Ocidental, 110, 213
 alimentos excedentes e fome, 255-6
 e a Grande Depressão, 96, 99
 Política Agrícola Comum, 99
 produção agrícola mundial, 255-7, 287

Fonte: Adaptado de Hobsbawm (1998, p. 585-598).

ÍNDICE ONOMÁSTICO

Abbot (Grace), 447
Abensour (Léon), 31
Aberdeen (Lady), 68
Addams (Jane), 69, 71, 447
Adorno (Theodor), 386
Afonso XIII, 221, 227
Alberoni (Francesco), 393
Almond, 622
Anderson (Mary), 54
Atkinson (Mabel), 446
Aubert (Jeanne), 252
Aubrac (Lucie). 269, 271
Aubrac (Raymond), 269
Auclair (Marcelle), 363
Auste (Jane), 398

Baader (Andreas), 29
Bacall (Laureen), 391
Bachiller (Mercedes Sanz), 235
Bachmann (Ingeborg), 368
Bachofen (Johann Jakob), 327
Badoglio (marechal), 180
Bakhtine (Mikael), 342
Balzari (Amadeo), 158
Banciv (Olga), 269
Barbusse (Henri), 48
Barot (Madeleine), 266
Barrès (Maurice), 63
Beauvoir (Simone de), 16, 311, 337, 343, 357, 363 368, 371
Bebel (August), 282, 285
Bédarida (François), 268
Beique (Caroline), 620
Berlinguer (Enrico), 583

Caillaux (Henriette), 34
Calvé (Yolande), 625
Campoamor (Clara), 225, 231
Capy (Marcelle), 78
Casanova (Danielle), 266, 268
Casgrain (Thérèse), 620
Castberg (Johan), 455
Cather (Willa), 47
Catt (Carrie Chapman), 68, 75
Cavell (Edith), 65, 68

Fonte: HISTÓRIA das mulheres no Ocidente (1991. v. 5. 623 a 627).

3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

3.1 FORMATO

Constituem-se como padrão para apresentação de trabalhos acadêmicos:

- tipo de papel: papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), para a versão final a ser depositada na Biblioteca da UTFPR, segundo critérios de avaliação; o uso de papel reciclado pode ser aceito nas versões intermediárias; neste caso, sugere-se utilizar a seguinte gramatura para papel branco: 120g para digitação no anverso e no verso e 90g para digitação apenas no anverso;
- impressão: a digitação e a impressão deverão ser feitas apenas no anverso da folha em trabalhos de até 100 páginas; no caso de trabalhos acima de 101 páginas podem ser usados os anversos e versos. Recomenda-se que para os elementos pré-textuais seja utilizado apenas o anverso da folha, excetuado-se a ficha catalográfica. A partir dos elementos textuais podem ser usados o anverso e o verso, como indicado anteriormente;
- tamanho da fonte: a ABNT não faz nenhuma referência ao tipo de fonte, apenas indica que se utilize o tamanho 12 para o texto principal. Na UTFPR recomenda-se o uso de:
 - » *Arial* (sem serifa) ou *Times New Roman* (com serifa), tamanho 12, quando da utilização de fontes proprietárias (sistema *Windows*);
 - » *Liberations sans* (sem serifa), *Liberations serif* (com serifa), tamanho 12, quando da utilização de *software* livre;
 - » *Nimbus sans* (sem serifa) e *Nimbus Roman L* (com serifa) quando da utilização do *LáTeX*;
 - » deve-se utilizar apenas um dos tipos escolhidos em todo o trabalho;
 - » recomenda-se o uso de fonte tamanho 12 para o texto e de tamanho menor – *Arial* ou *Times New Roman* 10 – para citações de mais de três linhas, notas de rodapé e legendas das ilustrações e tabelas. Utilizar fontes e tamanhos correspondentes quando do uso de *software* livre. Em citações com mais de três linhas, deve-se utilizar um recuo de 4 cm da margem esquerda;
- formato do título: o título do trabalho, na capa e na folha de rosto, deve aparecer em letras maiúsculas, em negrito e caixa alta, centralizado e usando fonte *Arial*, *Times New Roman* 14, ou similares já indicadas. Havendo subtítulo, este deve ser escrito em minúsculas e separado do título por dois pontos, segundo normas de catalogação de trabalhos;
- parágrafo: o parágrafo deve aparecer com recuo na primeira linha de 1,5 a 2,5 cm, justificado, sem espaçamento anterior ou posterior.

3.2 MARGEM

- Deve-se usar margens esquerda e superior de 3 cm; e margens direita e inferior de 2 cm;
- na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha (espelho/área ocupada pelo texto) para a margem direita, em espaço simples.



Figura 14 – Margens da Folha
Fonte: Autoria própria.

3.3 ESPAÇAMENTO

Nos elementos pré-textuais: o resumo, as notas, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser digitados em espaço simples;

- no texto: todo o texto deve ser formatado com espaço 1,5 entre linhas;
- nas citações: as citações com mais de três linhas devem ser em espaço simples;
- nas referências: as referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por dois espaços simples, e na mesma referência o espaço é simples;
- nos títulos: os títulos das seções primárias e das demais subseções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por dois espaços 1,5;
- as seções primárias devem iniciar em páginas distintas.

3.4 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé, quando necessárias, devem estar dentro das margens, separadas do texto por um filete de 3 cm de comprimento, a partir da margem esquerda³. Como já citado, deve-se usar fonte menor, sugerindo-se o uso do tamanho 10.

3.5 INDICATIVOS DE SEÇÃO

3.5.1 Títulos sem Indicativo Numérico

Os títulos sem indicativo numérico, tais como: agradecimentos, listas de ilustrações, tabelas, siglas e abreviaturas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s), devem ser centralizados em negrito.

3.5.1.1 Elemento sem título e sem indicativo numérico

Fazem parte deste item a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe, que devem seguir modelo apropriado. Na figura 14 visualiza-se um modelo de epígrafe.

³ A nota de rodapé é inserida como indicado neste exemplo. Observe acima do número 1 o filete que, dependendo do editor de texto usado, fica com um tamanho maior que 3 cm de comprimento. A nota de rodapé deve iniciar e terminar na mesma página onde for inserida, sendo sua numeração única e progressiva em todo trabalho. (UNIVERSIDADE ..., 2001, p. 42-3).

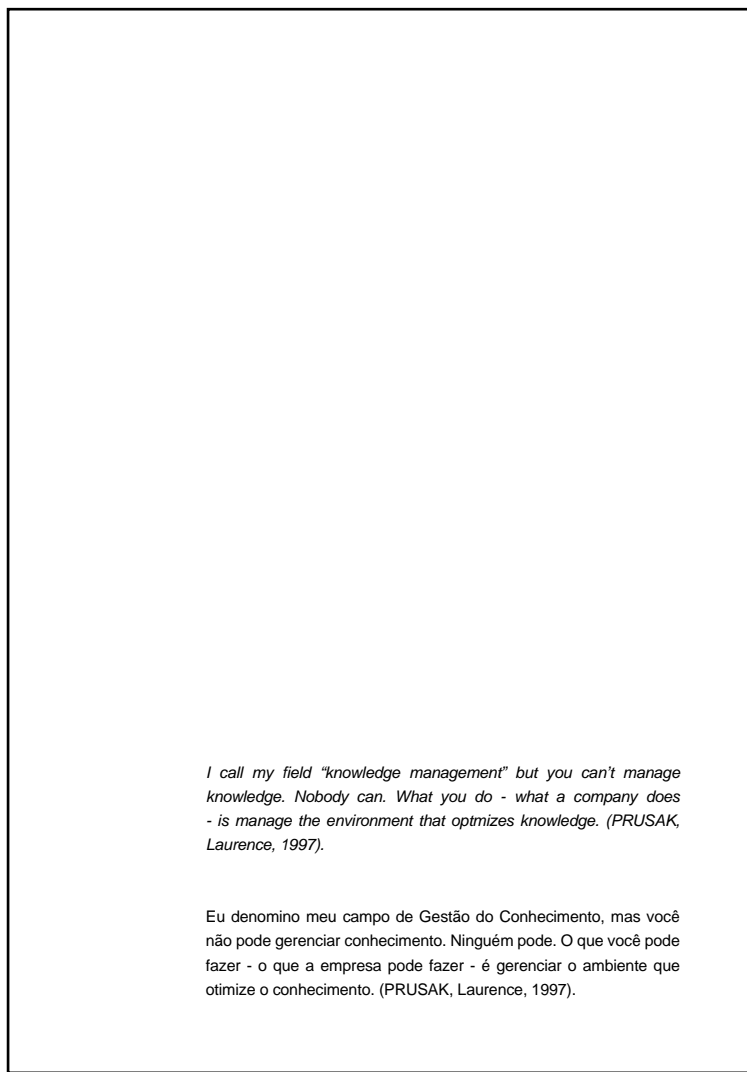


Figura 15 – Elemento sem Indicativo Numérico – Epígrafe
Fonte: Autoria própria.

3.5.2 Título com Indicativo Numérico

Nos títulos com indicativo numérico não se utilizam pontos, hífen, travessão, ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de título.

A numeração progressiva para as seções do texto deve ser adotada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal. No sumário, os títulos devem aparecer de forma idêntica ao texto.

Exemplo

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	14
1.1 DELIMITAÇÃO DO TEMA	14
1.2 PROBLEMAS E PREMISSAS.....	14
1.3 OBJETIVOS.....	16
1.3.1 Objetivo Geral	16
1.3.2 Objetivos Específicos.....	16
1.4 JUSTIFICATIVA	17
1.5 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	18
1.6 REFERENCIAL TEÓRICO.....	19
1.7 ESTRUTURA.....	20
2 A GESTÃO DA INFORMAÇÃO E AS BIBLIOTECAS.....	22
2.3 DOS DADOS AO CONHECIMENTO	22
2.4 A GESTÃO DA INFORMAÇÃO	27
2.4.2 Enfoques da Gestão da Informação.....	27
2.4.3 O Gestor da Informação.....	28
2.5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO EM SAÚDE	30
2.5.1 A Ciência, a Gestão da Informação e as Bibliotecas Especializadas em Saúde	34

- Seção primária (1); Seção secundária (1.1); Seção terciária (1.1.1); seção quaternária (1.1.2.1)
-

3.6 PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração deve ser colocada a partir da primeira folha da parte textual (introdução), em algarismos indo-arábicos⁴, no canto superior direito da folha. Havendo anexo(s) e apêndice(s), as suas folhas devem ser numeradas e paginadas de maneira contínua.

⁴Algarismos indo-arábicos são os comumente nominados apenas de arábicos.

3.7 SIGLAS

As siglas, geralmente formadas pelas letras iniciais do conceito original, exigem que este conceito – em geral nome do evento ou organização – apareça inicialmente por extenso, seguido da sigla entre parênteses ou após hífen. Algumas recomendações:

- no caso do uso de siglas já consagradas ou convencionais, deve-se respeitar a designação oficial;
- não se deve utilizar ponto entre as letras como em C. P. F.;
- no caso do uso de plural, deve-se acrescentar “s” minúsculo à sigla, como em CPFs.
- siglas compostas por até três letras devem ser grafadas em letras maiúsculas.

Exemplo

OMS, PR, CEP, ONGs.

As siglas compostas por mais três letras, se pronunciáveis como uma palavra, devem ser grafadas apenas com a primeira letra maiúscula e as demais com letras minúsculas.

Exemplo

Enade, Capes, Sinaes

As siglas compostas por mais de três letras, não pronunciáveis – isto é, quando há necessidade de que sejam soletradas – devem ser escritas todas em letras maiúsculas.

Exemplo

UTFPR, INSS, BNDS, IPTU, IPVA, LEPDs

Há casos em que as siglas são compostas por letras maiúsculas e minúsculas, geralmente para diferenciação.

Exemplo

UFSCar (para diferenciar de UFSC), CNPq (para diferenciar de CNP)

No caso da sigla ser originária de outro idioma, deve-se adotar sua forma original, mesmo quando não corresponda perfeitamente à indicação do conceito respectivo na língua portuguesa.

Exemplo

Unesco – Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura

FAO – Organização das Nações Unidas para a Alimentação e Agricultura

AIDS – Síndrome de Imunodeficiência Adquirida (do original Acquired Immune Deficiency Syndrome)

Neste último caso, pode-se usar também:

SIDA – Síndrome de Imunodeficiência Adquirida (usualmente utilizada nos países de língua latina)

Exemplo do uso de siglas em texto

No contexto ora delineado, Laboratórios de Ensino, Pesquisa e Desenvolvimento (LEPDs) podem ser tomados como exemplos de organizações do conhecimento e aprendizagem, nos modelos propostos por Senge (2000) e Sveiby (1998), ao lado de empresas do setor produtivo e de ONGs. LEPDs são locus geradores de conhecimento por excelência, além de que o local de sua inserção, a estrutura universitária, é um ambiente ideal para a geração e gestão do conhecimento.

3.8 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

As equações e as fórmulas, quando forem apresentadas na seqüência normal do texto, devem ser representadas em linha:

$$1/2 \text{ ou } 2^{-1} \text{ e não } \frac{1}{2}$$

Para facilitar a leitura, a fim de que comporte seus elementos (expoente, índices e outros), sugere-se a separação por uma linha com espaçamento 1,5 das equações e fórmulas; estas devem ser feitas na mesma fonte do texto, com os índices três pontos abaixo.

Quando destacadas dos parágrafos, as equações e as fórmulas devem ser centralizadas e, se necessário, numeradas.

Exemplo

[...] fórmula da distância entre dois pontos, obtém-se a equação da circunferência:

$$(x - x_c)^2 + (y - y_c)^2 = r^2, \text{ com } x_c, y_c \in \Re \text{ e } r \in \Re_+^*$$

Nos casos em que as fórmulas e as equações necessitarem ser fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Exemplo

[...] o quadrado da hipotenusa é igual à soma dos quadrados dos catetos, logo:

$$a^2 = b^2 + c^2, \text{ onde "a" representa [...]}$$
$$3x^2y + 2xy^3 - 4yz^3 - 5x^2z + 4y^3z - 8xz^3 - 3x^2 + 2y^3 - 4z^3 - 5x^2y + 4xy^3 - yz^3 - x +$$
$$+ 2x^2z + 1/2y^3z - 1/3xz^3 - 3x^{1/2} + 5/2y^3 - 4z^3$$

Ao longo do texto, quando o mesmo contiver diversas fórmulas e equações, estas devem ser identificadas com números seqüenciais, colocados entre parênteses, na extremidade direita da linha, junto à margem.

Exemplo

$$x_1y_1 = x_2y_2 = x_3y_3 \quad (1)$$

Sugere-se que no texto a indicação de equações e fórmulas seja feita da seguinte forma:

Exemplo

A equação (1) comparada com a equação (2)...

Nos textos que contiverem frações, deve-se observar as seguintes recomendações:

- a) escrever por extenso, quando o numerador e o denominador forem números compreendidos entre um e dez.

Exemplo

Um terço e não $\frac{1}{3}$

Um meio e não $\frac{1}{2}$

- b) escrever em algarismos arábicos, quando o denominador for um número maior que dez.

Exemplo

$\frac{3}{11}$ $\frac{99}{100}$ $\frac{15}{29}$

- c) escrever em algarismos arábicos, quando se tratar de frações escritas na forma decimal.

Exemplo

0,4 0,99 0,131512...

3.9 ILUSTRAÇÕES

São ilustrações, segundo Silva e Menezes (2001, p. 108): lâminas, desenhos, plantas, fotografias, gráficos, retratos, mapas, organogramas, fluxogramas, quadros, figuras e outros, e diferenciam-se das tabelas.

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte inferior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda. A fonte deve ser menor que a usada no texto, e em negrito; sugere-se usar TNR ou Arial 10, ou as similares já indicadas. Após a legenda, deve-se citar a fonte de onde foi retirada a ilustração, precedida da palavra “Fonte”, bem como, deve-se referenciá-la, de forma completa, na seção Referências. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do texto que a refere.

Observação: devem possuir suas colunas, barras ou seções com coloração (ou textura) adequadamente diferenciada, de forma que a leitura dos dados não seja prejudicada.

Exemplos: gráficos e quadros

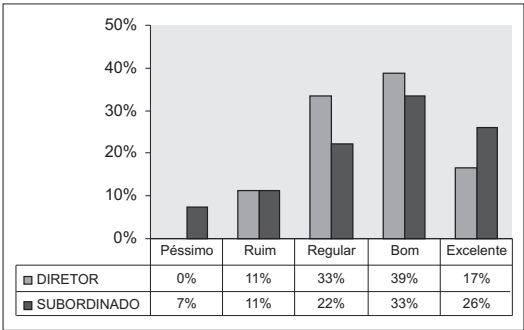


Gráfico 26 – Competência conhecimentos jurídicos do setor educacional
Fonte: Andrade (2007, P. 123)

Áreas de Desenvolvimento	Descrição
1. Competências sobre processos	Conhecimento nos processos de trabalho
2. Competências técnicas	Conhecimento técnico nas tarefas a serem desempenhadas e tecnologias empregadas nestas tarefas
3. Competências sobre a organização	Saber organizar os fluxos de trabalho
4. Competências de serviço	Aliar as competências técnicas com o impacto que estas ações terão para o cliente consumidor
5. Competências sociais	Atitudes que sustentam o comportamento do indivíduo: saber comunicar-se e responsabilizar-se pelos seus atos.

Quadro 1 - Áreas de Desenvolvimento de Competências
Fonte: Zarifian (1999) apud Fleury e Fleury (2004).

Exemplos: figuras

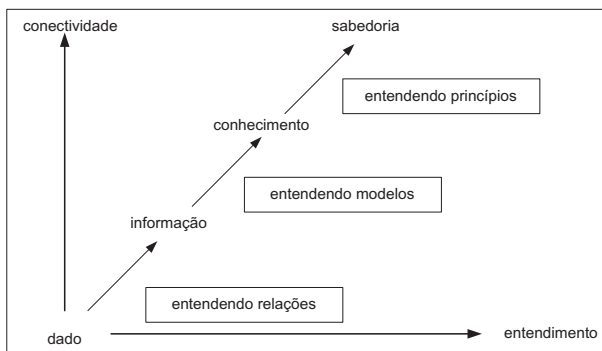


Figura 16 - Escala de Valor: Dado à Sabedoria
Fonte: Bellinger (1997).

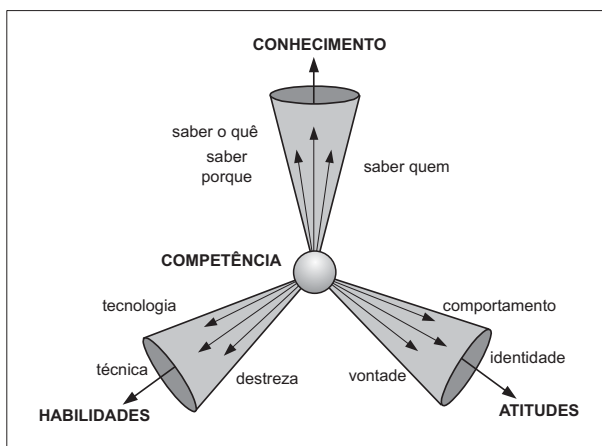


Figura 17 – Dimensões da Competência
Fonte: Adaptado de Durand (2000 p. 84-102).



Fotografia 1 – Família de Imigrantes em Direção a Pato Branco

Fonte: Kruger, 2004, p. 206 (apud PEZARICO, 2007, p. 48).



Fotografia 2 – Áreas Verdes Recuperadas

Fonte: Renault do Brasil, 2005 (apud TORRES, 2007, p. 34).

3.10 TABELAS

Uma tabela deve apresentar dados numéricos de modo resumido e é utilizada principalmente para a apresentação de comparações. Uma tabela é constituída dos seguintes elementos:

- título: é a indicação que precede a tabela e contém a identificação de três fatores do estudo: a época a qual se refere, o local onde o mesmo ocorreu e o estudo que é descrito;
- cabeçalho: é a parte superior da tabela, que especifica o conteúdo das colunas;
- corpo da tabela: é o espaço que contém as informações sobre o estudo propriamente dito;
- fonte: é a indicação da responsabilidade pelas informações sobre o estudo, contidas no corpo da tabela.

As tabelas devem ser elaboradas de maneira que possam ser entendidas sem que haja a necessidade de se recorrer ao texto, segundo as “Normas para Apresentação Tabular” publicada pelo IBGE (INSTITUTO..., 1993). Para isso, recomenda-se:

- a) adotar numeração consecutiva e independente;
- b) elaborar o título da tabela o mais completo possível, dando indicações objetivas sobre o conteúdo;
- c) inserir o título logo acima da tabela, posicionado com alinhamento à margem esquerda, precedido da palavra Tabela e com seu número de ordem no texto indicado em algarismos arábicos;
- d) diagramar as tabelas o mais próximo possível do texto onde foram mencionadas, destacando-se do texto por 2 espaços de 1,5 entre o texto que antecede a tabela e o texto imediatamente subsequente;
- e) elaborar os dados internos da tabela no tamanho 8 para fonte *Times New Roman* e tamanho 10 para fonte *Arial*, garantindo sempre a visibilidade e a leitura dos dados (verificar a correlação com fontes não proprietárias – ver subseção 3.1);
- f) inserir a indicação da fonte dos dados sempre no rodapé da tabela, precedida da palavra Fonte;
- g) colocar as eventuais notas e as informações relevantes referentes à tabela no rodapé da mesma;
- h) separar o cabeçalho por traços horizontais, entretanto, sem linha de separação entre os dados e sem fechamento lateral;
- i) observar que as tabelas que ocupem mais de uma folha devem ter continuidade na folha seguinte, repetindo o título e o cabeçalho da tabela e colocando-se uma linha horizontal de fechamento apenas no final da tabela.

Observação: Deve-se seguir tal padrão em todo o trabalho, constando também na lista de tabelas, separada da lista de ilustrações. Os quadros não devem ser chamados de tabelas, uma vez que se diferenciam destas por apresentarem as laterais fechadas e o conteúdo não numérico.

Exemplo de tabela

Tabela 1 – Instituições de Educação Superior (IES) por Organização Acadêmica - 2004

Organização Acadêmica	IES	%
Universidades	169	8,4
Centros Universitários	107	5,3
Faculdades Integradas	119	5,9
Faculdades, Escolas e Institutos	1.474	73,2
Centros de Educação Tecnológica e Faculdades de Tecnologia	144	7,2
Total	2.013	100

Fonte: Censo da Educação Superior 2004 (INEP, 2004).

Exemplo de tabela que ocupa mais de uma folha

Tabela 2 – Situação da Educação Brasileira em 2002 – Ensino Médio

(continua)

	Taxa de repetência no Ensino Médio (%)	Taxa de evasão no Ensino Médio (%)	Taxa de analfabetismo da população de 15 a 17 anos de idade(%)
Brasil (1)	18,7	6,8	3,7
Norte (2)	...	...	3,1
Acre	25,4	7,3	2,7
Amapá	29	5,3	5,2
Amazonas	19,6	9	2,9
Pará	34,3	15,1	3,7
Rondônia	22,8	15,6	0,6
Roraima	26	8,6	2,5
Tocantins	27,6	7,8	5,2
Nordeste	...	...	8,3
Alagoas	24,6	5,1	14,9
Bahia	22,9	5,5	7,1
Ceará	20,1	8,7	7,6
Maranhão	20,8	6	8,9
Paraíba	21,5	7,4	6
Pernambuco	23,7	6,4	9,8
Piauí	31,3	4,2	10,4
Rio Grande do Norte	19,2	4,6	7

Tabela 2 – Situação da Educação Brasileira em 2002 – Ensino Médio

(conclusão)

	Taxa de repetência no Ensino Médio (%) 1999	Taxa de evasão no Ensino Médio (%) 1999	Taxa de analfabetismo da população de 15 a 17 anos de idade(%) 1999
Sergipe	22,9	6,1	6,1
Sudeste	...	...	1,3
Espírito Santo	17,4	5,2	2,2
Minas Gerais	14,2	7,2	2,1
Rio de Janeiro	22,4	6,5	1,3
São Paulo	11,5	7,6	0,8
Sul	...	...	1,3
Paraná	19,3	8	1,4
Rio Grande do Sul	23,3	7,7	1,1
Santa Catarina	20,6	9,5	1,4
Centro-Oeste	...	...	1,9
Distrito Federal	24,9	6,8	1,3
Goiás	23,6	7	2,2
Mato Grosso	20,3	10,9	2,1
Mato Grosso do Sul	22,4	10,6	1,6

Fontes: IBGE: PNAD 1999 / Contagem populacional 1996.

MEC/SEEC/INEP: Censo Educacional 1999.

Notas:

(1) exclusive a população rural de Rondônia, Acre, Amazonas, Pará e Amapá.

(2) exclusive a população rural.

3.11 ITÁLICO

Utiliza-se itálico ao se empregar palavras estrangeiras, exceto no caso de substantivo próprio como o nome de empresas, de títulos ou de subtítulos de obras. As palavras estrangeiras devem ser evitadas, ou utilizadas somente quando não houver tradução da palavra exata na língua portuguesa. Caso sejam necessárias, deverão ser acompanhadas de uma explicação.

Observação: Quando houver possibilidade de substituição, deve-se preferir a forma adotada na língua portuguesa.

Exemplo

e-mail (correio eletrônico), *software* (programas), *kit* (conjunto),

4 CITAÇÕES

Ao se compor um texto, e em especial no referencial teórico, recorre-se a outros autores que pesquisam na área ou em áreas correlatas, e que possuam um trabalho reconhecidamente consistente e de excelência. São essas idéias, pensamentos e práticas que permitem o alinhamento conceitual necessário à consecução dos objetivos inicialmente propostos, em um processo contínuo de geração de conhecimento.

É fundamental nesta etapa a ética e a honestidade intelectual, atribuindo autoria a quem, realmente, contribuiu para o desenvolvimento do estudo em questão. Neste processo usam-se as citações, definidas como “menção de uma informação extraída de outra fonte” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a, p. 1).

A transcrição, literal ou não, seguida da referência adequada, torna-se uma citação como classificada por normas. Entretanto, a mesma transcrição ou cópia, sem atender os ditames da norma, torna-se um plágio. O plágio é passível de restrições legais e penais. A Lei nº 9.610, de 19/02/1998, regula os direitos autorais no Brasil, prevendo as sanções legais pertinentes; já o Código Penal, no seu Artigo 184, aponta as sanções penais.

Todos os autores e obras, consultados e efetivamente citados, deverão constar na lista final de referências.

A citação pode ser utilizada para esclarecer, ilustrar ou sustentar um determinado assunto, e garante respeito ao autor da idéia e ao leitor, dando credibilidade ao trabalho científico.

As citações podem estar localizadas no texto ou em notas de rodapé, podendo ser:

1. diretas: quando constituem cópia fiel do autor consultado, subdivididas em (a) curtas – com até três linhas; e (b) longas – com mais de três linhas; e
2. indiretas: quando o texto é baseado na idéia do autor consultado.

4.1 CITAÇÃO DIRETA

É a transcrição ou cópia de um parágrafo, de uma frase, de parte dela ou de uma expressão, usando exatamente as mesmas palavras adotadas pelo autor do trabalho consultado. Nesse caso, repete-se palavra por palavra e estas devem aparecer entre aspas duplas (“...”), ou com destaque gráfico, seguidas da indicação da fonte consultada.

Ao se usar a citação direta, esta deve vir sempre acompanhada da indicação de autoria, podendo-se optar pela inclusão no texto junto à sentença ou à frase, ou ainda colocá-la entre parênteses. Quando inclusa no texto, deve-se usar letras maiúsculas e minúsculas, com indicação da data entre parênteses.

Exemplo

Trabalhadores do conhecimento, para Sveiby (1998, p. 23), “são profissionais altamente qualificados e com alto nível de escolaridade”, cujo trabalho principal consiste na conversão de informação em conhecimento, partindo da utilização de suas competências, habilidades e experiências.

Quando a autoria não fizer parte do texto, deve vir entre parênteses e com todas as letras maiúsculas.

Exemplo

O autor lembra, contudo, a análise precursora de Leonard-Barton (1998) sobre alguns aspectos limitantes das competências, ou aptidões, essenciais, que as transformam em “limitações estratégicas” (LEONARD-BARTON, 1998, p. 48).

“Fazendo um relatório com algumas notas de rodapé.” (McGREGOR, 1999, p.1).

4.1.1 Citação Curta

As citações curtas diretas, aquelas com até três linhas, aparecem diretamente no texto, destacadas entre aspas (“...”), precedidas ou sucedidas da indicação de autoria.

Exemplo

O autor lembra, contudo, a análise precursora de Leonard-Barton (1998) sobre alguns aspectos limitantes das competências, ou aptidões, essenciais, que as transformam em “limitações estratégicas” (LEONARD-BARTON, 1998, p. 48).

“Fazendo um relatório com algumas notas de rodapé.” (McGREGOR, 1999, p.1).

4.1.2 Citação Longa

As citações longas, com mais de três linhas, são transcritas separadas do texto, com recuo esquerdo de 4 cm a partir da margem, em parágrafo justificado, com o mesmo tipo de fonte do texto, porém em tamanho menor (recomendação 10) e espaçamento simples.

Exemplo

A idéia japonesa de *ba*, cuja tradução aproximada é “lugar”, foi desenvolvida inicialmente pelo filósofo Kitaro Nishida (1921-1970) e desenvolvida pelo cientista químico Hiroshi Shimizu.

O contexto capacitante não significa necessariamente um espaço físico. Em vez disso, combina aspectos de espaço físico (como o projeto de um escritório ou operações de negócios dispersas), espaço virtual (e-mail, Intranets, teleconferências) e espaço mental (experiências, idéias e emoções compartilhadas). Acima de tudo, trata-se de uma rede de interações, determinada pela solicitude e pela confiança dos participantes. (NONAKA; KONNO, 1998, p. 40; KROGH; ICHIJO; NONAKA, 2001, p. 66).

4.2 CITAÇÃO INDIRETA

É a transcrição, com suas próprias palavras, das idéias de um autor, mantendo-se o sentido original. A citação indireta é a maneira que o pesquisador tem de ler, compreender e gerar conhecimento a partir do conhecimento de outros autores. No caso de um resumo ou condensação (extraído de várias páginas), não será preciso a indicação das páginas.

Exemplo

Neste texto, o papel do bibliotecário ganha importância como educador (DUDZIAK; GABRIEL; VILLELA, 2000).

Rezende e Abreu (2001, p. 90) destacam ser fundamental a gestão de dados nas organizações, pois isso garantirá o funcionamento normal dos sistemas de informação, uma vez que, sem a capacidade de seu processamento, haveria problemas para a empresa executar suas atividades efetivamente.

4.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É a citação de um texto ao qual se tem acesso a partir de outro documento. Esse tipo de citação deve ser evitado, já que a obra original não foi consultada e há risco de má interpretação e incorreções. Indicar, quando utilizada a citação de citação, o nome do autor e o ano da obra original, seguidos do nome do autor efetivamente consultado, do ano da obra e da página consultada.

Exemplo

Leedy (1988 apud RICHARDSON, 1991, p.17) compartilha deste ponto de vista ao afirmar que “os estudantes estão enganados quando acreditam que eles estão fazendo pesquisa, quando de fato eles estão apenas transferindo informação factual [...]”.

Observação: Os dados do documento original devem ser mencionados em notas de rodapé. Na lista final de referências, deve-se fazer a referência do documento consultado.

4.4 SISTEMA DE CHAMADA

Os sistemas de chamadas às referências são de dois tipos: (i) alfabético (autor-data) e (ii) numérico.

Recomenda-se o uso do sistema alfabético, ou seja, autor-data. Neste sistema a indicação é feita pelo(s) sobrenome(s) do autor(es) ou pelo nome da entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, mencionado(s) em letras maiúsculas, seguido(s) de vírgula, da data de publicação e da(s) página(s); estes elementos devem ser colocados entre parênteses, logo após a citação.

4.4.1 Autor-pessoa

Exemplo de citação de obra com um autor

“O fato de que a produção de valores informacionais, e não valores materiais, será a força motriz – grifo no original – da formação e do desenvolvimento dessa sociedade”. (MASUDA, 1982, p. 45).

Exemplo de citação de obra com dois autores

“Mapas do conhecimento apontam tipicamente para pessoas e também para documentos e bancos de dados” (DAVENPORT; PRUSAK, 1998, p.88).

Exemplo de citação de obra com três autores

Probst, Raub e Romhardt (2002, p. 23) destacam que os dados “são passíveis de interpretação dentro de um contexto específico, fornecendo, dessa forma, informações ao receptor”.

Ou, ainda:

Dados “são passíveis de interpretação dentro de um contexto específico, fornecendo, dessa forma, informações ao receptor” (PROBST; RAUB; ROMHARDT, 2002, p. 23).

Para mais de três autores indica-se apenas o nome do primeiro autor, seguido da expressão em latim *et alii*, que significa “e outros”, ano e página. Pode-se ainda usar a forma abreviada *et al.*

Exemplo de citação de obra com mais de três autores

Mapeadas as competências individuais dos membros do Laboratório, faz-se necessário identificar, ainda, o nível de conhecimento que se tem em determinada área. A tabulação pretendida “não é do tipo ‘sim’ ou ‘não’”, já que diferentes pessoas dominam diferentes assuntos em diferentes níveis” (RENAUX et al., 2001, p. 203).

Ou, ainda:

Para Santos et al. (2001, p. 30),

O conhecimento deriva da informação assim como esta, dos dados. O conhecimento não é puro nem simples, mas é uma mistura de elementos; é fluido e formalmente estruturado; é intuitivo, e portanto, difícil de ser colocado em palavras ou de ser plenamente entendido em termos lógicos. Ele existe dentro das pessoas e por isso é complexo e imprevisível.

4.4.2 Autor-entidade

Obras de responsabilidade de órgãos governamentais, empresas, associações ou similares são atribuídas a um autor-entidade. Nesses casos identifica-se a autoria pelo nome completo do órgão, empresa ou evento, ou, ainda, quando este for muito extenso, indica-se o primeiro nome do órgão seguido por três pontos “...” .

Exemplo

As instituições participantes do projeto foram universidades, instituições isoladas de ensino superior, institutos de pesquisa científica, institutos tecnológicos, laboratórios de pesquisa e desenvolvimento de empresas estatais e organizações não-governamentais atuando em pesquisa (CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, 1998, p. 9).

Ou, ainda:

As instituições participantes do projeto foram universidades, instituições isoladas de ensino superior, institutos de pesquisa científica, institutos tecnológicos, laboratórios de pesquisa e desenvolvimento de empresas estatais e organizações não-governamentais atuando em pesquisa (CONSELHO..., 1998, p. 9).

4.4.3 Autor-evento

Obras de responsabilidade de eventos, como: congressos, seminários ou similares, obedecem à mesma seqüência de autor-entidade, ou seja, inicialmente indica-se a autoria pelo nome completo do evento, ou, ainda, quando este for muito extenso, indica-se o primeiro nome do órgão seguido por três pontos “...”

Exemplo

O tema da globalização é crucial dentro do contexto mundial pois atualmente é impossível conceber um mundo sem relações entre países diferentes. Os principais desafios apresentados pela globalização obrigam as organizações serem mais competitivas, pelo que estão forçadas a acelerar seus processos de inovação. (X SEMINÁRIO LATINO-IBEROAMERICANO..., 2003).

4.4.4 Documentos Sem Autoria

Em documentos sem autoria, a citação deve ser feita pela primeira palavra do título acompanhado de reticências:

Exemplo

O Gestor da informação pode atuar nos processos de geração e uso de recursos de informação, podendo diagnosticar, propor e implementar ações para a solução de problemas de informação (GUIA ..., 1998, p. 5).

4.4.5 Documentos Eletrônicos

Quando uma citação for retirada de uma fonte da Internet onde não consta autoria, deve-se, ao final da transcrição literal, indicar o nome da entidade ou o sítio de onde foram colhidos os dados, seguidos do ano; nas referências, usar a forma de citação autor-entidade (ver seção 4.4.2) seguida da expressão “Disponível em:”, o endereço eletrônico completo, bem como a data de acesso na forma padronizada: “Acesso em:”, finalizando pela data abreviada de acordo com os padrões vigentes na língua portuguesa.

Exemplo

No texto:

O Tratado de Amsterdã reforçou a importância da política do ambiente na união europeia. Assim, o princípio do desenvolvimento sustentável foi reforçado pela introdução de modificações no preâmbulo e no artigo 2.º-b do tratado da união europeia, constituindo presentemente um dos principais objectivos da EU [...]. (PARLAMENTO EUROPEU, 2007).

Nas referências:

PARLAMENTO EUROPEU. Disponível em:

<http://www.europarl.europa.eu/factsheets/4_9_1_pt.htm> . Acesso em: 17 out. 2007.

4.5 SISTEMA NUMÉRICO

No sistema numérico, as citações dos documentos devem ter numeração única e consecutiva, para todo o capítulo ou parte, indicadas por chamadas numéricas colocadas acima ou na linha do texto.

O nome dos autores recebe numeração consecutiva, por ordem de aparecimento no texto, não considerando ordenação alfabética. Na lista de referências, observar a sequência de aparecimento na forma numérica crescente. Não se usa esta forma concomitante com o uso de notas de rodapé.

Exemplo no texto

Na dimensão epistemológica, Nonaka e Takeuchi (1997)¹ baseiam seus estudos na distinção entre conhecimento tácito e explícito, estabelecida por Michael Polanyi (1966)² em seu *Tacit Dimension*. Na dimensão ontológica, os autores citados ampliam o processo de criação do conhecimento, transcendendo os limites da equipe de projeto, ou da microcomunidade, atingindo a organização como um sistema vivo e uno de geração, ampliação e compartilhamento de saber.

Em Ackoff (1989)³, conhecimento também é “saber”, por exemplo, é “saber” como um sistema funciona. Conhecimento é, ainda, o que permite manter e controlar um sistema, controle este entendido como a capacidade de funcionamento eficiente do sistema.

No escopo da episteme tem-se os conceitos de Polanyi (1966)² sobre Conhecimento que se baseiam, segundo Sveiby (1997)⁴, em três teses principais, onde o conhecimento deve ser [...]:

Exemplo na lista de referências

1 NONAKA, Ikujiro; TAKEUCHI, Hirotaka. **Criação do Conhecimento na Empresa – Como as empresas japonesas geram a dinâmica da inovação**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

2 POLANYI, Michael. **The Tacit Dimension**. Londres: Routledge & Kegan Paul, 1966.

3 ACKOFF, Russel L. From Data to Wisdom. **Journal of Applied Systems Analysis**, Bailrigg Lancaster, v. 16, p. 3-9, 1989.

4 SVEIBY, Karl-Erik. **A Nova Riqueza das Organizações – Gerenciando e Avaliando patrimônio de Conhecimento**. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

4.6 SUPRESSÕES, COMENTÁRIOS E DESTAQUES

Quando necessário, o autor do trabalho poderá fazer supressões, ou seja, omitir parte da citação, acrescentar comentários na citação ou apor destaques (negrito, sublinhado ou itálico). Nesses casos, deve-se usar colchetes para indicar acréscimos ou explicações necessárias à melhor compreensão dentro do texto citado.

Os colchetes também são usados com outros sinais com fins específicos:

- a) [sic]: incorreções ou incoerências no texto citado são indicadas pela expressão latina sic, entre colchetes, logo após a sua ocorrência.

Exemplo

Igualmente o índio, além de abandonar sua tribo e aprender os costumes do branco, colabora, entregando seus saberes de homem natural da terra a D. Antônio: “[...] acompanhava a D. Antônio nas suas excursões, ajudava-o com a sua experiência, guiava-o aos lugares onde havia [sic] terrenos auríferos ou pedras preciosas.” (ALENCAR, 1971, p. 74).

- b) [!]: para dar ênfase ao texto citado usa-se o ponto-de-exclamação entre colchetes, imediatamente após o que se deseja enfatizar.

Exemplo

“Citar um autor do qual se utilizou uma idéia ou uma informação é pagar uma dívida” [!] (ECO, 1983, p. 131).

- c) [?]: emprega-se o ponto de interrogação, entre colchetes, imediatamente após algum trecho que suscite dúvida no texto citado:

Exemplo

“Para enfatizar a importância da coexistência, [?] foi usado nos exemplos [...]” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1980, p. 6.).

- d) [...]: as reticências indicam omissão de palavras ou parte do trecho transcrito que estão no texto original; a omissão de parte da citação pode ser no início, no meio ou no final do texto.

Exemplo

Nascimento et al. (1996, p. 120), ao enfocarem os artefatos industrializados que advêm das improvisações praticadas pela enfermagem, citaram:

[...] é o fazer quem determina através da sua prática a evolução e / ou adaptação, de antigos conceitos no ato de assistir [...].

Ao usar uma citação que contenha expressão ou palavra destacada pelo autor, usa-se após a citação a expressão: “grifo do autor”.

Exemplo

“[...] buscavam explicar o desempenho do indivíduo nas organizações” (FICHT, 2004, p. 26, grifo do autor).

O objeto de trabalho da instituição Universidade é o conhecimento, sendo então de sua especificidade a “missão de **produzir o conhecimento e torná-lo acessível**” (BOTOMÉ, 1996, p. 39, grifo do autor).

Fonte: Adaptado de Normalização de trabalhos técnico-científicos (PONTIFÍCIA..., 2007, p. 34).

Caso o autor do trabalho destaque uma palavra ou expressão em uma citação, acrescenta-se após esta citação a expressão “grifo do autor”. Observar, na expressão, as questões de pluralidade e gênero dos autores.

Exemplo

“Todas elas buscavam explicar o desempenho do indivíduo nas organizações” (FICHT, 2004, p. 26, grifo do autor).

Segundo Triviños (1995, p. 118, grifo do autor), “toda pesquisa pode ser, ao mesmo tempo, **quantitativa e qualitativa**.”

Fonte: Adaptado de Normalização de trabalhos técnico-científicos (PONTIFÍCIA..., 2007, p. 34).

4.7 SINAIS E CONVENÇÕES

Vários sinais e convenções são utilizados para indicar características na citação:

- a) aspas duplas (“...”): as aspas duplas são usadas na transcrição de citações diretas, literais ou textuais, isto é, transcrições extraídas do texto consultado, respeitando-se todas as características formais.

Exemplo

Tanto é assim que, segundo Heller (1998, p. 25), ele concebia como uma expressão da alienação capitalista “a redução do conceito de necessidades humanas à necessidade econômica, para a qual o fim da produção não é a satisfação das necessidades, mas a valorização do capital”.

- b) aspas simples (‘...’): são usadas quando a citação já contém expressões ou palavras entre aspas duplas, estas são substituídas por aspas simples nas citações diretas ou textuais.

Exemplo

Descreve ainda Capalbo (1983, p. 6) que “a atitude fenomenológica procura ‘mostrar’ a experiência vivida que temos do real, procura ‘ir às coisas nelas mesmas’, buscando trazê-las para a ordem da significação”.

- c) o asterisco (“*”) indica a chamada para nota de rodapé em comunicações pessoais.

Exemplo

A INSTITUIÇÃO DO ESTÁGIO: uma reflexão sobre os analisadores

Willian Siqueira Peres*

Na nota de rodapé cita-se da seguinte forma:

* Professor do Departamento de Psicologia Clínica da FCL – Unesp – Assis.

5 APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

As referências, como citado na seção 2.3.1, constituem-se de elementos descritivos que permitem a identificação e a localização do documento original.

Os elementos descritivos subdividem-se em elementos essenciais, aqueles indispensáveis à identificação do documento, e elementos complementares que, acrescentados aos essenciais, permitem, segundo a NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 2), “melhor caracterizar os documentos”.

Nas seções seguintes serão fornecidas informações que permitem compor adequadamente as referências de um documento acadêmico.

5.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Como orientação geral, indicam-se nas referências todos os autores efetivamente citados no texto.

As referências têm alinhamento à margem esquerda do texto, identificando individualmente os documentos e guardando entre a referência de cada documento dois espaços simples, segundo a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO..., 2005). O espaço, entre as linhas de uma mesma referência, é simples.

Segundo a NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO..., 2002),

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

O título do documento deve ser destacado, usando-se para tanto recursos tipográficos como o negrito.

Nas obras sem indicação de autoria ou sem indicação de responsabilidade, tal assertiva não se aplica, sendo usado como elemento de entrada o próprio título do documento “já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas.”, segundo a NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 3).

As referências obedecem a uma ordenação sistemática concordante com o processo de citação utilizado pela NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO..., 2002). Os sistemas mais utilizados em trabalhos técnicos e científicos são: numérico (ordem de citação no texto) e alfabético (sistema autor-data). Algumas obras, de cunho histórico ou geográfico, podem apresentar a ordenação das referências por datas (cronológico) ou locais (geográfico).

Nos trabalhos acadêmicos e nos trabalhos de conclusão de curso sugere-se o sistema alfabético (autor-data).

5.1.1 Sistema Numérico

Nota-se, neste sistema, a mesma ordem numérica indicada no texto no momento de se fazer a citação, observando-se a ordem crescente.

Exemplo

No texto:

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

[...] todos os índices coletados para a região escolhida foram analisados minuciosamente².

Na lista de referências:

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

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

Fonte: NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 21).

5.1.2 Sistema Alfabético

Neste sistema, as referências são agrupadas ao final do trabalho, em ordem alfabética. As chamadas no texto, que acompanham as citações, obedecem aos padrões das referências.

Exemplo

No texto:

Masuda (1982) identifica a existência de dois tipos de informação: a informação cognitiva e a informação afetiva. Por informação afetiva subentende-se aquela relacionada à percepção sensorial do indivíduo – alegria, tristeza, conforto, entre outras – capaz de expressar seu estado emocional peculiar. A informação cognitiva é aquela que permite ao indivíduo agir segundo um determinado contexto, selecionando ações capazes de alterar o seu entorno.

Ambas são necessárias à vida do homem e complementares, sendo, contudo, a informação cognitiva aquela que possibilita a seleção e a implementação efetiva de ações com vistas a um determinado objetivo. É esta última a informação a ser tratada neste estudo, a informação necessária para a inovação e para o incremento do processo de tomada de decisões (MONTALLI, 1991, p. 45).

Na lista de referências:

MASUDA, Yoneji. **Sociedade da Informação: como sociedade pós-industrial**. Rio de Janeiro: Editora Rio, 1982.

MONTALLI, Kátia Maria L. Informação na indústria de bens de capital no Brasil. **Ci.Inf.**, Brasília, v. 20, n. 1, p. 45-50, jan./jun. 1991.

Nomes de autores referenciados de forma sucessiva podem e devem ser substituídos por um traço sublinear equivalente a seis espaços, conforme o exemplo.

Exemplo

FREYRE, Gilberto. **Sobrados e mocambos**: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Editora Nacional, 1936.

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

Fonte: NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 21).

Além do nome do autor, o título de várias edições de um documento referenciado sucessivamente também pode ser substituído por um traço nas referências seguintes à primeira.

Exemplo

FREYRE, Gilberto. **Sobrados e mocambos**: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936.

_____. _____. São Paulo: Editora Nacional, 1938.

Fonte: NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 21).

Como principal regra geral indica-se, em casos de dúvidas, ou de elementos não constantes neste Manual, a consulta direta à norma NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO ..., 2002). Alguns exemplos de formas padrão de referências são apresentados na sequência.

5.2 ELEMENTOS ESSENCIAIS PARA REFERENCIAR MONOGRAFIAS NO TODO

Consideram-se monografias: livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros). Os trabalhos acadêmicos, por serem o principal foco deste Manual, serão exemplificados em subitem específico.

5.2.1 Elementos Essenciais

SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes do autor por extenso e intermediários abreviados. Título: subtítulo. Edição. Local de publicação: Editora, ano.

Exemplos

LIVRO – UM AUTOR

MILEAF, Harry. **Elettricidade**. São Paulo: Martins Fontes, 1983.

SCHILDT, Herbert. **C completo e total**. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 1996.

LIVRO – DOIS OU MAIS AUTORES:

ANDRADE, Rui O. B. de; TACHIZAWA, Takeshi; CARVALHO, Ana B. de. **Gestão ambiental: enfoque estratégico aplicado ao desenvolvimento sustentável**. São Paulo: Makron Books, 2000.

COLEMAN, Derek et al. **Desenvolvimento orientado a objetos: o método fusion**. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1996.

FOLHETO

BRASIL. **A educação que produz saúde**. Brasília, DF: Ministério da Saúde, 2005. 16 p.

GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS. São Paulo: Banas, 2007. 10 p.

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

DICIONÁRIO

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

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles; FRANCO, Francisco Manoel de Mello. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001. 2922 p.

GUIA

Brasil: roteiros turísticos. São Paulo: Folha da Manhã, 1995. 319 p. ilustr. (Roteiros turísticos Fiat). Inclui Mapa rodoviário.

MANUAL

BUCHMAN, Alan. **Manual de suporte nutricional**. São Paulo: Manole, 1997. 188 p.

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

WEG S. A. **Manual de instalação e manutenção de transformadores**. Blumenau: Weg, [19--]. 19 p.

CATÁLOGO

ERMETO EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS. **Bombas**. São Paulo: Ermeto, 1986. 22 p.

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

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

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Sistema Integrado de Bibliotecas**: Catálogo de teses. São Paulo: SIBI, 1989. 500 p.

ALMANAQUE

ALMANAQUE Abril: Mundo. São Paulo: Abril, 2001. 433 p.

TORELLY, Apparício. **Almanaque para 1949**: primeiro semestre ou Almanaque d'A Manhã. Ed. Fac-sim. São Paulo: Studioma: Arquivo do Estado, 1991. (Coleção Almanaque do Barão de Itararé). Contém iconografia e depoimentos sobre o autor.

CD-ROM

ÂMBITO DIREITO AMBIENTAL. Água, meio ambiente & vida. [S.l.]: [s.n.], [19--]. 1 disco laser.

SEBRAE. Gestão ambiental e o meio ambiente do Distrito Federal. Brasília, DF: UnB- Universidade de Brasília, [19--]. 1 disco laser .

INTERSYSTEMS Caché Make Applications Faster. São Paulo, SP: InterSystems, 2001-2007. 1 disco laser.

DISQUETE

STEVENS, Al. Aprenda você mesmo C++. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1991. Formato Word. 1 disquete, 3 ½ pol.

DVD

GORE, Albert. Uma verdade inconveniente: um aviso global. [S.l.]: Paramount, 2007. 1 vídeo-disco (96 min).

TRANSISTOR: semicondutores. [s.l.]: [s.n.], 2001. 1 vídeo disco (120min).

HISTÓRIAS de ambição, coragem e progresso: NTS. São Paulo: TV 1, 1991. 1 videodisco (ca. 24min) (Gente que faz).

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS. Tocantins: um novo tempo. [s. l.]: ALL, 2006. 1 vídeo disco (15 min).

FITA CASSETTE

KALMAN filtering and other digital estimation techniques: study guide. Piscataway, NJ: IEEE Press, 1987. 1cassete sonoro (30 min), mono.

FITAS DE VÍDEO

AFINAL, você é o supervisor. São Paulo: Siamar, 1988. 1 fita de vídeo (20min) VHS: son., color.

ADMINISTRAÇÃO participativa: aprendendo com os japoneses. São Paulo: Encyclopaedia Britannica do Brasil, [19--]. 1 fita de vídeo (28min) VHS: son., color.: (Videopédia)

KOTLER, Philip. Como construir marcas fortes. São Paulo: HSM Management, 1999. 1 fita de vídeo (50 min) VHS: son., color.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento; o número da página e o formato são exemplos desses elementos.

5.2.1.1 Teses, dissertações e monografias

São elementos essenciais, considerados por norma:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes (por extenso). **Título.** Ano da defesa. Número de folhas. Tese, Dissertação, Monografia, TCC e outros – Instituição, local, ano de entrega.

Exemplos

QUEIROZ, Tadeu M. de. **Desenvolvimento de um sistema automático para irrigação de precisão em um pivô central.** 2007. 141 f. Tese (Doutorado em Agronomia) – Escola Superior de Agricultura "Luiz de Queiroz", Universidade de São Paulo, Piracicaba, 2007.

FIGUEIREDO, Kléber. M. de. **Mapeamento dos modos de transferência metálica na soldagem MIG de alumínio.** 2000. 75 f. Dissertação (Mestrado em Engenharia Mecânica) – Faculdade de Engenharia Mecânica, Universidade Federal de Uberlândia, Uberlândia, 2000.

NUNES, Danielle R. A. **A Gestão da Qualidade como apoio para a Gestão do Conhecimento.** 2006. 86 f. Monografia (Especialização em Gestão Estratégica da Produção) – Departamento Acadêmico de Gestão e Economia, Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2006.

MIRANDA, Elisângela A.; SANTOS, Francisco F. dos; SOUZA, Maria Tereza R. de. **Acessórios para radiologia pediátrica do Hospital de Clínicas de Curitiba**. 2006. 149 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) – Curso Superior de Tecnologia em Radiologia Médica. Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2006.

5.2.2 Monografia no Todo em Meio Eletrônico

Segundo a NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO..., 2002), as monografias a serem referenciadas disponíveis em meio eletrônico, ou seja, disquetes, videodisco CD-ROM, consultadas on-line, entre outros meios, devem observar os mesmos padrões indicados para a monografia no todo, acrescidas da descrição física do meio eletrônico.

Ainda, as obras consultadas on-line devem conter, obrigatoriamente, o endereço eletrônico (URL), “apresentados entre os sinais < >, precedido da expressão ‘Disponível em:’ e a data do acesso ao documento, precedida da expressão ‘Acesso em:’ Opcionalmente acrescida dos dados referentes à hora, minutos e segundos.” (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 4). Deve ser evitada a utilização de materiais disponibilizados em páginas pessoais, blogs, entre outros, devido à curta duração na rede e questões de confiabilidade das fontes.

Exemplos

ANDRADE, Murilo M. de. **Competências requeridas pelos gestores de Intuições de Ensino Superior privadas: um estudo em Curitiba e Região Metropolitana**. 2005. 173 f. Dissertação (Mestrado em Tecnologia) – Programa de Pós-Graduação em Tecnologia, Centro Federal de Educação Tecnológica Federal do Paraná, 2005. Disponível em: < <http://www.ppgte.cefetpr.br/dissertacoes/2005/murilo.pdf> >. Acesso em: 20 out. 2007, 23:18.

ALENCAR, José de. **Luciola**. [S.l.]: VirtualBooks, 2000. Disponível em: < <http://virtualbooks.terra.com.br/freebook/port/Luciola.htm> >. Acesso em: 20 out. 2007, 23:33.

Observação: Quando não se pode indicar a cidade de edição, indica-se a expressão Sine loco [S.l.]– ver seção 5.3.7, p. 109

5.2.3 Parte de Monografia

São elementos essenciais, indicados na norma:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes (por extenso). Título da parte da obra. In: Autor da obra. Título da obra. Edição. Local de publicação: Editora, ano. Página inicial-final da obra.

Complementam-se estes elementos com: capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, quando se fizer necessário.

Exemplo

CUNHA, Eduardo C. da; CARMO, Luiz Fernando R. da C.; PIRMEZ, Luci. Uma estratégia de autoria de documentos multimídia para apresentação adaptativa. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE SISTEMAS MULTIMÍDIA E HIPERMÍDIA, 5. 1999, Goiânia. **Anais...** Goiânia: UFG - Instituto de Informática, 1999 p.13-28.

ORO, Ubirajara. Iniciação ao atletismo no Brasil: problemas e possibilidades didáticas. In: _____. **Antologia do atletismo**: metodologia para iniciação em escolas e clubes. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico. 1984. p. 2-8.

5.2.4 Parte de Monografia em Meio Eletrônico

Exemplo

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

.....

5.2.5 Publicação Periódica como um Todo

A publicação periódica compreende, conforme a NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO..., 2002), coleções no seu todo, fascículo ou número de revista, jornal, caderno entre outros, bem como, artigos científicos de revistas, editoriais, reportagens e similares.

São elementos essenciais:

Título do Periódico. Local de Publicação. Editora, datas de início e de encerramento da publicação se houver.

Exemplo

CIÊNCIA hoje. Rio de Janeiro: SBPC, 1982-.

EXAME. São Paulo: Abril, 1999-. Quinzenal. ISSN 0102-2881.

5.2.5.1 Partes de revista, boletim, entre outros

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

São elementos essenciais:

Título da publicação, Local de Publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação.

Exemplo

Guia de boa cidadania corporativa. **Exame**, São Paulo: Abril, dez. 2002. Edição especial.

5.2.5.2 Artigo e/ou matéria de revista, boletim, etc

Segundo a norma “inclui partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos, com título próprio), comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros.” (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 5).

São elementos essenciais:

SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Prenomes por extenos (outros sobrenomes abreviados). Título da parte, artigo ou matéria. **Título da publicação**, local da publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final, quando se tratar de artigo ou matéria, data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a obra (se houver).

Exemplos

KAMIMURA, Ryotaro. Constrained Information Maximization to Control Internal Representation. **J. Braz. Comp. Soc.**, Campinas, v. 4, n.1, p. 50-60, jul. 1997.

LEMANN, Mariana. O sonho acabou? **Você S / A.**, São Paulo, v. 4, n. 41, p. 20-27, nov. 2001.

SAMPAIO, Raimundo F.; BARROSO, Giovanni C.; LEÃO, Ruth P. S. Método de implementação de Sistema de Diagnóstico de Falta para subestações baseado em Redes de Petri. **SBA Controle & Automação**. São José dos Campos, v.16, n. 4, p. 417-426, dez. 2005.

5.2.5.3 Artigo e/ou matéria de revista em meio eletrônico

Exemplos

FERROLI, Paulo Cesar M. et al. Método paramétrico aplicado em design de produtos. **Revista Produção On-Line**, Florianópolis, v. 7, n. 3, nov. 2007. Disponível em: < <http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/producaoonline/article/viewFile/4858/4201>>. Acesso em: 17 ago. 2008.

SILVA, Mauro M. de L. Crimes da era digital. **NET**, Rio de Janeiro, nov.1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <<http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

5.2.5.4 Artigo e/ou matéria de jornal

Consideram-se inclusos nesta categoria de documentos: comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros.

São elementos essenciais:

SOBRENOME DO AUTOR DO ARTIGO, Prenomes (outros sobrenomes abreviados). Título, título do jornal, local de publicação, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

Exemplos

CARRIEL, Paola. Desnutrição materna pode causar seqüelas graves no bebê. **Gazeta do Povo**, Curitiba, 19 ago. 2008. Vida e Cidadania, p. 7.

RENAULT, Sérgio. A reforma chega ao Supremo. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 19 ago. 2008. Opinião, p. A3.

5.2.5.5 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

Exemplo - Matéria de jornal assinada

MARTINS, Ives G. da S. Pena de morte para o nascituro. O Estado de São Paulo, São Paulo, 19 set. 1997. Disponível em: <http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm>. Acesso em: 19 set. 1998.

Fonte: Adaptado da NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 6).

5.2.5.6 Artigo de jornal científico

Exemplo

SHAPIRO, Harold T. Charting the Course for Elementary Particle Physics. APS News Online, Maryland, 8 jul. 2006, The Back Page.
Disponível em: <<http://www.aps.org/publications/apsnews/200607/upload/july06.pdf>>. Acesso em: 18 ago. 2008.

5.2.5.7 Matéria de jornal não assinada

Exemplo

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

Fonte: NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 6).

5.2.6 Evento como um Todo

Consideram-se eventos os simpósios, os congressos, as conferências, os seminários, os workshops, as reuniões anuais de sociedades científicas e seus similares. Referenciam-se o(s) conjunto(s) de documentos resultantes do evento, tais como: atas, anais, *proceedings*⁵, entre outros, ou, ainda, partes destes, em especial os artigos decorrentes.

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

Exemplos

INTERNATIONAL CONFERENCE ON TECHNOLOGY POLICY AND INNOVATION, 4., 2000, Curitiba. **Proceedings**... Curitiba: Centro Internacional de Tecnologia de Software, 2000. 1 CD-ROM.

SEMINARIO LATINO-IBEROAMERICANO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA, 9., 2001, San Jose. **Anais**... Costa Rica: Associação Latino-Iberoamericana de Gestión Tecnológica, 2001. 1 CD-ROM.

⁵ Documento publicado ou gravado resultante de uma discussão, conferência ou encontro, segundo o *Oxford Advanced Dictionary* (1995 – tradução dos autores).

5.2.6.1 Evento como um todo em meio eletrônico

Exemplos

CONGRESSO BRASILEIRO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO, 4, 2005, São Paulo. **Anais Eletrônicos...** São Paulo: SBGC, 2005. 1 CD-ROM.

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

Fonte: Adaptado da NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 7).

5.2.6.2 Trabalho apresentado em evento em mídia papel

Os elementos essenciais, indicados na norma NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO..., 2000, p. 7), são: autor(es), título do trabalho apresentado, seguido da expressão In:, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento (anais, atas, tópico temático, entre outros.) local, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada.

Exemplo

RENAUX, Douglas P. B.; STRAUHS, Faimara do Rocio; ABREU, Aline França; BECKER, Leandro G. Biss. Gestão do Conhecimento de um Laboratório de Pesquisa: uma Abordagem Prática. In: SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO / GESTÃO DE DOCUMENTOS, 4., 2001, Curitiba. **Anais...** Curitiba: Editora Universitária Champagnat, 2001. p. 195-208.

5.2.6.3 Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico

Exemplo de trabalho em seminário

FURTADO, André T.; CARVALHO Ruy de Q. Padrões de Intensidade Tecnológica da Indústria Brasileira: Um Estudo Comparativo com os Países Centrais. In: SEMINARIO LATINO-IBERO-AMERICANO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA, 10, 2003, México, D.F. **Anais...** México, D.F.: ALTEC, 2003. 1 CD-ROM.

Exemplos de trabalhos de congressos e similares

KRZYZANOWSKI, Rosaly F. Valor agregado no mundo da informação: um meio de criar novos espaços competitivos a partir da tecnologia da informação e melhor satisfazer as necessidades dos clientes/usuários. In: CONGRESSO REGIONAL DE INFORMAÇÕES EM CIÊNCIAS DA SAÚDE, 3., 1996, Rio de Janeiro. **Interligações da tecnologia da informação**: um elo para o futuro. Disponível em: <<http://www.birem.br/cgibin/crics3/texto?titulo=VALOR+AGREGADO+NO+MUNDO>>. Acesso em: 26 jan. 1999.

BARROS, Carlos Frederico O.; COSENZA Carlos Alberto N. Usando Lógica Fuzzy em Megaeventos de Esportes: um sistema de avaliação de impactos. In: ENCONTRO NACIONAL DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO, 27., 2007, Foz do Iguaçu. **Anais eletrônicos...** Rio de Janeiro: ABEPRO, 2007. Disponível em: <http://www.abepro.org.br/biblioteca/ENEGEP2007_TR680488_9882.pdf>. Acesso em: 18 ago. 2008.

Fonte: Adaptado de NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 7).

5.2.7 Patentes / Marcas

Na referência de patentes ou de marcas são considerados elementos essenciais: a entidade responsável e/ou autor, o título, o número da patente e as datas (do período de registro).

Exemplo de registro de patente

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

Fonte: NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 7).

5.2.8 Documento Jurídico

São documentos jurídicos: a legislação, a jurisprudência (decisões judiciais) e a doutrina (interpretação dos textos legais). Nestes documentos incluem-se: a Constituição, as emendas constitucionais e os textos infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resolução do Senado Federal) e normas emanadas das entidades públicas e privadas (ato norma-

tivo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa, entre outros).

Os elementos essenciais são:

Jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

Exemplos

BRASIL. Medida provisória nº 1569-9, de 11 de dezembro de 1997. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1 p. 29514.

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

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

Fonte: NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 8).

5.2.8.1 Jurisprudências (decisões judiciais)

São as súmulas, os enunciados, os acórdãos, as sentenças e demais decisões judiciais, segundo a Norma.

Os elementos essenciais são:

Jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou emenda) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

Exemplo

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

Fonte: NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 8).

5.2.8.2 Documento jurídico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento jurídico, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, on-line, entre outros).

Exemplos

BRASIL. **Constituição** (1988). Sumário. Disponível em: <<http://www.stf.gov.br/legislacao/constituicao/pesquisa/sumariobd.asp>> Acesso em: 21 ago. 2006.

BRASIL. Decreto nº 5878, de 18 de agosto de 2006. Aprova a Estrutura Regimental e o quadro demonstrativo dos cargos em Comissão da Secretaria da Imprensa e Porta-voz da Presidência da República. **Diário Oficial da União República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 21 ago. 2006. Disponível em: <<http://www.in.gov.br/materias/xml/do/secao1/2278233.xml>>. Acesso em: 21 ago. 2006.

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

Fonte: Adaptado da NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 9).

5.2.9 Imagem em Movimento

Nesta categoria são incluídos os filmes, as fitas de vídeo, o videodisco (DVD), entre outros.

Os elementos essenciais são:

Título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

Exemplos

CLIPPER 5.0. São Paulo: MPO Vídeo, [199-].1 videocassete (60 min.)VHS : son., color.

FARIAS, Roberto. **Memorial de Maria Moura**. Rio de Janeiro: Globo vídeo, 2004. 3 vídeos (545 min).

5.2.10 Documentos Iconográficos

São as pinturas, as gravuras, as ilustrações, as fotografias, os desenhos técnicos, os diapositivos, os diafilmes, os materiais estereográficos, as transparências, os cartazes, entre outros.

Os elementos essenciais são:

Autor, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação sem título, entre colchetes, data e especificação do suporte).

Exemplos

DOISNEAU, Robert. **O beijo do Hotel de Ville**. 1950. 1 fotografia, preto e branco, 18 cm X 24,6 cm.

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

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

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

O QUE acreditar em relação à maconha. São Paulo: CERA VI, 1985. 22 transparências, color., 25 cm X 20 cm.

STOCKDALE, Renée. **When's recess?** [2002?]. 1 fotografia, color. Disponível em: <<http://www.webshots.com/g/d2002/1-nw/20255.html>>. Acesso em: 21 ago.2006.

Fonte: Adaptado da NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 10).

5.2.11 Documento Cartográfico

Nesta categoria, a Norma inclui os atlas, os mapas, o globo, as fotografias aéreas entre outros.

Os elementos essenciais são:

Autor (es), título, local, editora, data de publicação, designação específica e escala.

Exemplos

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

BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 cm x 95 cm. Escala 1:6000.000.

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

Fonte: Adaptado da NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 11).

5.2.12 Documento Sonoro no Todo

Incluindo discos, CD (compact disc), cassetes, rolos, entre outros.

Os elementos essenciais são:

Compositor(es) ou intérprete(s), título, local, gravadora (ou equivalente), data e especificação do suporte.

Exemplos

ALCIONE. **Ouro e cobre**. Direção artística: Miguel Propschi. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 disco sonoro (45 min), 33 1/3 rpm, estéreo, 12 pol.

FAGNER, Raimundo. **Revelação**. Rio de Janeiro: CBS, 1988. 1 cassete sonoro (60 min), 3 ¾ pps, estéreo.

ORQUESTRA Sinfônica do Paraná. **Moderna música sinfônica do Paraná**. Regência Osvaldo Colarusso. Curitiba: Álamo Sul, 1989. 1 disco sonoro, 33 1/3 rpm, estéreo.

5.2.13 Documento Sonoro em Parte

Os elementos essenciais são:

Compositor(es) ou intérpretes da parte (ou faixa de gravação), título, subtítulo (se houver), indicações de responsabilidade (arranjadores etc.), seguidos da expressão “In.”, a da referência do documento sonoro no todo. No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

Exemplo

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

Fonte: Adaptado da NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 10).

5.2.14 Partitura

Consideram-se aqui as partituras impressas e aquelas em suporte ou meio eletrônico.

Os elementos essenciais são:

Autor(es), título, local, editora, data, designação específica e instrumento a que se destina.

Exemplo

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

Fonte: Adaptado da NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 10).

5.2.15 Documento Tridimensional

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

Os elementos essenciais são:

Autor(es), quando for possível identificar o criador artístico do objeto, título e subtítulo (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou descrever o objeto), data, características físicas (especificação do objeto, materiais, técnicas, dimensões, entre outras). Quando necessário à identificação, acrescentam-se outras informações no final da referência.

Exemplos

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida a cordel, dimensões ad lib. Original destruído. Cópia por Richard Hamilton, feita por ocasião da

retrospectiva de Duchamp na Tate Gallery (Londres) em 1966. Coleção de Arturo Schwarz.
Título original: Sculpture for travelling.

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

TAÇA de vidro à maneira de Veneza, com imagem de Nossa Senhora e o menino no fuste também decorado com detalhes azuis. Europa, séc, XVIII-XIX. 10,7 cm de diâm. X 24,5 cm de alt.

Fonte: Adaptado da NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 13-19).

5.2.16 Documento de Acesso Exclusivo em Meio Eletrônico

Inclui-se nesta categoria as bases de dados, as listas de discussão, BBS (site), os arquivos em disco rígido, os disquetes, os programas e os conjuntos de programas, as mensagens eletrônicas entre outros.

Os elementos essenciais são:

Autor (es), título do serviço ou produto, versão (se houver), e descrição física do meio eletrônico.

Nota – No caso de arquivos eletrônicos, deve-se acrescentar a respectiva extensão à denominação atribuída ao arquivo.

5.2.16.1 Anais de eventos em CD-ROM

Exemplo

CONGRESSO BRASILEIRO DE ENGENHARIA MECÂNICA, 14., 1997, Bauru. **Anais...** Bauru: UNESP/ABCM, 1997. 1 CD-ROM.

5.2.16.2 Arquivos de dados e programas em disquetes

Exemplo

MENDES, C. S. **Relatório de atividades.exe**. Curitiba, 19 jul. 2000. 1 arquivo (150 bytes); disquete 3 ½ pol. Microsoft Excel 97.

5.2.16.3 Bases de dados em CD-ROM

Exemplo

PEIXOTO, Maria de Fátima V. Função citação como fator de recuperação de uma rede de assunto. In: IBICT. **Base de dados em ciência e tecnologia**. Brasília: IBICT, n. 1, 1996. 1 CD-ROM.

5.2.16.4 Documentos *on-line*

Exemplo

ALVES, Maria Bernardete M.; ARRUDA, Susana. M. **Como fazer referências**: bibliográficas, eletrônicas e demais formas de documentos. Disponível em <<http://www.bu.ufsc.br/framesrefer.html>>. Acesso em: 01 dez. 2003.

5.2.16.5 *E-mail*

Observação: Utilizar somente em casos extremos

Exemplo

MARINO, A. M. Educação. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <educatorinfo@gets.org> em 12 maio 2003.

5.2.16.6 Aplicativos (*software*)

Exemplo

MICROSOFT SQL Server for Windows NT Server. Version 7.0. Puerto Rico: Microsoft Corporation, 2000.1 CD-ROM.

PROTEL 99 SE: complete board-level design system for Windows NT/95/98. Provo: Protel International Limited, 1999. 1 CD-ROM.

5.3 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

A NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO..., 2002) indica, além dos vários exemplos já mencionados, os padrões básicos que devem compor uma referência. Tais padrões devem ser usados sempre que não se tenha um exemplo disponível para fazer-se determinada referência. Nas subseções que se seguem serão apontados os elementos prescritos na norma, já adaptados para os padrões prescritos neste Manual.

5.3.1 Autoria: Autor-pessoa

Indica(m)-se o(s) autor(es) pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) do autor (p.57) e outros sobrenomes, abreviado(s). Os nomes devem ser separados por ponto e vírgula, seguido de espaço.

5.3.1.1 Um autor

Quando a obra possui um autor, indica-se, primeiramente, seu último sobrenome em letra maiúscula, seguido por vírgula e, logo após, o prenome seguido das iniciais dos outros sobrenomes abreviadas em maiúsculas.

Exemplo

JAPIASSÚ, Hilton F. **O mito da neutralidade científica**. Rio de Janeiro: Imago, 1975.

RODRIGUES, Aroldo. **A pesquisa experimental em Psicologia e Educação**. Petrópolis: Vozes, 1975.

5.3.1.2 Dois e três autores

Quando a obra possui dois ou três autores, a indicação dos autores deve ser seguida como a anterior, sendo que os autores devem ser separados por ponto e vírgula.

Exemplos

DAVENPORT, Thomas H.; PRUSAK, Laurence. **Working knowledge**. Boston: Harvard Business School Press, 1998.

NONAKA, Ikujiro; TAKEUCHI, Hirotaka. **Criação de conhecimento na empresa**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

KROGH, George von; ICHIJIO, Kazuo; NONAKA, Ikujiro. **Facilitando a Criação de Conhecimento**: reiventando a empresa com o poder da inovação contínua. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

5.3.1.2 Dois e três autores

Indica-se apenas o primeiro autor que aparece na obra, acrescentando-se a expressão et al.

Exemplos

DAHAB, Sônia et al. **Competitividade e capacitação tecnológica**: para pequena e média empresa. Salvador: Casa da Qualidade, 1995.

TRIPOLDI, Tony et al. **Análise da pesquisa social**. 2. ed. Tradução: Geni Hirata. Rio de Janeiro: Francisco Alves, 1981.

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

Exemplos

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

SILVA, Marco A. (Org.). **Repensando a história**. Rio de Janeiro: Marco Zero, 1984.

Quando necessário, acrescentam-se outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador, entre outros) logo após o título, conforme aparecem no documento.

Exemplos

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

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

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

GOODE, William Joseah; HATT, Paul. K. **Métodos em pesquisa social**. Tradução: Carolina M. Bori. 7. ed. São Paulo: Nacional, 1972.

WEBER, Max. **Ensaio de Sociologia**. Tradução: Waltensir Dutra e Fernando H. Cardoso. Rio de Janeiro: Zahar, 1964.

Quando existirem mais de três nomes exercendo o mesmo tipo de responsabilidade, indica-se apenas o primeiro autor que aparece na obra, acrescentando-se a expressão et al.

Exemplo

PIELI, Philip K. (Coord.) et al. **Mudança social e mudança tecnológica: suas implicações na educação**. São Paulo: Cultrix, 1976.

5.3.2 Autor Entidade

As obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários, entre outros) têm entrada pelo seu próprio nome por extenso, com todas as letras maiúsculas.

Exemplos

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

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

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Classificação das micro e pequenas empresas**. Disponível em:
<http://www.boasideias.com.br/legislacao/artigos/classificacao_empresas.htm>
Acesso em: 08 jun. 2003.

ORGANIZATION FOR ECONOMIC CO-OPERATION AND DEVELOPMENT. **The measurement of scientific and technological activities**: proposed standard practice for surveys of research and experimental development: Frascati manual. Paris: OECD, 1993.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. **Teses, dissertações, monografias e trabalhos acadêmicos**. Curitiba: Ed. da UFPR, 2000. v. 2.

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

Exemplos

BRASIL. Decreto-lei nº 2.208, de 17 de abril de 1997. Regulamenta o 2º do art. 36 e os arts. 39 a 42 da Lei nº 9.394, de 20 dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**. Brasília, 18 abr. 1997.

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

5.3.3 Autoria Desconhecida

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

Exemplos

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

HISTÓRIA das mulheres no Ocidente. Porto: Edições Afrontamento, 1991. v. 5.

Fonte: Adaptado da NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 15).

5.3.3 Autoria Desconhecida

O título e o subtítulo devem ser reproduzidos no documento, separados por dois pontos. O subtítulo não aparece em negrito.

Exemplos

LAPA, José Roberto do Amaral. **A história em questão**: historiografia brasileira contemporânea. Petrópolis: Vozes, 1976.

SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS. **Manual para implantação de incubadores de empresas**: por que implantar. Disponível em: <http://www.sebrae.com.br/br/parasuaempresa/incubadorasdeempresas_953.asp>. Acesso em: 12 mai. 2004.

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

Exemplos

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

MELO FILHO, Geraldo Augusto de et al. **Sistema de produção do cafeeiro Conilon** (Coffea canephora): informações técnicas... Dourados: EMBRAPA, 2005.

Fonte: Adaptado da NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 15).

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

Exemplo

REVISTA PRODUÇÃO. São Paulo: ABEPRO, 1990-2006.

Quando necessário, abreviam-se os títulos dos periódicos, conforme a NBR 6032 (1989).

Exemplo

LEITÃO, Dorodame M. A informação como insumo estratégico. **Ci. Inf.** Brasília, DF, v. 22, n. 2, p. 118-123, maio/ago. 1993.

5.3.5 Edição

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

Exemplos

BUGEDA, José. **Manual de técnicas de investigación social**. 2. ed. Madri: Instituto de Estudios Políticos, 1974.

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

HUBBARD, John Rast. **Schaum's outline of theory and problems of programming with C+**. 2 nd. ed. New York: Mcgraw hill, 2000.

RODRIGUES, José Honório. **Teoria da História do Brasil**. 3. ed. rev. ampliada. São Paulo: Nacional, 1969.

Fonte: Adaptado da NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 16).

5.3.6 Local

Segundo a NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 16) “o nome do local (cidade) de publicação deve ser indicado tal como figura no documento”.

Exemplo

DRUCKER, Peter Ferdinand. **Sociedade pós-capitalista**. São Paulo: Pioneira, 1994.

No caso de homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do estado, do país, entre outros.

Exemplo

Bonito, BA
Bonito, MS
Bonito, PA
Bonito, PE

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

Exemplo

SWOKOWSKI, Earl W. **Cálculo com geometria analítica**. Tradução de Alfredo Alves de Faria. Revisão técnica de Antonio Pertence Junior. 2. ed. São Paulo: Makron Books, 1994. 2 v.

Ainda, “quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes. E não sendo possível indicar o local, utiliza-se a expressão sine loco, abreviada, entre colchetes [S.l.]” (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 16).

Exemplo

KRIEGER, Gustavo; NOVAES, Luiz Antônio; FARIA, Tales. **Todos os sócios do presidente**. 3. ed. [S.l.]: Scritta, 1992. 195 p.

VEJA 25 anos: reflexões para o futuro. [São Paulo]: Abril, 1993.

Fonte: Adaptado da NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 16).

5.3.7 Editora

De acordo com a NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 16),

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

Exemplos

DAGHLIAN, Jacob. **Lógica e álgebra de Boole**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995, 167 p.

QUEIROZ, Rachel de. **O quinze**. 77. ed. Rio de Janeiro: J. Olympio, 2004.

Fonte: Adaptado de NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO ..., 2002, p. 16).

Quando houver mais de uma editora, indica-se a que aparecer com maior destaque na página de rosto. Se os nomes das editoras estiverem em igual destaque indica-se a primeira. As demais também podem ser registradas com os respectivos lugares.

Exemplo

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

Fonte: NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO ..., 2002, p. 17).

Quando a editora não é apresentada, deve-se indicar a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n.].

Exemplo

FRANCO, Itamar. **Discursos**: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s.n.], 1993.

Fonte: Adaptado de NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO ..., 2002, p. 17).

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

Exemplo

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

Fonte: NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO ..., 2002, p. 16).

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

Exemplo

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

Fonte: NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO ..., 2002, p. 16).

5.3.8 Data

A data de publicação ou produção deve ser indicada em algarismos hindu-arábicos. Por se tratar de elemento essencial para a referência, sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, da impressão, dos direitos autorais (copyright) ou outra.

Exemplo

TACHIZAWA, Takeshy; CRUZ JÚNIOR, João Benjamim da; ROCHA, José Antônio de O. **Gestão de negócios: visões e dimensões empresariais da organização**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006. 319 p.

DURHAM, Eunice Ribeiro et al. *A aventura antropológica: teoria e pesquisa*. 3. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1997. 156 p.

Se nenhuma data de publicação, distribuição, copyright, impressão, entre outros, puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado na Norma (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 17):

[2001 ou 2002]	um ano ou outro
[2005?]	data provável
[2004]	data certa, não indicada no item
[entre 1956 e 1962]	usar intervalos menores de 20 anos
[ca. 1999]	data aproximada
[199-]	década certa
[199-?]	década provável
[19--]	século certo
[19--?]	século provável

Exemplo

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

Fonte: NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO ..., 2002, p. 16).

Conforme a NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO ..., 2002, p. 17),

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

Em caso de publicação periódica, indica-se a data inicial e final do período da edição, quando se tratar de publicação encerrada.

Exemplos

ANALYTICAL CHEMISTRY. Washington, DC: American Chemical Society, 1929- .

ANUÁRIO INTERNACIONAL. São Paulo: AGEV, 1968-1978.

GRINSTEIN, A. **The index to psychoanalytic writings**. Nova York: International University Press, 1956-1973, 12 v.

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

Os meses, segundo a norma, devem ser indicados de forma abreviada, no idioma original da publicação. Não se abreviam palavras de quatro ou menos letras.

Exemplos

CONJUNTURA ECONÔMICA. **As 500 maiores empresas do Brasil**. Rio de Janeiro: FGV, v. 38, n. 9, set. 1984. 135 p. Edição Especial.

MOURA, Alexandrina S. de. Direito de habitação às classes de baixa renda. **Ciência & Trópico**, Recife, v. 11, n. 1, p. 71-78, jan./jun. 1983.

VEJA. São Paulo: Abril, v. 31, n. 24, jun. 1998. 154 p.

5.3.9 Descrição Física

Em caso de referências de parte da obra, artigos periódicos e publicações avulsas, devem-se anotar o número da página inicial e final separados por hífen, seguidos da abreviatura (p.).

Para materiais sonoros, indica-se o número das partes em algarismo hindu-arábico e a designação específica do material. Quando necessário, indicar entre parênteses outras especificações.

Exemplo

1 disco sonoro (56 min.)

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

Exemplos

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

JACUBOVIK, José; LELLIS, Marcelo. **Matemática na medida certa**, 8. série: livro do professor. 2. ed. São Paulo: Scipione, 1994. 208 xxi p.

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

Fonte: Adaptado de NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO ..., 2002, p. 18).

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

Exemplos

GARCIA, Luiz. (org.). **Manual de redação e estilo [de O Globo]**. 20. ed. Rio de Janeiro: Globo, 1994. 246 p.

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

Em documento que for publicado em mais de um volume, deve-se indicar a quantidade de volumes, seguida da abreviatura “v”.

Exemplos

BADIN, Pierre. **La psychologie de la vie sociale**. Paris: Le Centurion, 1977, 2 v.

FREUD, Sigmund. **Obras completas**. Tradução: Jaime Salomão. Rio de Janeiro: Imago, 1980, 24 v.

Quando partes de publicações forem referenciadas, deve-se mencionar os números das páginas inicial e final, precedidos da abreviatura “p”, ou deve-se indicar o número do volume, precedido da abreviatura “v”.

Exemplo

DUTRA, Ricardo M.; TOLMASQUIM, Maurício T. Estudo de viabilidade econômica para projetos eólicos com base no novo contexto do setor elétrico. In: **COLETÂNEA de artigos**: energias solar e eólica. Rio de Janeiro: CRESEB, 2003, p. 189-202, v.1.

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

Exemplos

MARQUES, Marcos P.; LANZELOTTE, Roberto G. **Banco de dados e hipermídia**: construindo um modelo para o Projeto Portinari. Rio de Janeiro: PUC. Departamento de Informática, 1993. Paginação irregular.

SISTEMA de ensino Tamararé: sargentos do Exército e da Aeronáutica. [Rio de Janeiro]: colégio curso Tamararé, 1993. Não paginado.

5.3.10 Série e Coleção

Ao final das indicações, pode-se anotar entre parênteses o título da série ou coleção e sua numeração como figuram no documento. Este elemento não é obrigatório, mas é recomendável indicá-lo quando é indispensável para se identificar o documento.

Exemplos

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

CARVALHO, Marlene. **Guia prático do alfabetizador**. São Paulo: Ática, 1994. 95 p., 21 cm. (Princípios, 243).

MIGLIORI, Regina. **Paradigmas e educação**. São Paulo: Aquariana, 1993. 20 p., 23 cm. (Visão do futuro, v. 1).

RODRIGUES, Nelson. **Teatro completo**. Organização geral e prefácio Sábato Magaldi. Rio de Janeiro: Nova Aguilar, 1994. 1134 p., 19 cm. (Biblioteca luso-brasileira. Série brasileira).

Fonte: Adaptado da NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 19).

5.3.11 Notas

De acordo com a NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 19) “sempre que necessário à identificação da obra, podem ser incluídas notas com informações complementares, ao final da referência, sem destaque tipográfico”. Já as separatas, as reimpressões e documentos similares devem ser transcritos como figuram na publicação.

Exemplos

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

COELHO, Ricardo C. Os franceses. São Paulo: Contexto, 2007. No prelo.

HOLLANDA, Sérgio B. Caminhos e fronteiras. 3. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1994. 301 p., il., 21 cm. Inclui índice. ISBN 85-7164-411-x.

HOLLANDA, Severino. Notas de aula no curso de especialização de agentes de inovação tecnológica. Curso promovido pelo Sebrae, UnB, ABIPTI e CNPq. Brasília, 1992. Mimeografado.

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

MATSUDA, Cesar. T. Cometas; do mito à ciência. São Paulo: Ícone, 1986. Resenha de: SANTOS, Paulo. M. Cometa: divindade momentânea ou bola de gelo sujo? Ciência Hoje, São Paulo, v. 5, n. 30, p. 20, abr. 1987.

ZILBERMAN, Regina. A leitura e o ensino da literatura. São Paulo: Contexto, 1988. 146 p. Recensão de: SILVA, E. T. Ci. Inf., Brasília DF, v. 17, n. 2, jul./dez. 1988.

Fonte: Adaptado da NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO..., 2002, p. 19).

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Murilo M. **Competências requeridas pelos gestores de Instituições de ensino superior privadas**: um estudo em Curitiba e região Metropolitana. 2005. 173 f. Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós-graduação em Tecnologia, Universidade Tecnológica Federal do Paraná. Curitiba, 2005.

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

_____. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6027**: sumário. Rio de Janeiro, 2003a.

_____. **NBR 6028**: resumos. Rio de Janeiro, 2003b.

_____. **NBR 6034**: preparação de índices de publicações: procedimento. Rio de Janeiro, 1989.

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

_____. **NBR 12225**: título de lombada: procedimento. Rio de Janeiro, 1992.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

BARROS, Aidil Jesus da Silveira; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. **Fundamentos de metodologia**: um guia para a iniciação científica. 2. ed. ampl. São Paulo: Makron, 2000.

BERNERT, LÍLIAN. **Mapeamento das iniciativas de gestão do conhecimento do Departamento de Gestão de Documentos da Companhia Paranaense de Energia – COPEL**. 2007. 115 f. Monografia (Especialização em Gestão do Conhecimento nas Organizações) – Programa de Pós-Graduação em Tecnologia, Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2007.

BOURDIEU, Pierre et al. **A miséria do mundo**. 5. ed. Petrópolis: Vozes, 2003.

CARVALHO, Fabiano Scriptor de. **Análise de aplicabilidade de plataforma multiagente genérica para uso em ambiente web de aprendizagem colaborativa**. 2008. 202 f. Dissertação (Mestrado em Tecnologia) – Programa de Pós-Graduação em Tecnologia, Universidade Tecnológica Federal do Paraná. Curitiba, 2008.

CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 1983-1985.

HARVEY, David. **Condição pós-moderna**: uma pesquisa sobre as origens da mudança cultural. 7. ed. São Paulo: Edições Loyola, 1998.

HISTÓRIA das mulheres no Ocidente. Porto: Edições Afrontamento, 1991. v. 5.

HOBSBAWM, Eric. **Era dos extremos o breve século XX**: 1914-1921. 2. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1998.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles; FRANCO, Francisco Manoel de Mello. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2004. 2925 p. ISBN 85-7302-383-X.

_____. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2004. Disponível em: <<http://houaiss.uol.com.br>>.

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

KLOCK, Margio C. L. **Desenvolvimento de um detector de energia para tomografia computadorizada com feixe de prótons de alta energia**. 2006.

115 f. Tese (Doutorado Ciências / Engenharia Biomédica) – Programa de Pós-graduação em Engenharia Elétrica e Informática Industrial, Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2006.

LIMA, Sidarta Ruthes de. **A Prospectiva Estratégica Apoiando a Tomada de Decisão na Definição de Políticas e Estratégias Setoriais. Estudo de Caso: Setor Têxtil e Confecção do Estado do Paraná**. 2007. 261 f. Dissertação (Mestrado em Tecnologia) – Programa de Pós-Graduação em Tecnologia, Universidade Tecnológica Federal do Paraná. Curitiba, 2007.

LOPES, Adriano. **Information and knowledge sharing in special libraries**. 2005. 117 f. Monografia (Especialização em Gestão do Conhecimento nas Organizações) - Programa de Pós-Graduação em Tecnologia, Centro Federal de Educação Tecnológica do Paraná, Curitiba, 2005.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas**. São Paulo: Editora Atlas, 2003.

MICHAELIS: moderno dicionário da língua portuguesa. São Paulo: Companhia Melhoramentos, 1998.

MORAES, Elisabete N. **Implementação de um modelo do transistor MOS em Verilog-MAS**. 2008. 95 f. Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós-Graduação em Engenharia Elétrica com ênfase em Sistemas Eletrônicos, Setor de Tecnologia, Universidade Federal do Paraná. Curitiba, 2008.

PESAVENTO, Sandra Jatahy. **Exposições universais: espetáculos da modernidade do século XIX**. São Paulo: Hucitec, 1997.

PEZARICO, Giovanna. **Saberes e Poderes Mediados pela Tecnologia: Uma Análise em Fábricas da Indústria de Linha Branca**. 2007. 181 f. Dissertação (Mestrado em Tecnologia). Programa de Pós-Graduação em Tecnologia, Universidade Tecnológica Federal do Paraná. Curitiba, 2007.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO PARANÁ. **Normalização de Trabalhos Técnico-científicos**: Trabalhos acadêmicos, Monografias de Graduação, Monografias de Pós-graduação, Dissertações e Teses. Sistema Integrado de Bibliotecas / Biblioteca Central: Curitiba, 2007.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO RIO DE JANEIRO. **Pós-Graduação PUC-Rio**: Normas para apresentação de teses e dissertações. Rio de Janeiro: PUC-Rio, 2001.

RUARO, Dirceu Antonio. **Manual de Apresentação de Produção Acadêmica**. 2. ed. Pato Branco: Faculdade Mater Dei, 2004.

SOUSA, Rui Correia de. **Modelagem de Processos na Assessoria de Relações Internacionais e Projectos Sociais (ARINT) da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR)**. 2008. 151p. Monografia de Conclusão de Curso (Graduação) – Engenharia Industrial Elétrica – Ênfase em Eletrotécnica, Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2008.

STRAUHS, Faimara do Rocio. **Gestão do Conhecimento em Laboratório Acadêmico: Proposição de Metodologia**. 2003. 480 f. Tese (Doutorado em Engenharia de Produção) – Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2003.

TORRES, Antonio Villaca. **Sustentabilidade Urbano-Ambiental no Distrito Industrial de São José dos Pinhais-PR com a Implantação do Complexo Ayrton Senna**. 2007. 178 f. Dissertação (Mestrado). Programa de Pós-graduação em Tecnologia, Universidade Tecnológica Federal do Paraná. Curitiba, 2007.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Normas para apresentação de documentos científicos**. Curitiba: Editora da UFPR, 2001.

