

CATÁLOGO DA ABNT: NBRs vigentes



TRABALHO ACADÊMICO CIENTÍFICO

**Brasília - DF
2021**

CATÁLOGO DA ABNT: NBRs vigentes:



TRABALHOS ACADÊMICO-CIENTÍFICOS

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

**Brasília - DF
2021**

MANTENEDORA

FACULDADE GUERRA EDUCACAO SUPERIOR - EAD EIRELI

MANTIDA

FACULDADE GUERRA

Diretoria

Kellen Margareth Peres Pamplona Guerra - Diretora

Biblioteca

Luciana Sobrinho de Melo Gomes – Bibliotecária

FACULDADE GUERRA.

Catálogo da ABNT: NBRs vigentes: trabalhos acadêmicos científicos. Organizado por Luciana S. de Melo Gomes. Bibliotecária. Brasília, DF: Faculdade ISCON, 2021.

134f.

NBRs - I Título.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	5
NBR 5892: Normas para datar. Rio de Janeiro, agosto de 1989.....	7
NBR 6021: Informação e documentação: Publicação periódica científica impressa - Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.....	9
NBR 6022: Informação e documentação: Artigo em publicação periódica científica impressa - Apresentação. Rio de Janeiro, maio de 2018.....	19
NBR 6023: Informação e documentação: elaboração: referências. Rio de Janeiro, 2018.....	31
ABNT NBR 6024: Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação. Rio de Janeiro, maio de 2003...	106
ABNT NBR 6025: Informação e documentação – Revisão de originais e provas. Rio de Janeiro, 2002.....	109
ABNT. NBR 6027: Informação e documentação: Sumário - Apresentação. Rio de Janeiro, maio de 2003.....	113
ABNT. NBR 6028: Informação e documentação: Resumo - Apresentação. Rio de Janeiro, maio de 2003.....	115
ABNT.NBR 6029: Informação e documentação: Livros e folhetos - Apresentação. Rio de Janeiro, agosto de 2006.....	117
ABNT NBR 6032: Abreviação de títulos de periódicos e de publicações seriadas. Rio de Janeiro, 1989.....	126
ABNT NBR 6033: Ordem alfabética. Rio de Janeiro, 1989.....	133
NBR 6034: Informação e documentação: Índice - Apresentação. Rio de Janeiro, dezembro de 2004.....	140
NBR 10520: Apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, agosto de 2002.....	144
ABNT NBR 10719: Informação e documentação. Relatório técnico e/ou científico. Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.....	151
ABNT NBR 12225: Informação e documentação. Lombada. Apresentação. Rio de Janeiro, 2004.....	161
NBR 14724: informação e documentação: Trabalhos acadêmicos - Apresentação. Rio de Janeiro, abril de 2011.....	164
NBR 15287: Informação e documentação: Projeto de pesquisa - Apresentação. Rio de Janeiro, abril de 2011.....	174

APRESENTAÇÃO

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

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

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

Brasília-DF, março de 2021.

Luciana Sobrinho de Melo Gomes - Bibliotecária

**ABNT-
Associação
Brasileira de
Normas Técnicas**

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

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

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

1 Objetivo

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

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

2 Base de referência

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

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

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

3 Elementos das datas

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

Exemplo: Segundo milênio antes da era cristã =

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5 Os dias da semana podem ser abreviados.

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

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

4 Indicação numérica das datas

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

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

25.04.0910

06.10.2500

15.12.1932

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

**ABNT - Associação
Brasileira de
Normas Técnicas**

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

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

MAIO 2003

NBR 6021

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

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

Palavras-chave: Publicação periódica científica
impressa - Documentação.

9 páginas

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

Prefácio

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

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

1 Objetivo

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

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

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

2 Referências normativas

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

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

NBR 5892:1989 - Norma para datar - Procedimento

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

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

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

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

NBR 12225:1992 - Títulos de lombada - Procedimento.

3 Definições

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8 editor: Responsável pela direção da publicação.

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

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

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

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

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

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

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

3.16 fascículo: Unidade da publicação.

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

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

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

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

3.21 local: Cidade onde está estabelecida a editora.

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

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

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

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

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

3.27 página: Lado de uma folha.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.36 volume: Conjunto dos fascículos ou números da publicação.

4 Estrutura

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

4.1 Parte externa

A parte externa é constituída de:

- a) capa;
- b) lombada.

4.2 Parte interna

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

4.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são constituídos de:

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

4.2.2 Elementos textuais

Os elementos textuais são constituídos pelo corpo da publicação.

4.2.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais são constituídos de:

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

5 Regras gerais de apresentação

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

5.1 Capa

Elemento obrigatório, deve ser apresentada conforme 5.1.1 a 5.1.4.

5.1.1 Primeira capa

Devem ser impressos os seguintes elementos:

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

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

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

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

5.1.2 Segunda capa

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

5.1.3 Terceira capa

Podem constar os seguintes elementos:

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

5.1.4 Quarta capa

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

5.2 Lombada

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

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

5.3 Elementos pré-textuais

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

5.3.1 Folha de rosto

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

5.3.1.1 Anverso

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

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

Exemplos: v. 1 n. 1 janeiro 1997

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

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

Exemplos: v.2 n.1 janeiro/março 1998

v.1 n.1 16 setembro 1999

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

5.3.1.2 Verso

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

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

5.3.1.2.1 Direito autoral

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

Exemplo: © 2001 IBICT

5.3.1.2.2 Autorização de reprodução de artigos ou parte deles

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

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

Todos os direitos desta edição reservados à Editora Flores Ltda.

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

5.3.1.2.3 Outros suportes disponíveis

Podem ser impressas informações sobre outros suportes disponíveis.

Exemplos:

Disponível também em CD-ROM

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

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

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

5.3.1.2.5 Créditos

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

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

Outras informações

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

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

5.3.3 Sumário

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

5.3.4 Editorial

Deve ser colocado após o sumário.

5.4 Elementos textuais

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

5.5 Elementos pós-textuais

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

5.5.1 Índice

O índice da publicação pode se apresentar:

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

5.5.2 Instruções editoriais para os autores

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

5.6 Projeto gráfico

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

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

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

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

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

5.7 Volume

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

Exemplo: v. 7 1997

5.8 Fascículos

A numeração dos fascículos:

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

Exemplo: v. 1 n. 1 1998

- b) pode ser seqüencial dentro de cada

volume; Exemplos: v. 1 n. 1/12 1998

v. 2 n. 1/12 1999

- c) pode recomeçar no volume seguinte;

Exemplos: v. 1 n. 1/12 1998

v. 2 n. 13/24 1999

- d) pode mudar apenas o número do

volume; Exemplos: v. 1 n. 1 1998

v. 1 n. 2 1998

v. 2 n. 3 1999

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

Exemplos: v. 7 n. 1 janeiro 1998

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

v. 7 n.3 julho/setembro 2000

5.9 Páginas

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

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

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

5.10 Legenda bibliográfica

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

5.10.1 Localização

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

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

5.10.1.1 Anverso da folha de rosto:

- a) título abreviado;
- b) local de publicação;

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

5.10.1.2 Páginas do fascículo:

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

5.10.2 Estrutura

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

5.10.2.1 Título abreviado

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

5.10.2.2 Local de publicação

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

5.10.2.3 Designação numérica

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

5.10.2.4 Indicação de páginas

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

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

5.10.2.5 Data

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

Exemplos:

- a) legenda bibliográfica de fascículo como um todo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6 Suplemento

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

O suplemento de uma publicação pode ser:

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

NORMA
BRASILEIRA

ABNT NBR
6022

Segunda edição
16.05.2018

**Informação e documentação — Artigo em
publicação periódica técnica e/ou científica —
Apresentação**

*Information and documentation — Article in a technical and/or scientific
periodical publication — Presentation*

ICS 01.140.40

ISBN 978-85-07-07520-2



ASSOCIAÇÃO
BRASILEIRA
DE NORMAS
TÉCNICAS

Número de referência
ABNT NBR 6022:2018
8 páginas

© ABNT 2018



© ABNT 2018

Todos os direitos reservados. A menos que especificado de outro modo, nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida ou utilizada por qualquer meio, eletrônico ou mecânico, incluindo fotocópia e microfilme, sem permissão por escrito da ABNT.

ABNT

Av. Treze de Maio, 13 - 28º andar

20031-901 - Rio de Janeiro - RJ

Tel.: + 55 21 3974-2300

Fax: + 55 21 3974-2346

abnt@abnt.org.br

www.abnt.org.br

Sumário

Página

Prefácio	iv
1 Escopo	1
2 Referências normativas.....	1
3 Termos e definições	1
4 Artigo.....	4
5 Estrutura	4
5.1 Elementos pré-textuais.....	4
5.1.1 Título.....	4
5.1.2 Autor.....	4
5.1.3 Resumo	5
5.1.4 Datas de submissão e aprovação.....	5
5.1.5 Identificação e disponibilidade	5
5.2 Elementos textuais.....	5
5.2.1 Introdução	5
5.2.2 Desenvolvimento.....	5
5.2.3 Considerações finais	5
5.3 Elementos pós-textuais.....	5
5.3.1 Referências	5
5.3.2 Glossário.....	5
5.3.3 Apêndice	5
5.3.4 Anexo	6
5.3.5 Agradecimentos	6
6 Regras gerais.....	6
6.1 Formato.....	6
6.2 Seções	6
6.3 Citações e notas	6
6.4 Sigla.....	7
6.5 Equações e fórmulas	7
6.6 Ilustrações	7
6.7 Tabelas	8

Prefácio

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o Foro Nacional de Normalização. As Normas Brasileiras, cujo conteúdo é de responsabilidade dos Comitês Brasileiros (ABNT/CB), dos Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS) e das Comissões de Estudo Especiais (ABNT/CEE), são elaboradas por Comissões de Estudo (CE), formadas pelas partes interessadas no tema objeto da normalização.

Os Documentos Técnicos ABNT são elaborados conforme as regras da ABNT Diretiva 2.

A ABNT chama a atenção para que, apesar de ter sido solicitada manifestação sobre eventuais direitos de patentes durante a Consulta Nacional, estes podem ocorrer e devem ser comunicados à ABNT a qualquer momento (Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996).

Ressalta-se que Normas Brasileiras podem ser objeto de citação em Regulamentos Técnicos. Nestes casos, os Órgãos responsáveis pelos Regulamentos Técnicos podem determinar outras datas para exigência dos requisitos desta Norma.

A ABNT NBR 6022 foi elaborada no Comitê Brasileiro de Informação e Documentação (ABNT/CB-014), pela Comissão de Estudo de Documentação (CE-014:000.001). O seu 1º Projeto de Revisão circulou em Consulta Nacional conforme Edital nº 10, de 25.10.2016 a 02.01.2017. O seu 2º Projeto de Revisão circulou em Consulta Nacional conforme Edital nº 11, de 01.11.2017 a 01.12.2017.

Esta segunda edição cancela e substitui a edição anterior (ABNT NBR 6022:2003), a qual foi tecnicamente revisada.

O Escopo em inglês desta Norma Brasileira é o seguinte:

Scope

This Standard specifies general principles for preparation and presentation of elements that constitute articles in a technical and/or scientific periodical publication.

Informação e documentação — Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica — Apresentação

1 Escopo

Esta Norma especifica os princípios gerais para elaboração e apresentação de elementos que constituem artigos em um periódico técnico e/ou científico.

2 Referências normativas

Os documentos relacionados a seguir são indispensáveis à aplicação deste documento. Para referências datadas, aplicam-se somente as edições citadas. Para referências não datadas, aplicam-se as edições mais recentes do referido documento (incluindo emendas).

ABNT NBR 6023, *Informação e documentação – Referências – Elaboração*

ABNT NBR 6024, *Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação*

ABNT NBR 6028, *Resumos – Procedimento*

ABNT NBR 10520, *Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação*

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

3 Termos e definições

Para os efeitos deste documento, aplicam-se os seguintes termos e definições.

3.1

agradecimento

texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do artigo

3.2

anexo

texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e/ou ilustração

3.3

apêndice

texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho

3.4

artigo de revisão

parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas

3.5

artigo original

parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais

3.6

artigo técnico e/ou científico

parte de uma publicação, com autoria declarada, de natureza técnica e/ou científica

3.7

autor

pessoa(s) física(s) responsável(eis) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento

3.8

autor entidade

instituição(ões), organização(ões), empresa(s), comitê(s), comissão(ões), evento(s), entre outros, responsáveis por publicações em que não se distingue autoria pessoal

3.9

citação

menção de uma informação extraída de outra fonte

3.10

DOI (*Digital Object Identifier*)

sistema (padrão) usado para identificar documentos digitais em redes de computador

3.11

elemento pós-textual

elemento que sucede e complementa o trabalho

3.12

elemento pré-textual

elemento que antecede o texto com informações que ajudam na sua identificação e utilização

3.13

elemento textual

parte do trabalho em que é exposta a matéria

3.14

glossário

lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições

3.15

ilustração

desenho, gravura ou imagem que acompanha um texto

3.16

legenda

texto explicativo redigido de forma clara, concisa e sem ambiguidade, para descrever uma ilustração ou tabela

3.17

legenda bibliográfica

conjunto de elementos destinados à identificação de um fascículo e/ou volume da publicação e de seus artigos

3.18

periódico técnico e/ou científico

ver publicação periódica técnica e/ou científica

3.19

publicação periódica técnica e/ou científica

publicação em qualquer tipo de suporte, editada em unidades sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas e destinada a ser continuada indefinidamente

NOTA Não confundir com "coleção" ou "série editorial".

3.20

referência

conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual

3.21

resumo

apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento

3.22

seção

parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins em exposição ordenada conforme o assunto

3.23

sigla

reunião das letras iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação ou título

3.24

símbolo

signal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação

3.25

subtítulo

informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo de acordo com o conteúdo da publicação

3.26

tabela

forma não discursiva de apresentar informações nas quais os dados numéricos se destacam como informação central

3.27

título

palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de uma publicação

4 Artigo

O artigo pode ser original ou de revisão.

5 Estrutura

A estrutura de um artigo é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, especificados conforme o Esquema 1:

Esquema 1 – Elementos estruturais de um artigo

Elementos pré-textuais	– Título no idioma do documento (obrigatório)
	– Título em outro idioma (opcional)
	– Autor (obrigatório)
	– Resumo no idioma do documento (obrigatório)
	– Resumo em outro idioma (opcional)
Elementos textuais	– Dados de submissão e aprovação do artigo (obrigatório)
	– Identificação e disponibilidade (opcional)
	– Introdução (obrigatório)
Elementos pós-textuais	– Desenvolvimento (obrigatório)
	– Considerações finais (obrigatório)
	– Referências (obrigatório)
	– Glossário (opcional)
	– Apêndice (opcional)
	– Anexo (opcional)
	– Agradecimentos (opcional)

NOTA A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

5.1 Elementos pré-textuais

A ordem dos elementos pré-textuais deve ser conforme 5.1.1 a 5.1.5.

5.1.1 Título

O título do artigo e o subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente ou separados por dois-pontos (:) e no idioma do texto. Opcionalmente, pode-se incluir o título em outro idioma, inserido logo abaixo do título no idioma do texto.

5.1.2 Autor

O nome do autor deve ser inserido de forma direta: prenome (abreviado ou não) e sobrenome. Para mais de um autor, os nomes podem ser grafados na mesma linha, separados por vírgula, ou em linhas distintas. Deve constar o currículo sucinto de cada autor, com vinculação corporativa e endereço de contato.

Recomenda-se que os dados de vinculação e endereço constem em nota, com sistema de chamada próprio, diferente do sistema adotado para citações no texto.

5.1.3 Resumo

Deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6028.

O resumo em outro idioma, se houver, deve suceder o resumo no idioma do documento.

5.1.4 Datas de submissão e aprovação

Devem ser indicadas as datas (dia, mês e ano) de submissão e aprovação do artigo para publicação.

5.1.5 Identificação e disponibilidade

Pode ser indicado o endereço eletrônico, DOI, suportes e outras informações relativas ao acesso do documento.

5.2 Elementos textuais

A ordem dos elementos deve ser conforme 5.2.1 a 5.2.3.

NOTA A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

5.2.1 Introdução

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

5.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções, conforme a ABNT NBR 6024.

5.2.3 Considerações finais

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

5.3 Elementos pós-textuais

A ordem dos elementos deve ser conforme 5.3.1 a 5.3.5

5.3.1 Referências

Devem ser conforme a ABNT NBR 6023.

5.3.2 Glossário

Deve ser elaborado em ordem alfabética.

5.3.3 Apêndice

Deve ser identificado nesta ordem: a palavra Apêndice seguida de letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivo título, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias e centralizado, conforme a ABNT NBR 6024. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto.

EXEMPLO 1

APÊNDICE A – AVALIAÇÃO NUMÉRICA DE CÉLULAS INFLAMATÓRIAS TOTAIS AOS QUATRO DIAS DE EVOLUÇÃO

APÊNDICE B – AVALIAÇÃO DE CÉLULAS MUSCULARES PRESENTES NAS CAUDAS EM REGENERAÇÃO

EXEMPLO 2

Apêndice Z – Contagem dos bovinos da Fazenda Miraflores

Apêndice AA – Contagem dos caprinos da Fazenda Miraflores

5.3.4 Anexo

Deve ser identificado nesta ordem: a palavra Anexo seguida de letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivo título, com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias e centralizado, conforme a ABNT NBR 6024. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto.

EXEMPLO

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

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

5.3.5 Agradecimentos

Texto sucinto aprovado pelo periódico em que será publicado.

Deve ser o último elemento pós-textual.

6 Regras gerais

Devem ser conforme 6.1 a 6.7.

6.1 Formato

Recomenda-se fonte em tamanho 12 e espaçamento simples, padronizados para todo o artigo. As citações com mais de três linhas, paginação, notas, legendas e fontes das ilustrações e tabelas devem ser em tamanho menor e uniforme.

O projeto gráfico fica a critério do editor.

6.2 Seções

Os títulos das seções com ou sem indicativo numérico devem ser conforme a ABNT NBR 6024.

6.3 Citações e notas

Citações e notas devem ser conforme a ABNT NBR 10520. Notas de tabelas devem ser conforme as Normas de apresentação tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

6.4 Sigla

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

EXEMPLO

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

6.5 Equações e fórmulas

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior, que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

$$\Gamma(z) = 1 - 0,577\,191\,652\,(z-1) + 0,988\,205\,891\,(z-1)^2 - 0,897\,056\,937\,(z-1)^3 + 0,918\,206\,857\,(z-1)^4 - 0,756\,704\,078\,(z-1)^5 + 0,482\,199\,394\,(z-1)^6 - 0,193\,527\,818\,(z-1)^7 + 0,035\,868\,343\,(z-1)^8 \quad (2)$$

6.6 Ilustrações

Qualquer que seja o tipo de ilustração, esta deve ser precedida de sua palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, de travessão e do respectivo título.

Imediatamente após a ilustração, deve-se indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor) conforme a ABNT NBR 10520, legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Tipo, número de ordem, título, fonte, legenda e notas devem acompanhar as margens da ilustração.

EXEMPLO

Mapa 1 – Fronteiras do Brasil



Fonte: IBGE (2016)

6.7 Tabelas

Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem, e padronizadas conforme as Normas de apresentação tabular do IBGE. Deve-se indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), de acordo com a ABNT NBR 10520.



**Informação e documentação — Referências —
Elaboração**

Information and documentation — References — Developing



ICS 01.140.20

ISBN 978-85-07-07757-2



ASSOCIAÇÃO
BRASILEIRA
DE NORMAS
TÉCNICAS

Número de referência
ABNT NBR 6023:2018
68 páginas

© ABNT 2018



© ABNT 2018

Todos os direitos reservados. A menos que especificado de outro modo, nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida ou utilizada por qualquer meio, eletrônico ou mecânico, incluindo fotocópia e microfilme, sem permissão por escrito da ABNT.

ABNT

Av. Treze de Maio, 13 - 28º andar
20031-901 - Rio de Janeiro - RJ
Tel.: + 55 21 3974-2300
Fax: + 55 21 3974-2346
abnt@abnt.org.br
www.abnt.org.br

Sumário

Página

Prefácio	v
1 Escopo	1
2 Referências normativas	1
3 Termos e definições	1
4 Elementos da referência	4
4.1 Elementos essenciais	4
4.2 Elementos complementares	4
5 Localização	4
6 Regras gerais de apresentação	5
7 Modelos de referências	5
7.1 Monografia no todo	6
7.2 Monografia no todo em meio eletrônico	7
7.3 Parte de monografia	8
7.4 Parte de monografia em meio eletrônico	9
7.5 Correspondência	10
7.6 Correspondência disponível em meio eletrônico	10
7.7 Publicação periódica	11
7.7.1 Coleção de publicação periódica	11
7.7.2 Coleção de publicação periódica em meio eletrônico	11
7.7.3 Parte de coleção de publicação periódica	12
7.7.4 Fascículo, suplemento e outros	12
7.7.5 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica	13
7.7.6 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico	14
7.7.7 Artigo e/ou matéria de jornal	15
7.7.8 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico	15
7.8 Evento	16
7.8.1 Evento no todo em monografia	16
7.8.2 Evento no todo em publicação periódica	16
7.8.3 Evento no todo em meio eletrônico	17
7.8.4 Parte de evento	17
7.8.5 Parte de evento em meio eletrônico	18
7.9 Patente	19
7.10 Patente em meio eletrônico	19
7.11 Documento jurídico	20
7.11.1 Legislação	20
7.11.2 Legislação em meio eletrônico	20
7.11.3 Jurisprudência	21
7.11.4 Jurisprudência em meio eletrônico	22
7.11.5 Atos administrativos normativos	22
7.11.6 Atos administrativos normativos em meio eletrônico	23
7.12 Documentos civis e de cartórios	24
7.13 Documento audiovisual	24

7.13.1	Filmes, vídeos, entre outros	24
7.13.2	Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico	25
7.13.3	Documento sonoro no todo	26
7.13.4	Parte de documento sonoro	27
7.13.5	Documento sonoro em meio eletrônico	27
7.14	Partitura	27
7.14.1	Partitura impressa	28
7.14.2	Partitura em meio eletrônico	28
7.15	Documento iconográfico	28
7.16	Documento iconográfico em meio eletrônico	29
7.17	Documento cartográfico	30
7.18	Documento cartográfico em meio eletrônico	31
7.19	Documento tridimensional	32
7.20	Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico	33
8	Transcrição dos elementos	34
8.1	Indicação de responsabilidade	34
8.1.1	Pessoa física	34
8.1.2	Pessoa jurídica	37
8.1.3	Eventos	39
8.1.4	Autoria desconhecida	39
8.2	Título e subtítulo	40
8.3	Edição	41
8.4	Local	41
8.5	Editores	42
8.6	Data	44
8.6.1	Ano	44
8.6.2	Mês	45
8.6.3	Dia e hora	46
8.7	Descrição física	46
8.7.1	Unidades físicas	46
8.7.2	Documentos impressos	47
8.7.3	Documento em meio eletrônico	48
8.8	Ilustrações	49
8.9	Dimensões	49
8.10	Séries e coleções	50
8.11	Notas	50
8.12	Trabalhos acadêmicos	52
8.13	Disponibilidade e acesso	52
9	Ordenação das referências	52
9.1	Sistema alfabético	52
9.2	Sistema numérico	52
Anexo A (normativo)	Abreviatura dos meses	54
Anexo B (normativo)	Abreviaturas utilizadas	55
Índice remissivo		56

Prefácio

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o Foro Nacional de Normalização. As Normas Brasileiras, cujo conteúdo é de responsabilidade dos Comitês Brasileiros (ABNT/CB), dos Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS) e das Comissões de Estudo Especiais (ABNT/CEE), são elaboradas por Comissões de Estudo (CE), formadas pelas partes interessadas no tema objeto da normalização.

Os Documentos Técnicos ABNT são elaborados conforme as regras da ABNT Diretiva 2.

AABNT chama a atenção para que, apesar de ter sido solicitada manifestação sobre eventuais direitos de patentes durante a Consulta Nacional, estes podem ocorrer e devem ser comunicados à ABNT a qualquer momento (Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996).

Ressalta-se que Normas Brasileiras podem ser objeto de citação em Regulamentos Técnicos. Nestes casos, os órgãos responsáveis pelos Regulamentos Técnicos podem determinar outras datas para exigência dos requisitos desta Norma.

AABNT NBR 6023 foi elaborada no Comitê Brasileiro de Informação e Documentação (ABNT/CB-014), pela Comissão de Estudo de Identificação e Descrição (CE-014:000.003). O seu 1º Projeto de Revisão circulou em Consulta Nacional conforme Edital nº 08, de 03.08.2015 a 30.10.2015. O seu 2º Projeto de Revisão circulou em Consulta Nacional conforme Edital nº 06, de 15.06.2018 a 16.07.2018.

Esta segunda edição cancela e substitui a edição anterior (ABNT NBR 6023:2002), a qual foi tecnicamente revisada.

O Escopo em inglês desta Norma Brasileira é o seguinte:

Scope

This Standard sets out the elements to be included in search results.

This Standard sets out the order of the elements of the references and establishes conventions for transcription and presentation of information originated the document and/or other sources of information.

Informação e documentação — Referências — Elaboração

1 Escopo

Esta Norma estabelece os elementos a serem incluídos em referências.

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

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

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

2 Referências normativas

Os documentos relacionados a seguir são indispensáveis à aplicação deste documento. Para referências datadas, aplicam-se somente as edições citadas. Para referências não datadas, aplicam-se as edições mais recentes do referido documento (incluindo emendas).

ABNT NBR 6028, *Informação e documentação – Resumo – Apresentação*

ABNT NBR 10520, *Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação*

ABNT NBR 10525, *Informação e documentação – Número padrão internacional para publicação seriada – ISSN*

ABNT NBR ISO 2108, *Informação e documentação – Número Padrão Internacional de Livro (ISBN)*

3 Termos e definições

Para os efeitos deste documento, aplicam-se os seguintes termos e definições.

3.1

autor

persona física

persona(s) física(s) responsável(eis) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento

3.2

autor-entidade

persona jurídica

evento

instituição(ões), organização(ões), empresa(s), comitê(s), comissão(ões), evento(s), entre outros, responsáveis por publicações em que não se distingue autoria pessoal

3.3

capítulo

seção

parte

divisão de um documento, numerado ou não

3.4

coleção

conjunto de itens, sobre um tema específico ou não, com autores e títulos próprios, reunidos sob um título comum ¹

3.5

descrição física

detalhamento do documento, quanto à forma, dimensão e extensão

3.6

Digital Object Identifier (DOI)

sistema (padrão) usado para identificar documentos digitais em redes de computador

3.7

documento

qualquer suporte que contenha informação registrada, formando uma unidade, que possa servir para consulta, estudo ou prova, incluindo impressos, manuscritos e registros audiovisuais, sonoros, magnéticos e eletrônicos, entre outros

3.8

documento audiovisual

documento que contém som e imagens

3.9

documento sonoro

documento que contém o registro de vibrações sonoras (palavra, canto, música, entre outros)

3.10

edição

todos os exemplares produzidos a partir de um original ou matriz

NOTA Pertencem à mesma edição de uma obra todas as suas impressões, reimpressões, tiragens, entre outros, produzidas diretamente ou por outros métodos, sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação

3.11

editora

casa publicadora, pessoa(s) ou instituição responsável pela produção editorial

NOTA 1 Conforme o suporte documental, outras denominações são utilizadas: produtora (para imagens em movimento), gravadora (para registros sonoros), entre outras.

NOTA 2 Não confundir com a designação do editor, utilizada para indicar o responsável intelectual ou científico que atua na reunião de artigos para uma revista, jornal, entre outros, ou que coordena ou organiza a preparação de coletâneas.

3.12

folha

papel com formato definido, composto de duas faces, anverso e verso

¹ AGÊNCIA BRASILEIRA DO ISBN. **Coleção e série**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, [20--]. Disponível em: <http://www.isbn.bn.br/website/colecao-e-serie>. Acesso em: 8 fev. 2018.

3.13**indicação de responsabilidade**

ver 3.1 e 3.2

3.14**jornal**

publicação periódica, com intervalos regulares, que contém informações sobre diferentes ramos do conhecimento

3.15**monografia**

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

3.16**Número Padrão Internacional de Livro (ISBN)**

Número Padrão Internacional de Livro alocado a um registrante por uma agência de ISBN, designado conforme as especificações da ABNT NBR ISO 2108

3.17**Número Padrão Internacional para Publicação Seriada (ISSN)**

identificador aceito internacionalmente para individualizar o título de uma publicação seriada, tornando-o único e definitivo

3.18**página**

cada uma das faces de uma folha

3.19**pessoa física**

ver 3.1

3.20**pessoa jurídica**

ver 3.2

3.21**publicação periódica**

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

NOTA Não confundir com coleção ou série editorial.

3.22**referência**

conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual

3.23**revista**

ver 3.21

3.24

separata

publicação de parte de um trabalho (artigo de periódico, capítulo de livro, colaborações em coletâneas entre outros), mantendo exatamente as mesmas características tipográficas e de formatação da obra original, que recebe uma capa, com as respectivas informações que a vinculam ao todo, e a expressão "Separata de" em evidência, utilizada para distribuição pelo próprio autor da parte ou pelo editor

3.25

série

conjunto de itens sobre um tema específico ou não, com autores e títulos próprios, reunidos sob um título comum

3.26

subtítulo

informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do documento

3.27

suplemento

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

3.28

título

palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um documento

4 Elementos da referência

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

Os elementos essenciais e complementares são retirados do próprio documento e devem refletir os dados do documento consultado. Na inexistência desses dados, utilizam-se outras fontes de informação, indicando-os entre colchetes.

4.1 Elementos essenciais

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

4.2 Elementos complementares

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

5 Localização

A referência pode aparecer:

- a) no rodapé;

- b) no fim de textos, partes ou seções;
- c) em lista de referências;
- d) antecedendo resumos, resenhas, resenhas, resenhas, conforme a ABNT NBR 6028, e erratas.

6 Regras gerais de apresentação

A apresentação deve ser conforme 6.1 a 6.10.

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

6.2 Para compor cada referência, deve-se obedecer à sequência dos elementos, conforme os modelos das Seções 7 e 8.

6.3 As referências devem ser elaboradas em espaço simples, alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples. Quando aparecerem em notas de rodapé, devem ser alinhadas à margem esquerda do texto e, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.

6.4 A pontuação deve ser uniforme para todas as referências.

6.5 Os elementos essenciais devem refletir os dados do documento referenciado. Informações acrescidas devem seguir o idioma do texto em elaboração e não do documento referenciado.

6.6 Para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:.

NOTA Não se aplica a mensagens e documentos eletrônicos, cujos endereços não estejam disponíveis.

6.7 As referências, ordenadas em uma única lista, devem ser padronizadas quanto ao recurso tipográfico e à adoção dos elementos complementares. O recurso tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências. Isso não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada seja o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, incluindo artigo (definido ou indefinido) e palavra monossilábica iniciais (se houver).

6.8 Ao optar pelo uso de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências do mesmo tipo de documento.

6.9 Os casos omissos devem ser resolvidos utilizando-se o código de catalogação vigente.

6.10 As abreviaturas adotadas nesta Norma encontram-se no Anexo B e são de uso exclusivo para a elaboração de referências.

7 Modelos de referências

As referências devem ser conforme esta Seção e a Seção 8.

7.1 Monografia no todo

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros) e trabalho acadêmico (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, entre outros).

7.1.1 Os elementos essenciais para livro e/ou folheto são: autor, título, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

LUCK, Heloisa. **Liderança em gestão escolar**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.

— Elementos complementares

LUCK, Heloisa. **Liderança em gestão escolar**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010. 165 p., 18 cm. (Cadernos de gestão, v. 4). Bibliografia: p. 149-155. ISBN 978-85-3263-62-01.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

BAUMAN, Zygmunt. **Globalização: as consequências humanas**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1999.

— Elementos complementares

BAUMAN, Zygmunt. **Globalização: as consequências humanas**. Tradução: Marcus Penchel. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1999. 145 p. Título original: Globalization: the human consequences. ISBN 85-7110-495-6.

EXEMPLO 3

— Elementos essenciais

GOMES, A. C.; VECHI, C. A. **Estática romântica: textos doutrinários comentados**. São Paulo: Atlas, 1992.

— Elementos complementares

GOMES, A. C.; VECHI, C. A. **Estática romântica: textos doutrinários comentados**. Tradução Maria Antonia Simões Nunes, Duílio Colombini. São Paulo: Atlas, 1992. 186 p.

7.1.2 Os elementos essenciais para trabalho acadêmico são: autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (especialização, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

AGUIAR, André Andrade de. **Avaliação da microbiota bucal em pacientes sob uso crônico de penicilina e benzatina**. 2009. Tese (Doutorado em Cardiologia) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

ALVES, Daian Pércles. **Implementação de conceitos de manufatura colaborativa**: um projeto virtual. 2008. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Engenharia Industrial Mecânica) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2008.

EXEMPLO 3

— Elementos essenciais

RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento**. 2009. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

— Elementos complementares

RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento**. Orientador: Mario Ferreira Junior. 2009. 82 f. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

7.2 Monografia no todo em meio eletrônico

Inclui livros e/ou folhetos e trabalhos acadêmicos em meio digital ou eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *online* e outros).

7.2.1 Para documentos em meio eletrônico, as referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, de acordo com 7.1, acrescidas da descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros).

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

KOOGAN, André; HOUAISS, Antônio (ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

GODINHO, Thais. **Vida organizada**: como definir prioridades e transformar seus sonhos em objetivos. São Paulo: Gente, 2014. *E-book*.

7.2.2 Para documentos disponíveis *online*, seguir o descrito em 6.6. Quando necessário, acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificar o documento, como o horário, o número DOI, entre outros.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book*. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

— Elementos complementares

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book* (213 p.). (Coleção Filosofia). ISBN 978-85-397-0073-8. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

COELHO, Ana Cláudia. **Fatores determinantes de qualidade de vida física e mental em pacientes com doença pulmonar intersticial**: uma análise multifatorial. 2009. Dissertação (Mestrado em Ciências Médicas) – Faculdade de Medicina, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2009. Disponível em: <http://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/16359/000695147.pdf?sequence=1>. Acesso em: 4 set. 2009.

EXEMPLO 3

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 4

— Elementos essenciais

CONSOLI, R. A. G. B.; OLIVEIRA, R. L. **Principais mosquitos de importância sanitária no Brasil**. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 1994. Disponível em: <http://www.fiocruz.br/editora/media/05-PMISB.pdf>. Acesso em: 4 set. 2009.

EXEMPLO 5

— Elementos essenciais

SAYERS, R. **Principles of awareness-raising**: for information literacy, a case study. Bangkok: UNESCO Bangkok, 2006. Disponível em: http://portal.unesco.org/ci/en/files/22439/11510733461Principles_of_AwarenessRaising_19th_April_06.pdf/Principles%20of%2BAwareness_Raising_19th%2BApril%2B06.pdf. Acesso em: 23 abr. 2010.

EXEMPLO 6

— Elementos complementares

LOEVINSOHN, Benjamin. **Performance-based contracting for health services in developing countries**: a toolkit. Washington, DC: The World Bank, 2008. 202 p. (Health, Nutrition, and Population Series, 44821). ISBN 978-0-8213-7536-5. DOI 10.1596/978-0-8213-7536-5. Disponível em: <http://www.who.int/management/resources/finances/CoverSection1.pdf>. Acesso em: 7 maio 2010.

7.3 Parte de monografia

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

Os elementos essenciais são: autor e título da parte, seguidos da expressão *In*: ou *Separata de*:, e da referência completa da monografia no todo. No final da referência, deve-se informar a descrição física da parte. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. Aspectos éticos. *In*: RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento**. 2009. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009. f. 19-20.

EXEMPLO 3

— Elementos essenciais

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

— Elementos complementares

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. *In*: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (org.). **História dos jovens 2: a época contemporânea**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16. ISBN 85-7164-555-8.

EXEMPLO 4

— Elementos essenciais

LOBO, A. M. Moléculas da vida. Separata de: DIAS, A. R.; RAMOS, J. J. M. (ed.). **Química e sociedade: a presença da química na actividade humana**. Lisboa: Escobar, 1990. p. 49-62.

EXEMPLO 5

— Elementos complementares

MANFROI, V. Vinho branco. *In*: VENTURINI FILHO, W. G. (coord.). **Bebidas alcoólicas: ciência e tecnologia**. São Paulo: Blucher, 2010. v. 1, cap. 7, p. 143-163.

7.4 Parte de monografia em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partes de monografias, de acordo com 7.3, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico, conforme 7.2.1 e 7.2.2.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). Estômago. *In*: INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). **Tipos de câncer**. [Brasília, DF]: Instituto Nacional do Câncer, 2010. Disponível em: <http://www2.inca.gov.br/wps/wcm/connect/tiposdecancer/site/home/estomago/definicao>. Acesso em: 18 mar. 2010.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 3

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 4

— Elementos essenciais

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

7.5 Correspondência

Inclui bilhete, carta, cartão, entre outros.

Os elementos essenciais são: remetente (autor), título ou denominação (ver 8.2.7), destinatário (se houver), precedido pela expressão Destinatário:, local, data e descrição física (tipo). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

PILLA, Luiz. **[Correspondência]**. Destinatário: Moysés Vellinho. Porto Alegre, 6 jun. 1979. 1 cartão pessoal.

— Elementos complementares

PILLA, Luiz. **[Correspondência]**. Destinatário: Moysés Vellinho. Porto Alegre, 6 jun. 1979. 1 cartão pessoal. Autografado.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

AZNAR, José Camón. **[Correspondência]**. Destinatário: Manoelito de Ornellas. [S. l.], 1957. 1 bilhete.

7.6 Correspondência disponível em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados em 7.5, acrescidas das informações relativas ao meio eletrônico (disquete, CD-ROM, DVD, *pen drive*, *online* e outros). Para documentos consultados *online*, ver 6.6.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

LISPECTOR, Clarice. [Carta enviada para suas irmãs]. Destinatário: Elisa e Tânia Lispector. Lisboa, 4 ago. 1944. 1 carta. Disponível em: http://www.claricelispector.com.br/manuscrito_minhasqueridas.aspx. Acesso em: 4 set. 2010.

7.7 Publicação periódica

Inclui o todo ou partes de: coleção, fascículo ou número de revista, jornal, entre outros.

7.7.1 Coleção de publicação periódica

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

Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), e ISSN (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . ISSN 0034-723X.

— Elementos complementares

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

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

NURSING. São Paulo: Ferreira & Bento, 1998- . ISSN 1415-8264.

EXEMPLO 3

— Elementos complementares

NURSING. Bruxelles: Association Nationale Catholique du Nursing, 1929-1975. ISSN 0029-6457. Bimestral.

7.7.2 Coleção de publicação periódica em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para coleção de publicação periódica, de acordo com 7.7.1, acrescidas do DOI (se houver), e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros). Ver 6.6.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

ACTA CIRÚRGICA BRASILEIRA. São Paulo: Sociedade Brasileira para o Desenvolvimento da Pesquisa em Cirurgia, 1997- . ISSN 1678-2674 versão *online*. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_serial&pid=0102-8650&lng=pt&nrm=iso. Acesso em: 22 ago. 2013.

— Elementos complementares

ACTA CIRÚRGICA BRASILEIRA. São Paulo: Sociedade Brasileira para o Desenvolvimento da Pesquisa em Cirurgia, 1997-. ISSN 1678-2674 versão *online*. Bimestral. A versão impressa iniciou em 1986. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_serial&pid=0102-8650&lng=pt&nrm=iso. Acesso em: 22 ago. 2013.

NOTA Para publicações impressas e eletrônicas, pode-se indicar, em notas, o período da publicação impressa, caso seja diferente.

EXEMPLO 2

— Elementos complementares

CADERNO BRASILEIRO DE ENSINO DE FÍSICA. Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina, 2008-. ISSN 2175-7941. DOI 10.5007/2175-7941. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/fisica/index>. Acesso em: 20 maio 2014.

7.7.3 Parte de coleção de publicação periódica

Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação (se houver), período consultado e ISSN (se houver).

EXEMPLO

— Elementos essenciais

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-. 1982-1992. ISSN 0034-723X.

7.7.4 Fascículo, suplemento e outros

Inclui volume, fascículo, suplemento, número especial e outros.

Os elementos essenciais são: título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

REVISTA TRIMENSAL DO INSTITUTO HISTÓRICO E GEOGRAPHICO BRASILEIRO. Rio de Janeiro: Companhia Typographica do Brazil, t. 64, pt. 1, 1901.

EXEMPLO 3

— Elementos complementares

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

EXEMPLO 4

- Elementos complementares

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

7.7.5 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica

Inclui partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, resenha, reportagem, resenha e outros.

Os elementos essenciais são: autor, título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, e data ou período de publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

- Elementos essenciais

DE LUCCA, Gabriella. Notas curtas. **Getúlio**, São Paulo, ano 3, p. 9, jul./ago. 2009.

EXEMPLO 2

- Elementos essenciais

DOREA, R. D.; COSTA, J. N.; BATITA, J. M.; FERREIRA, M. M.; MENEZES, R. V.; SOUZA, T. S. Reticuloperitonite traumática associada à esplenite e hepatite em bovino: relato de caso. **Veterinária e Zootecnia**, São Paulo, v. 18, n. 4, p. 199-202, 2011. Supl. 3.

EXEMPLO 3

- Elementos essenciais

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

EXEMPLO 4

- Elementos essenciais

ROCKE, Hans; ROSS, Johanna C. Online catalogs for and by librarians. **Technical Services Quarterly**, Greeley, v. 2, n. 3/4, p. 1-9, Spring/Summer 1985.

EXEMPLO 5

- Elementos essenciais

TEICH, D. H. A solução veio dos emergentes. **Exame**, São Paulo, ano 43, n. 9, ed. 943, p. 66-67, 20 maio 2009.

EXEMPLO 6

- Elementos complementares

MENDONÇA, Lenny; SUTTON, Robert. Como obter sucesso na era do código aberto. Entrevistado: Mitchekk Baker. **HSM Management**, São Paulo, ano 12, v. 5, n. 70, p. 102-106, set./out. 2008.

EXEMPLO 7

— Elementos essenciais

TAVARES, Raul. O combate naval do Monte Santiago. **Revista do Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro**, Rio de Janeiro, v. 155, t. 101, p. 168-203, 1953.

EXEMPLO 8

— Elementos essenciais

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

7.7.6 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de publicação periódica, de acordo com 7.7.5, acrescidos do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros). Quando se tratar de artigos consultados *online*, ver 6.6.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 3

— Elementos essenciais

RIBEIRO, P. S. G. Adoção à brasileira: uma análise sociojurídica. **Dataveni@**, São Paulo, ano 3, n. 18, ago. 1998. Disponível em: <http://www.datavenia.inf.br/frame.artig.html>. Acesso em: 10 set. 1998.

EXEMPLO 4

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 5

— Elementos essenciais

ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic model comparing estimated overall costs of various clinical stages. **Dermatology Online Journal**, [s. l.], v. 15, n. 11, p. 1, Nov. 2009. Disponível em: http://dermatology.cdlib.org/1511/originals/melanoma_costs/alexandrescu.html. Acesso em: 3 nov. 2009.

EXEMPLO 6

— Elementos essenciais

PAIM, Zaken Sidinei. No princípio. **Boletim Ouve Israel**, Curitiba, 26 Tishrei 5766 = 29 out. 2005. Disponível em: <http://www.israelitas.com.br/boletim/boletimVer.php?%20id=48&nomerosh=>. Acesso em: 21 jun. 2012.

EXEMPLO 7

— Elementos essenciais

DANTAS, José Alves *et al.* Regulação da auditoria em sistemas bancários: análise do cenário internacional e fatores determinantes. **Revista Contabilidade & Finanças**, São Paulo, v. 25, n. 64, p. 7-18, jan./abr. 2014. DOI: <http://dx.doi.org/10.1590/S1519-70772014000100002>. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1519-70772014000100002&lng=en&nrm=iso. Acesso em: 20 maio 2014.

7.7.7 Artigo e/ou matéria de jornal

Inclui comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e outros.

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), título do jornal, subtítulo do jornal (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

OTTA, Lu Aiko. Parcela do tesouro nos empréstimos do BNDES cresce 566 % em oito anos. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, ano 131, n. 42656, 1 ago. 2010. Economia & Negócios, p. B1.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

CRÉDITO à agropecuária será de R\$ 156 bilhões até 2015. **Jornal do Commercio**, Rio de Janeiro, ano 97, n. 156, p. A3, 20 maio 2014.

7.7.8 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de jornal, de acordo com 7.7.7, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros). Quando se tratar de artigos consultados *online*, ver 6.6.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

VERÍSSIMO, L. F. Um gosto pela ironia. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, p. 2, 12 ago. 2010. Disponível em: <http://www.clicrbs.com.br/zerohora/jsp/default.jsp?uf=1&action=flip>. Acesso em: 12 ago. 2010.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

PROFESSORES terão exame para ingressar na carreira. **Diário do Vale**, Volta Redonda, v. 18, n. 5877, 27 maio 2010. Caderno Educação, p. 41. Disponível em: <http://www.bancadigital.com.br/diariodovale/reader2/Default.aspx?PID=1&elD=495&IP=38&rP=39&IT=page>. Acesso em: 29 set. 2010.

7.8 Evento

Inclui o conjunto dos documentos resultantes de evento (atas, anais, *proceedings*, entre outros).

7.8.1 Evento no todo em monografia

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, seguidos dos dados de local, editora e data da publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON CHEMICAL CHANGES DURING FOOD PROCESSING, 2., 1984, Valencia. **Proceedings** [...]. Valencia: Instituto de Agroquímica y Tecnología de Alimentos, 1984.

EXEMPLO 2

— Elementos complementares

CONGRESSO INTERNACIONAL DO INES, 8.; SEMINÁRIO NACIONAL DO INES, 14., 2009, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Educação de Surdos, 2009. 160 p. Tema: Múltiplos Atores e Saberes na Educação de Surdos. Inclui bibliografia.

7.8.2 Evento no todo em publicação periódica

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização e título do documento, seguidos dos dados do periódico. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

CONGRESSO DO CENTRO-OESTE DE CLÍNICOS VETERINÁRIOS DE PEQUENOS ANIMAIS, 3.; FEIRA DO CENTRO-OESTE DO MERCADO PET, 3., 2006, [Brasília, DF]. [Trabalhos científicos e casos clínicos]. **Ciência Animal Brasileira**. Goiânia: UFG, nov. 2006. Suplemento 1.

EXEMPLO 2

— Elementos complementares

CONGRESSO BRASILEIRO DE OLERICULTURA, 41.; ENCONTRO SOBRE PLANTAS MEDICINAIS, AROMÁTICAS E CONDIMENTARES, 1., 2001, Brasília, DF. Apresentação, artigos, palestras, instruções.... **Horticultura Brasileira**. Brasília, DF: Sociedade de Olericultura do Brasil, v. 19, n. 2, jul. 2001. Suplemento. Tema: Dos orgânicos aos transgênicos.

7.8.3 Evento no todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para o evento no todo, de acordo com 7.8.1 e 7.8.2, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* e outros). Quando se tratar de obras consultadas *online*, ver 6.6.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

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.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

CONFERÊNCIA DE GESTÃO HOTELEIRA DO BRASIL, 2., 2004, Rio de Janeiro. **Hotel management II**. Rio de Janeiro: Senac/CPRTV, [2004], 4 fitas de vídeo, VHS, NTSC.

EXEMPLO 3

— Elementos complementares

CONGRESSO BRASILEIRO DE SOJA, 5.; CONGRESSO DE SOJA DO MERCOSUL, 2009, Goiânia. **Anais** [...]. Brasília, DF: Embrapa, 2009. 1 CD-ROM. Siglas dos eventos: CBSOJA e MERCOSOJA. Tema: Soja: fator de desenvolvimento do Cone Sul.

7.8.4 Parte de evento

Inclui trabalhos publicados em eventos.

NOTA Para trabalhos somente apresentados, recomenda-se como ordem de elementos essenciais: autor, título, subtítulo (se houver) e data de apresentação.

7.8.4.1 Parte de evento em monografia

Os elementos essenciais são: autor, título do trabalho, seguidos da expressão *In:*, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento, local, editora, data de publicação e páginas inicial e final da parte referenciada. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

ZUBEN, A. V.; CASANOVA, C.; BALDINI, M. B. D.; RANGEL, O.; ANGERAMI, R. N.; RODRIGUES, R. C. A.; PRESOTTO, D. Vigilância epidemiológica da leishmaniose visceral americana (LVA) em cães no município de Campinas, São Paulo. *In:* REUNIÃO DE PESQUISA APLICADA EM DOENÇAS DE CHAGAS, 26.; REUNIÃO

DE PESQUISA APLICADA EM LEISHMANIOSES, 14., 2010, Uberaba. **Anais [...]**. Uberaba: Universidade Federal do Triângulo Mineiro, 2010. p. 135-175.

EXEMPLO 3

— Elementos complementares

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

7.8.4.2 Parte de evento em publicação periódica

Os elementos essenciais são: autor, título do trabalho, título do periódico, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, data ou período de publicação, nota indicando o número e o nome do evento, e ano e local. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO

— Elementos essenciais

GONÇALVES, R. P. M. *et al.* Aspectos hematológicos de cães parasitados por *Babesia canis* na cidade de Niterói, RJ entre os anos de 1994 a 2005: parte 1: eritograma. **Ciência Animal Brasileira**, Goiânia, p. 271-273, nov. 2006. Supl. 1. Trabalho apresentado no 3º Congresso do Centro-Oeste de Clínicos Veterinários de Pequenos Animais, 2006, [Brasília, DF].

7.8.5 Parte de evento em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para trabalhos apresentados em evento, de acordo com 7.8.4, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* e outros). Quando se tratar de obras consultadas *online*, ver 6.6.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

PALETTA, F. A. C. *et al.* Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da Biblioteca do Conjunto das Químicas/USP: digitalização retrospectiva: estudo de caso. *In*: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 16.; SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECAS DIGITAIS, 2., 2010, Rio de Janeiro. **Anais [...]**. Rio de Janeiro: UFRJ; São Paulo: CRUESP, 2010. 1 *pen drive*.

EXEMPLO 3

— Elementos essenciais

BADKE, T.; ZACARIAS, R. Certificação e assinatura digital. *In*: INTERLOGOS, 2006, Vitória. **[Anais]**. Vitória: AARQUES, 2006. 1 CD-ROM. Diretório: \Palestrates\Palestras de 24 de Agosto.

EXEMPLO 4

— Elementos complementares

GONÇALVES, Carmen Diego. Estilo de pensamento na produção de conhecimento científico. *In*: CONGRESSO PORTUGUÊS DE SOCIOLOGIA, 4., 2000, Coimbra. **Actas do [...]**. Lisboa: Associação Portuguesa de Sociologia, 2000. Tema: Sociedade portuguesa: passados recentes, futuros próximos. Eixo temático: Reorganização dos saberes, ciência e educação, p. 1-18. Disponível em: http://aps.pt/wp-content/uploads/2017/08/DPR462de12f4bb03_1.pdf. Acesso em: 3 maio 2010.

7.9 Patente

Os elementos essenciais são: inventor (autor), título, nomes do depositante e/ou titular e do procurador (se houver), número da patente, data de depósito e data de concessão da patente (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

BERTAZZOLI, Rodnei *et al.* **Eletrodos de difusão gasosa modificados com catalisadores redox, processo e reator eletroquímico de síntese de peróxido de hidrogênio utilizando os mesmos.** Depositante: Universidade Estadual de Campinas. Procurador: Maria Cristina Valim Lourenço Gomes. BR n. PI0600460-1A. Depósito: 27 jan. 2006. Concessão: 25 mar. 2008.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

VICENTE, Marcos Fernandes. **Reservatório para sabão em pó com suporte para escova.** Depositante: Marcos Fernandes Vicente. MU8802281-1U2. Depósito: 15 out. 2008. Concessão: 29 jun. 2010.

EXEMPLO 3

— Elementos complementares

OLIVEIRA, Luiz Cláudio Marangoni de; FERREIRA, Luiz Otávio Saraiva. **Scanner ressonante planar com atuação indutiva fortemente acoplada.** Titular: Universidade Estadual de Campinas. BR n. PI0801780-8 A2. Depósito: 12 fev. 2008. Concessão: 29 set. 2009. Int. Ci. G02B 26/10 (2009.01), G02F 1/29 (2009.01).

7.10 Patente em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para patente, de acordo com 7.9, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* e outros). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Quando se tratar de patente consultada *online*, ver 6.6.

EXEMPLO

— Elementos essenciais

GALEMBECK, Fernando; SOUZA, Maria de Fátima Brito. **Process to obtain an Intercalated or exfoliated polyester with clay hybrid nanocomposite material.** Depositante: Universidade Estadual de Campinas; Rhodia Ster S/A. WO2005/030850 A1, Depósito: 1 Oct. 2003, Concessão: 7 Apr. 2005. Disponível em:

http://www.iprvillage.Info/portal/servlet/DIIDirect?CC=WO&PN=2005030850&DT=A1&SrcAuth=Wila&Token=UtWH B3Mmc98t05i1AVPmaGE5dYhs00Nlt38dpA3EfnOosue2.GSz63ySsliukTB8VQWW32IISV87n4_naNB8lhYY30Rw1UeDo_8Yo8UVD0. Acesso em: 27 ago. 2010.

7.11 Documento jurídico

Inclui legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos.

NOTA Para doutrina, ver 7.1 a 7.4.

7.11.1 Legislação

Inclui Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros.

São elementos essenciais: jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se à referência os elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização.

Em epígrafes e ementas demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**. 4. ed. atual. Porto Alegre: Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, 1995.

EXEMPLO 2

— Elementos complementares

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Organizado por Cláudio Brandão de Oliveira. Rio de Janeiro: Roma Victor, 2002. 320 p.

EXEMPLO 3

— Elementos complementares

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975.

7.11.2 Legislação em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para legislação, de acordo com 7.11.1, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *online* e outros). Quando se tratar de obras consultadas *online*, ver 6.6.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 1 jan. 2017.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

CURITIBA. **Lei nº 12.092, de 21 de dezembro de 2006**. Estima a receita e fixa a despesa do município de Curitiba para o exercício financeiro de 2007. Curitiba: Câmara Municipal, [2007]. Disponível em: <http://domino.cmc.pr.gov.br/contlei.nsf/98454e416897038b052568fc004fc180/e5df879ac6353e7f032572800061df72>. Acesso em: 22 mar. 2007.

EXEMPLO 3

— Elementos essenciais

BRASIL. Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa, e dá outras providências. In: VADE MECUM. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2007. 1 CD-ROM, p. 1-90.

7.11.3 Jurisprudência

Inclui acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros.

Os elementos essenciais são: jurisdição (em letras maiúsculas); nome da corte ou tribunal; turma e/ou região (entre parênteses, se houver); tipo de documento (agravo, despacho, entre outros); número do processo (se houver); ementa (se houver); vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal; nome do relator (precedido da palavra Relator, se houver); data de julgamento (se houver); dados da publicação. Ao final da referência, como notas, podem ser acrescentados elementos complementares para melhor identificar o documento, como: decisão por unanimidade, voto vencedor, voto vencido.

Em ementas e epígrafes demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). Recurso Extraordinário 313060/SP. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. **Lex:** jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, São Paulo, v. 28, n. 327, p. 226-230, 2006.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 333. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. **Diário da Justiça:** seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14 fev. 2007.

NOTA A súmula é publicada em três dias consecutivos. Indicar a data da fonte consultada.

7.11.4 Jurisprudência em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para jurisprudência, de acordo com 7.11.3, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *online* e outros). Quando se tratar de obras consultadas *online*, ver 6.6.

NOTA Se a fonte consultada não for a fonte oficial, destaca-se o tipo do ato.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). **Recurso Extraordinário 313060/SP**. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. Disponível em: <http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=AC&docID=260670>. Acesso em: 19 ago. 2011.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Súmula nº 333**. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2007]. Disponível em: <http://www.stj.jus.br/SCON/sumanot/toc.jsp?&b=TEMA&p=true&t=&l=10&i=340#TIT333TEMA0>. Acesso em: 19 ago. 2011.

EXEMPLO 3

— Elementos essenciais

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Recurso Extraordinário 628137 RG/RJ – Rio de Janeiro**. Repercussão geral no Recurso Extraordinário. Administrativo. Incidência dos juros progressivos sobre conta vinculada de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS. Aplicação dos efeitos da ausência de repercussão geral tendo em vista tratar-se de divergência solucionável pela aplicação da legislação federal. Inexistência de repercussão geral. Relatora: Min. Ellen Gracie, 21 de outubro de 2010. Disponível em: <http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudencia.asp?s1=fgts&base=baseRepercussao>. Acesso em: 20 ago. 2011.

7.11.5 Atos administrativos normativos

Inclui ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução, entre outros.

Os elementos essenciais são: jurisdição ou cabeçalho da entidade (em letras maiúsculas); epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento; ementa; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se ao final da referência, como notas, elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, ratificações, alterações, revogações, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação e atualização.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

RIO DE JANEIRO (Estado). Corregedoria Geral de Justiça. Aviso nº 309, de 28 de junho de 2005. [Dispõe sobre a suspensão do expediente na 6. Vara de Órfãos e Sucessões da Comarca da Capital nos dias 01, 08, 15, 22 e 29 de julho de 2005]. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**: parte 3: seção 2: Poder Judiciário, Rio de Janeiro, ano 31, n. 19, p. 71, 30 jun. 2005.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Diretoria Colegiada. Circular nº 3.348, de 3 de maio de 2007. Altera o Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais (RMCCI). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 144, n. 85, p. 32, 4 maio 2007.

EXEMPLO 3

— Elementos essenciais

CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE (Rio de Janeiro). Deliberação nº 05/CES/SES, de 6 de junho de 1997. Aprova o Regimento Interno do Conselho Estadual de Saúde. **Diário Oficial [do] Estado do Rio de Janeiro**: parte 1: Poder Executivo, Niterói, ano 23, n. 139, p. 29-31, 30 jul. 1997.

EXEMPLO 4

— Elementos essenciais

VARGINHA (MG). Edital de licitação nº 189/2007. Pregão nº 151/2007. [Aquisição de leite pasteurizado]. **Varginha**: órgão oficial do município, Varginha, ano 7, n. 494, p. 15, 31 maio 2007.

EXEMPLO 5

— Elementos essenciais

RÁDIO ROQUETE PINTO. Estatuto da Rádio Roquete Pinto - ROQUETE. Anexo ao Decreto nº 22.604, de 1 de novembro de 1996, que aprova o estatuto da empresa pública Rádio Roquete Pinto – ROQUETE. **Diário Oficial [do] Estado do Rio de Janeiro**: parte 1: Poder Executivo, Niterói, v. 22, n. 211, p. 3-6, 4 nov. 1996.

EXEMPLO 6

— Elementos essenciais

BRASIL. Ministério da Educação. **Ofício circular 017/MEC**. Brasília, DF: Ministério da Educação, 26 jan. 2006. Assunto: FUNDEB.

7.11.6 Atos administrativos normativos em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para atos administrativos normativos, de acordo com 7.11.5, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, *online* e outros). Quando se tratar de obras consultadas *online*, ver 6.6.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Acompanhamento Econômico. **Parecer técnico nº 06370/2006/RJ**. Rio de Janeiro: Ministério da Fazenda, 13 set. 2006. Disponível em: http://www.cade.gov.br/Plenario/Sessao_386/Pareceres/ParecerSeae-AC-2006-08012.008423-International_Buslnes_Machlne.PDF. Acesso em: 4 out. 2010.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Conselho Universitário. **Resolução nº 01/2007, de 29 de março de 2007**. Dispõe sobre a criação da modalidade Bacharelado do Curso de Graduação em Educação Física. Uberlândia: Conselho Universitário, 2007. Disponível em: <http://www.reitoria.ufu.br/consultaAtaResolucao.php?tipoDocumento=resolucao&conselho=TODO&anoInicioBusca=2007&anoFimBusca=2007&entrada=&pag=1>. Acesso em: 20 set. 2007.

7.12 Documentos civis e de cartórios

Os elementos essenciais são: jurisdição; nome do cartório ou órgão expedidor; tipo de documento com identificação em destaque; data de registro, precedida pela expressão Registro em:. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva**. Registro em: 9 ago. 1979.

— Elementos complementares

SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva**. Registro em: 9 ago. 1979. Certidão registrada às fls. 178 do livro n. 243 de assentamento de nascimento n. 54709. Data de nascimento: 7 ago. 1979.

7.13 Documento audiovisual

Inclui imagens em movimento e registros sonoros nos suportes: disco de vinil, DVD, *blu-ray*, CD, fita magnética, vídeo, filme em película, entre outros.

7.13.1 Filmes, vídeos, entre outros

Os elementos essenciais são: título, diretor e/ou produtor, local, empresa produtora ou distribuidora, data e especificação do suporte em unidades físicas. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Os elementos diretor, produtor, local e empresa produtora ou distribuidora devem ser transcritos se constarem no documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 fita de vídeo (30 min), VHS, son., color.

EXEMPLO 2

— Elementos complementares

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro, Marília Pera, Vinicius de Oliveira, Sônia Lira, Othon Bastos, Matheus Nachtergaele *et al.* Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S. l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 5 rolos de filme (106 min), son., color., 35 mm.

EXEMPLO 3

— Elementos complementares

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

7.13.2 Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para filmes, vídeos, entre outros, de acordo com 7.13.1, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* e outros). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Quando se tratar de documentos consultados *online*, ver 6.6.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

JOHN Mayall & The Bluesbreakers and friends: Eric Clapton, Chris Barber, Mick Taylor: 70th birthday concert. [London]: Eagle Rock Entertainment, 2003. 1 disco *blu-ray* (ca. 159 min).

EXEMPLO 2

— Elementos complementares

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

EXEMPLO 3

— Elementos essenciais

BREAKING bad: the complete second season. Creator and executive produced by Vince Gilligan. Executive Producer: Mark Johnson. Washington, DC: Sony Pictures, 2009. 3 discos *blu-ray* (615 min).

EXEMPLO 4

— Elementos complementares

BOOK. [S. l.: s. n.], 2010. 1 vídeo (3 min). Publicado pelo canal Leerestademoda. Disponível em: <http://www.youtube.com/watch?v=iwPj0qgvfls>. Acesso em: 25 ago. 2011.

EXEMPLO 5

— Elementos complementares

UM MANIFESTO 2.0 do bibliotecário. Mash up por Laura Cohen. Tradução: Maria José Vicentini Jorente. [S. l.: s. n.], 2007. 1 vídeo (4 min). Disponível em: <http://www.youtube.com/watch?vYj1p0A8DMrE>. Acesso em: 12 maio 2010.

7.13.3 Documento sonoro no todo

Os elementos essenciais são: título, responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, entre outros, local, gravadora, data e especificação do suporte. Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

MOSAICO. [Compositor e intérprete]: Toquinho. Rio de Janeiro: Biscoito Fino, 2005. 1 CD (37 min).

EXEMPLO 2

— Elementos complementares

THE NINE symphonies. Compositor: Ludwig van Beethoven. Orquestra: Wiener Philharmoniker. Regente: Leonard Bernstein. Soprano: Gwyneth Jones. Contralto: Hanna Schwarz. Tenor: René Kollo. Baixo: Kurt Moll. Coro: Konzertvereinigung Wiener Staatsopernchor. Hamburg: Deutsche Gramophon, 1980. 5 CD.

EXEMPLO 3

— Elementos complementares

RIO: trilha sonora original do filme. [S. l.]: Universal Music, 2011. 1 CD (40 min). Vários intérpretes.

EXEMPLO 4

— Elementos essenciais

BÍBLIA em áudio: novo testamento. Intérprete: Cid Moreira. Brasília, DF: Sociedade Bíblica do Brasil, 2010. 1 disco *blue-ray*.

EXEMPLO 5

— Elementos complementares

GOMES, Laurentino. **1822**. Na voz de Pedro Bial. [S. l.]: Plugme, 2011. 1 audiolivro (CD-ROM).

EXEMPLO 6

— Elementos complementares

BAUM, L. F. **The wonderful land of Oz**. Ledor: Roy Trumbull. [S. l.]: Project Gutenberg, 2005. 1 audiolivro (CD-ROM), extensão MP3 (4 MB).

7.13.4 Parte de documento sonoro

Os elementos essenciais são: título, intérprete, compositor da parte (ou faixa de gravação), seguidos da expressão *In*: e da referência do documento sonoro no todo, conforme 7.13.3. No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada. Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título da parte. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

JURA secreta. Intérprete: Simone. Compositores: S. Costa e A. Silva. *In*: FACE a face. Intérprete: Simone. [S. l.]: Emi-Odeon Brasil, 1977. 1 CD, faixa 7.

EXEMPLO 2

— Elementos complementares

TOQUE macio. Intérprete: Alcione. Compositor: A. Gino. *In*: OURO e cobre. Intérprete: Alcione. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 disco vinil, lado A, faixa 1 (4 min).

7.13.5 Documento sonoro em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos sonoros, de acordo com 7.13.3 e 7.13.4, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico. Quando se tratar de obras consultadas *online*, ver 6.6.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a república. [Locução de]: Christian Gutner. [S. l.]: Escriba Café, 19 mar. 2010. *Podcast*. Disponível em: <http://www.escribacafe.com/podcast-lxx-brasil-parte-3-a-republica/>. Acesso em: 4 out. 2010.

EXEMPLO 2

— Elementos complementares

ANTICAST 66: as histórias e teorias das cores. Entrevistadores: Ivan Mizanzuk, Rafael Ancara e Marcos Beccari. Entrevistada: Luciana Martha Silveira. [S. l.]: Brainstorm9, 31 jan. 2013. *Podcast*. Disponível em: <https://soundcloud.com/anticastdesign/anticast-66-as-hist-rias-e/s-Olmz9>. Acesso em: 22 ago. 2014.

7.14 Partitura

Inclui partituras impressas e em meio eletrônico.

7.14.1 Partitura impressa

Os elementos essenciais são: compositor, título, instrumento a que se destina, desde que não faça parte do título, local, editor, data e descrição física. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

XENAKIS, Iannis. **Aïs**. Pour baryton amplifié, percussion solo et grand orchestre. Paris: Salabert, 1980. 1 partitura.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

BRAHMS, Johannes. **Sonate für Klavier und Violoncello**: e-mol opus 38. München: G. Henle, 1977. 1 partitura.

7.14.2 Partitura em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partituras impressas, de acordo com 7.14.1, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico. Quando se tratar de obras consultadas *online*, ver 6.6.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

BEETHOVEN, Ludwig van. **Neunte symphonie**: op. 125. Orquestra. Leipzig: Breitkopf & Härtel, 1863. 1 partitura. Disponível em: http://imslp.org/wiki/File:TN-Beethoven_Breitkopf_Serie_1_Band_3_B_9.jpg. Acesso em: 20 jun. 2012.

EXEMPLO 2

— Elementos complementares

GONZAGA, Chiquinha. **Gaúcho**: o corta-jaca de cá e lá. Piano. 1997. 1 partitura. Acervo digital Chiquinha Gonzaga. Disponível em: http://www.chiquinhagonzaga.com/acervo/partituras/gaucha_ca-e-la_piano.pdf. Acesso em: 20 jun. 2012.

7.15 Documento iconográfico

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

Os elementos essenciais são: autor, título, data e especificação do suporte. Em obras de arte, quando não existir o título, deve-se indicar a expressão Sem título, entre colchetes. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

- Elementos essenciais

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia.

EXEMPLO 2

- Elementos essenciais

TELECONFERÊNCIA REDE SESC-SENAC, 2010. **Comportamento do consumidor**. [Rio de Janeiro: Senac/DN], 2010. 1 cartaz.

EXEMPLO 3

- Elementos essenciais

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

EXEMPLO 4

- Elementos complementares

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

EXEMPLO 5

- Elementos complementares

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

EXEMPLO 6

- Elementos complementares

LEVI, R. **Edifício Columbus de propriedade de Lamberto Ramengoni à Rua da Paz, esquina da Avenida Brigadeiro Luiz Antonio**: n. 1930-1933. 1997. Plantas diversas. 108 f. Originais em papel vegetal.

EXEMPLO 7

- Elementos essenciais

FERRARI, León. [**Sem título**]. 1990. Pintura, pastel e tinta acrílica sobre madeira, 160 × 220 × 5 cm.

7.16 Documento iconográfico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento iconográfico, de acordo com 7.15, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online*, entre outros). Quando se tratar de obras consultadas *online*, ver 6.6.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

HOUTE, Jef Van den. **Black hole**. 1 June 2010. 1 fotografia. Disponível em: http://photo.net/photodb/photo?photo_id=11724012. Acesso em: 26 maio 2011.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

CENTRO DE CAPACITAÇÃO DA JUVENTUDE. **Chega de violência e extermínio de jovens**. [2009]. 1 cartaz, color. Disponível em: http://www.ccj.org.br/site/documentos/Cartaz_Campanha.jpg. Acesso em: 25 ago. 2011.

EXEMPLO 3

— Elementos complementares

FLORIANÓPOLIS AUDIOVISUAL MERCOSUL, 2011, Florianópolis. **FAM2011**: 15 anos: festival + fórum. Florianópolis: Associação Cultural Panavision, 2011. 1 cartaz, 656 x 468 pixels, 72 dpi, 60,4 Kb, RGB, formato jpeg. Disponível em: http://4.bp.blogspot.com/_YymekZ7g_7U/TUsA0-Gvy6I/AAAAAAAAABAc/e-kciNgFGxU/s1600/fam2011_postal_inscricoes.jpg. Acesso em: 21 ago. 2011.

EXEMPLO 4

— Elementos essenciais

PICASSO, Pablo. **[Sem título]**. [1948]. 1 gravura. Disponível em: <http://www.belgaleria.com.br>. Acesso em: 22 ago. 2014.

7.17 Documento cartográfico

Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea, entre outros.

Os elementos essenciais são: autor, título, subtítulo (se houver), local, editora, data de publicação, descrição física e escala (se houver). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos complementares

CESP; TERRAFOTO. **Recobrimento aerofotogramétrico do litoral sul**. São Paulo: CESP, 1981. 1 foto índice, p&b, papel fotogr., 89 x 69 cm. Escala voo 1:35.000; Escala foto-índice 1:100.000. Folha SG 23-V-C-I. Articulação Q28AA. Data do voo: 1980/81. Conteúdo: faixa 21, fotos: 024-029; faixa 22A, fotos: 008-013; faixa 23A, fotos: 007-011; faixa 24, fotos: 012-015; faixa 25, fotos: 010-011; faixa 26, fotos: 008-009; faixa 27, foto: 008.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 3

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 4

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 5

— Elementos complementares

INSTITUTO SOCIOAMBIENTAL (São Paulo). **Billings**: o maior reservatório de água de São Paulo, ameaçado pelo crescimento urbano. São Paulo: ISA, 2000. 1 imagem de satélite, color., 70 × 99 cm. Escala 1:56.000. Satélite LANDSAT 7 fornecidas por Alado Ltda., cenas 219-76/77 de 30/04/2000, composição R4 G3 B2 transformadas para cores verdadeiras e reamostradas para 15 m.

7.18 Documento cartográfico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento cartográfico, de acordo com 7.17, acrescidas de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online*, entre outros). Quando se tratar de obras consultadas *online*, ver 6.6.

EXEMPLO 1

— Elementos complementares

INSTITUTO DE PESQUISAS ESPACIAIS (Brasil). **Adamantina, São Paulo**. São José dos Campos: INPE, 2014. 1 imagem de satélite, color. Satélite CBERS 2B, instrumento CCD. Intervalo de tempo: de 29 maio 1973 a 26 nov. 2014. Lat. -21.741667, Long. -51.001667. Disponível em: <http://www.dgi.inpe.br/CDSR/>. Acesso em: 26 nov. 2014.

EXEMPLO 2

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 3

— Elementos essenciais

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

EXEMPLO 4

— Elementos complementares

COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS. **Projeto 15, sudeste/RJ**. [Rio de Janeiro]: CPRM, 1972. 33 fotos aéreas, p&b. Escala 1:40.000. Folha CIM/SF 23-Z-II/1970, MI 2772. Disponível em: http://acervo.cprm.gov.br/rpi_cprm/docreaderNET/docreader.aspx?bib=FOT_AER_CPRM&pasta=&pesq. Acesso em: 26 nov. 2014.

EXEMPLO 5

— Elementos complementares

IBGE. **Amparo**: região sudeste do Brasil. 2. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1983. 1 carta topográfica, color., 4465 × 3555 pixels, 5,50 MB, jpeg. Escala 1:50.000. Projeção UTM. Datum horizontal: marégrafo Imbituba, SC, Datum vertical: Córrego Alegre, MG. Folha SF 23-Y-A-VI-1, MI 2738-1. Disponível em: <http://biblioteca.ibge.gov.br/index.php/biblioteca-catalogo?view=detalhes&id=6401>. Acesso em: 25 nov. 2014.

EXEMPLO 6

— Elementos essenciais

CENTRE NATIONAL D'ÉTUDES SPATIALES (França). **Rio Tiête**: Barragem: Estrada dos Romeiros. [Toulouse]: CNES, [2017?]. 1 imagem de satélite, color, 3D. Airbus Digital Globe/Google. Lat. 23°17'14"S, 47°14'26"W. Disponível em: <https://earth.google.com/web/@-23.2812732,-47.2408099,559.04119562a,961.0404203d,35y,0h,45t,0r/data=Cm8abRJnCiUweDk0Y2Y0NWJjN2VjZWl4MjM6MHg4Y2U4YzQ5ZjM5YmVmYzI1GcM9O4UBSDfAlcmG2tvSnkfAKixSaW8gVGlldMOqIC0gQmFycmFnZW0gLSBFc3RyYWRhIGRvcyBSb21laXJvcxgBIAE>. Acesso em: 30 out. 2017.

7.19 Documento tridimensional

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

Os elementos essenciais são: autor (criador, inventor, entre outros), título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação, entre colchetes), local, produtor ou fabricante, data e especificação do documento tridimensional. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel.

— Elementos complementares

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

EXEMPLO 2

— Elementos complementares

COMPANHIA DAS ÍNDIAS. **Bule de porcelana**. [China]: Companhia das Índias, [18--]. 1 bule. Família rosa, decorado com buquês e guirlandas de flores sobre fundo branco, pegador de tampa em formato de fruto.

EXEMPLO 3

— Elementos essenciais

TOLEDO, Amelia. **Campos de cor**. 2010. 1 escultura variável, tecidos coloridos.

— Elementos complementares

TOLEDO, Amelia. **Campos de cor**. 2010. 1 escultura variável, tecidos coloridos. Original. Exposta na 29ª Bienal Internacional de Arte de São Paulo.

7.20 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros.

NOTA Para correspondências via *e-mail*, ver 7.6.

Os elementos essenciais são: autor, título da informação ou serviço ou produto, versão ou edição (se houver), local, data e descrição física do meio eletrônico. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

EXEMPLO 1

— Elementos essenciais

APPLE. **OS X El Capitan**. Versão 10.11.6. [Cupertino]: Apple, c2017.

EXEMPLO 2

— Elementos complementares

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

EXEMPLO 3

— Elementos essenciais

A GAME of Thrones: the board game. 2nd. ed. Roseville: FFG, 2017. 1 jogo eletrônico.

EXEMPLO 4

— Elementos essenciais

OLIVEIRA, José P. M. **Repositório digital da UFRGS é destaque em *ranking* internacional**. Maceió, 19 ago. 2011. Twitter: @biblioufal. Disponível em: <http://twitter.com/#!/biblioufal>. Acesso em: 20 ago. 2011.

EXEMPLO 5

— Elementos complementares

BIONLINE discussion list. [S. l.], 1998. List maintained by the Bases de Dados Tropical, BDT in Brasil. Disponível em: lisserv@bdt.org.br. Acesso em: 25 nov. 1998.

EXEMPLO 6

— Elementos essenciais

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **BNDIGITAL I**: Coleção Casa dos Contos. Rio de Janeiro, 23 fev. 2015. Facebook: [bibliotecanacional.br/photos/a.241986499162080.73699.217561081604622/1023276264366429/?type=1&theater](https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br/photos/a.241986499162080.73699.217561081604622/1023276264366429/?type=1&theater). Acesso em: 26 fev. 2015.

EXEMPLO 7

— Elementos complementares

LAPAROTOMIA. *In*: WIKIPEDIA: the free encyclopedia. [San Francisco, CA: Wikimedia Foundation, 2010]. Disponível em: <http://en.wikipedia.org/wiki/Laparotomia>. Acesso em: 18 mar. 2010.

EXEMPLO 8

— Elementos essenciais

CID, Rodrigo. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. *In*: CARVALHO, Mário Augusto Queiroz *et al.* **Blog investigação filosófica**. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: <http://investigacao-filosofica.blogspot.com/search/label/Postagens>. Acesso em: 23 ago. 2011.

EXEMPLO 9

— Elementos essenciais

ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC**. Destinatário: Maria Teresa Reis Mendes. [S. l.], 12 jan. 2002. 1 mensagem eletrônica.

8 Transcrição dos elementos

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

8.1 Indicação de responsabilidade

Para indicação da forma correta de entrada de nomes pessoais e/ou de entidades, convém consultar o código de catalogação vigente.

8.1.1 Pessoa física

O autor deve ser indicado pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes, abreviados ou não, conforme consta no documento. Para casos específicos, ver 8.1.1.2. Os autores devem ser separados por ponto e vírgula, seguidos de um espaço.

Convém que se padronizem os prenomes e sobrenomes para o mesmo autor, quando aparecerem de formas diferentes em documentos distintos.

EXEMPLO

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

8.1.1.1 Quando houver até três autores, todos devem ser indicados.

EXEMPLO 1

SOUZA, J. C.; PEREIRA, A. M. **Metodologia de trabalho**. 3. ed. São Paulo: Estrela, 2011.

EXEMPLO 2

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

8.1.1.2 Quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.*

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, Darryl. **Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais**. São Paulo: Roca, 2008.

8.1.1.3 Autores com nomes hispânicos, nomes compostos, com grau de parentesco e com sobrenomes com prefixos devem ser indicados de acordo com o seguinte:

a) sobrenomes hispânicos:

EXEMPLO 1

SAHELICES GONZÁLEZ, Paulino. **Ama y haz lo que quieras**. Madrid: Rev. Agustiniana, 2000. 537 p.

EXEMPLO 2

GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel. **O amor nos tempos do cólera**. 33. ed. Rio de Janeiro: Record, 2008.

b) grau de parentesco:

EXEMPLO 1

ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e análise de balanços**: um enfoque econômico-financeiro. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

EXEMPLO 2

GRISARD FILHO, Waldyr. **Guarda compartilhada**: um novo modelo de responsabilidade parental. 5. ed. rev. atual. São Paulo: Revista dos Tribunais, c2011. 288 p.

c) sobrenomes compostos:

EXEMPLO 1

SAINT-ARNAUD, Yves. **A pessoa humana**: introdução ao estudo da pessoa e das relações interpessoais. São Paulo: Loyola, 1984. 154 p.

EXEMPLO 2

ESPÍRITO SANTO, Miguel Frederico de. **O Rio Grande de São Pedro entre a fé e a razão**: introdução à história do Rio Grande do Sul. Porto Alegre: Martins Livreiro, 1999. 144 p.

d) sobrenomes com prefixos:

EXEMPLO 1

D'AMBROSIO, Ubiratan. **Etnomatemática**: elo entre as tradições e a modernidade. Belo Horizonte: Autêntica, 2001. 110 p.

EXEMPLO 2

LA TORRE, Massimo. **Two essays on liberalism and utopia**. Florence: European University Institute, 1998. 45 p.

EXEMPLO 3

O'CONNOR, Colin. **Roman bridges**. Cambridge: Cambridge University Press, 1998. 235 p.

8.1.1.4 Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguido da abreviação, em letras minúsculas e no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador, entre outros), entre parênteses. Havendo mais de um responsável, o tipo de participação deve constar, no singular, após o último nome.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

EXEMPLO 3

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

EXEMPLO 4

OYUELA-CAYCEDO, Augusto; RAYMOND, J. Scott (ed.). **Recent advances in the archaeology of Northern Andes**. Los Angeles: University of California, Institute of Archaeology, 1998.

8.1.1.5 No caso de obra publicada sob pseudônimo, este deve ser adotado na referência.

EXEMPLO

DINIS, Julio. **As pupilas do senhor reitor**. 15. ed. São Paulo: Ática, 1994. 263 p. (Série bom livro).

8.1.1.6 Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, orientador, ilustrador, entre outros) podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento. Quando houver quatro ou mais responsáveis, aplica-se o recomendado em 8.1.1.2.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

EXEMPLO 3

ACCORSSI, Aline. **Materializações do pensamento social sobre a pobreza**. Orientador: Helena Beatriz Kochenborger Scarparo. 2011. 184 f. Tese (Doutorado em Psicologia) – Faculdade de Psicologia, PUCRS, Porto Alegre, 2011. Versões impressa e eletrônica.

8.1.1.7 Para obras psicografadas, o primeiro elemento deve ser o nome do espírito.

EXEMPLO

EMMANUEL (Espírito). **Alma e coração**. Psicografado por Francisco Cândido Xavier. São Paulo: Pensamento, 1976.

8.1.1.8 Obras adaptadas devem ter o responsável pela adaptação como o primeiro elemento.

EXEMPLO

MOURO, Marco. **A noite das camas trocadas**. [Adaptado da obra de] Giovanni Boccaccio. São Paulo: Luzeiro, 1979.

8.1.1.9 Para entrevistas, o primeiro elemento deve ser o entrevistado.

EXEMPLO

HAMEL, Gary. Eficiência não basta: as empresas precisam inovar na gestão. [Entrevista cedida a] Chris Stanley. **HSM Management**, São Paulo, n. 79, mar./abr. 2010. Disponível em: <http://www.revistahsm.com.br/coluna/gary-hamel-e-gestao-na-era-da-criatividade/>. Acesso em: 23 mar. 2017.

8.1.2 Pessoa jurídica

As obras de responsabilidade de pessoa jurídica (órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros) têm entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada.

Convém que se padronizem os nomes para o mesmo autor, quando aparecem de formas diferentes em documentos distintos.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

EXEMPLO 3

PETROBRAS. **Biocombustíveis**: 50 perguntas e respostas sobre este novo mercado. Rio de Janeiro: PETROBRAS, 2007.

8.1.2.1 Quando houver mais de um autor, ver 8.1.1.1 e 8.1.1.2.

EXEMPLO

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUA (Brasil); COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Guia nacional de coleta de preservação de amostras**: água, sedimento, comunidades aquáticas e efluentes líquidos. Brasília, DF: ANA; São Paulo: CETESB, 2011. 327 p. Disponível em: <http://www.cetesb.sp.gov.br/userfiles/file/laboratorios/publicacoes/guia-nacional-coleta-2012.pdf>. Acesso em: 26 fev. 2015.

8.1.2.2 Quando for uma instituição governamental da administração direta, seu nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição à qual pertence.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

8.1.2.3 Quando estado e município forem homônimos, indicar, entre parênteses, a palavra Estado ou a palavra Município.

Quando os municípios forem homônimos, indicar a sigla do estado entre parênteses.

EXEMPLO 1

RIO DE JANEIRO (Município). Secretaria Municipal de Educação e Cultura. **Bibliografia carioca 1977**. Rio de Janeiro: Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 1978.

EXEMPLO 2

VIÇOSA (MG). **Lei nº 2558/2016**. Dispõe sobre o direito ao aleitamento materno e dá outras providências. Viçosa, MG: Sistema de Leis Municipais, 2017. Disponível em: leismunicipais.com.br. Acesso em: 22 jun. 2017.

8.1.2.4 Quando a instituição, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome.

EXEMPLO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Relatório de atividades Pró-reitoria de pós-graduação**. [Florianópolis: UFSC], 2012. Disponível em: <http://propg.ufsc.br/files/2013/08/Relatório-de-Atividades-PROPG-2012.pdf>. Acesso em: 26 fev. 2015.

8.1.2.5 Quando a instituição for homônima, deve-se acrescentar, no final e entre parênteses, a unidade geográfica que identifica a jurisdição.

EXEMPLO

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da diretoria-geral**. 1984. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 1985. 40 p.

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

8.1.3 Eventos

As obras resultantes de eventos (seminários, congressos, simpósios, entre outros) têm sua entrada pelo nome do evento, por extenso e em letras maiúsculas, seguido do seu número de ocorrência (se houver), ano e local de realização e idioma do documento. O número de ocorrência deve ser em algarismo arábico, seguido de ponto.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

SIMPÓSIO DE INSTRUMENTAÇÃO E IMAGENS MÉDICAS, 3., 2007, São Carlos. **[Anais]**. São Carlos, SP: Escola de Engenharia de São Carlos-USP, 2007. 1 CD-ROM.

Quando houver mais de um evento, ver 8.1.1.1 e 8.1.1.2.

EXEMPLO 1

CONGRESSO INTERNACIONAL DO INES, 8.; SEMINÁRIO NACIONAL DO INES, 14., 2009, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Educação de Surdos, 2009. 160 p. Tema: Múltiplos atores e saberes na educação de surdos. Inclui bibliografia.

EXEMPLO 2

IFLA-RSCAO MID TERM MEETING; INTERNATIONAL SEMINAR ON LIBRARY CONSORTIUM & COMMUNITY ENGAGEMENT, 2014. Kuala Lumpur. **Annals** [...]. Kuala Lumpur: IFLA Regional Standing Committee for Asia and Oceania Section, 2014.

8.1.4 Autoria desconhecida

Quando a autoria for desconhecida, a entrada deve ser feita pelo título. O termo Anônimo ou a expressão Autor desconhecido não podem ser usados.

EXEMPLO 1

PEQUENA biblioteca do vinho. São Paulo: Lafonte, 2012.

EXEMPLO 2

ONDA de frio: reviravolta traz vento e forte chance de neve. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, 12 ago. 2010. Disponível em: <http://www.clicbs.com.br/zerohora/jsp/default.jsp?uf=1&action=flip>. Acesso em: 12 ago. 2010.

8.2 Título e subtítulo

O título e o subtítulo devem ser reproduzidos como figuram no documento, separados por dois pontos.

EXEMPLO

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

8.2.1 Referência com entrada pelo título, iniciado por artigo (definido ou indefinido), deve ter grafados em letras maiúsculas o artigo e a palavra subsequente.

EXEMPLO

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S. l.]: Ex Libris, 1981. 60 f.

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

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

8.2.3 Quando o título aparecer em mais de uma língua, registra-se o primeiro. Podem-se registrar os demais, separando-os pelo sinal de igualdade.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

ELETROPAULO. **A cidade da Light, 1899-1930** = The city of the Light Company, 1899-1930. São Paulo: Eletropaulo, 1990.

8.2.4 Quando se referenciam coleções de publicações periódicas, ou quando se referencia integralmente um número ou fascículo, o título deve ser o primeiro elemento da referência, grafado em letras maiúsculas.

EXEMPLO

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

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

EXEMPLO

BOLETIM ESTATÍSTICO [DA] REDE FERROVIÁRIA FEDERAL. Rio de Janeiro, 1965- . Trimestral.

8.2.6 O título da publicação periódica pode ser transcrito na forma abreviada, desde que conste na publicação.

EXEMPLO

LEITÃO, D. M. A Informação como insumo estratégico. *Ci. Inf.*, Brasília, DF, v. 22, n. 2, p. 118-123, maio/ago. 1989.

8.2.7 Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes. Para obras de arte, deve-se indicar a expressão Sem título, entre colchetes.

EXEMPLO

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

8.3 Edição

A edição, se constar no documento, deve ser transcrita pelas abreviaturas do numeral ordinal e da palavra edição, ambas no idioma do documento.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

8.3.1 Indicam-se emendas e acréscimos à edição, de forma abreviada, como consta no documento.

EXEMPLO

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

8.3.2 A versão de documentos eletrônicos deve ser considerada equivalente ao elemento Edição e transcrita como consta no documento.

EXEMPLO

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

8.4 Local

O local de publicação (cidade) deve ser indicado como consta no documento. Na ausência do nome da cidade, pode ser indicado o estado ou o país, desde que conste no documento.

8.4.1 No caso de cidades homônimas, acrescenta-se a sigla do estado ou o nome do país, separados por vírgula.

EXEMPLO 1

Viçosa, AL

Viçosa, MG

Viçosa, RN

EXEMPLO 2

Brasília, DF

Brasília, MG

EXEMPLO 3

Toledo, PR

Toledo, España

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

EXEMPLO

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

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

8.4.3 Quando o local não aparece no documento, mas pode ser identificado, indicá-lo entre colchetes.

EXEMPLO

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

8.4.4 Utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [s. l.], caso não seja possível identificar o local de publicação. O s de *sine* deve ser grafado em letra maiúscula quando for o primeiro elemento dos dados de publicação.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic model comparing estimated overall costs of various clinical stages. **Dermatology Online Journal**, [s. l.], v. 15, n. 11, p. 1, Nov. 2009. Disponível em: http://dermatology.cdlib.org/1511/origlnals/melanoma_costs/alexandrescu.html. Acesso em: 3 nov. 2009.

8.5 Editora

O nome da editora, da gravadora, entre outras instituições responsáveis pela publicação, deve ser indicado como aparece no documento, suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial.

EXEMPLO

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

NOTA Na publicação: Editora Atlas S.A.

8.5.1 Para editora comercial homônima a uma instituição, deve-se indicar a palavra Editora ou a abreviatura, como consta no documento.

EXEMPLO

GUZZI, Drica. **Web e participação**: a democracia no século XXI. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2010.

8.5.2 Quando houver duas editoras com locais diferentes, indicam-se ambas, com seus respectivos locais, separadas por ponto e vírgula. Se forem três editoras ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

EXEMPLO

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

8.5.3 Quando houver duas editoras com o mesmo local, indicam-se ambas, separadas por dois pontos.

EXEMPLO

FULD, Leonard M. **Inteligência competitiva**: como se manter à frente dos movimentos da concorrência e do mercado. Rio de Janeiro: Elsevier: Campus, 2007.

8.5.4 Quando a editora for também autor (pessoa jurídica), pode-se adotar, no campo Editora, a forma abreviada (ou sigla), desde que esta conste no documento.

EXEMPLO

INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). **A situação do tabagismo no Brasil**. Rio de Janeiro: INCA, c2011.

8.5.5 A expressão *sine nomine* deve ser utilizada abreviada e entre colchetes [s. n.], quando a editora não puder ser identificada.

EXEMPLO

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

8.5.6 Quando o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, devem-se utilizar as expressões *sine loco* e *sine nomine*, abreviadas, entre colchetes e separadas por dois pontos [S. l.: s. n.].

EXEMPLO

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

8.6 Data

Devem ser indicadas as datas da publicação, manufatura, distribuição, execução, transmissão, gravação, acesso, entre outros.

8.6.1 Ano

O ano de publicação deve ser indicado em algarismos arábicos.

EXEMPLO

JAMES, E. L. **Cinquenta tons de cinza**. Tradução: Adalgisa Campos da Silva. Rio de Janeiro: Intrínseca, 2012. (Trilogia Cinquenta tons de cinza, 1).

8.6.1.1 Caso não seja localizado o ano de publicação, deve ser indicado um ano, seja do copirraite (precedido da letra c em minúsculo e sem espaço), da distribuição, da impressão, entre outros.

EXEMPLO

CIPOLLA, Sylvia. **Eu e a escola 2ª série**. São Paulo: Paulinas, c1993.

8.6.1.2 Deve ser indicado o ano equivalente do calendário gregoriano, separado por sinal de igualdade, no caso de data oriunda de outros sistemas de calendários, como o judaico, o bahai, o nepalês, entre outros.

EXEMPLO

PAIM, Zaken Sidinei. No princípio. **Boletim Ouve Israel**, Curitiba, 26 Tishrei 5766 = 29 out. 2005. Disponível em: <http://www.israelitas.com.br/boletim/boletimVer.php?%20id=48&nomerosh=>. Acesso em: 21 jun. 2012.

8.6.1.3 Se nenhum ano de publicação, distribuição, copirraite, impressão, entre outros, puder ser localizado no documento, deve ser indicado um ano, entre colchetes.

EXEMPLO 1

[1971 ou 1972] um ano ou outro

EXEMPLO 2

[1969?] ano provável

EXEMPLO 3

[1973] ano certo, não indicado no item

EXEMPLO 4

[entre 1906 e 1912] usar intervalos menores de 20 anos

EXEMPLO 5

[ca. 1960] ano aproximado

EXEMPLO 6

[197-] década certa

EXEMPLO 7

[197-?] década provável

EXEMPLO 8

[18--] século certo

EXEMPLO 9

[18--?] século provável

8.6.1.4 Nas referências de vários volumes de um documento, produzidos em um período, devem ser indicados os anos (o mais antigo e o mais recente da publicação), separados por hífen.

EXEMPLO

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

8.6.1.5 Em listas e catálogos, para as coleções de periódicos em curso de publicação, deve ser indicado apenas o ano inicial, seguido de hífen e um espaço.

EXEMPLO

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

8.6.1.6 Em caso de publicação periódica encerrada, devem ser indicados os anos inicial e final do período de edição.

EXEMPLO

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

8.6.2 Mês

O mês (se houver) deve anteceder o ano e ser indicado de forma abreviada, no idioma original da publicação, conforme o Anexo A.

EXEMPLO

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

8.6.2.1 Se constarem na publicação, em lugar dos meses, as estações ou as divisões do ano em trimestres, semestres, entre outros, indicam-se os primeiros como figuram no documento e abreviam-se os últimos.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

8.6.2.2 Se constar na publicação mais de um mês ou estação, indicar o início e o final do período, separados por uma barra oblíqua.

EXEMPLO

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

8.6.3 Dia e hora

O dia deve ser indicado em algarismos arábicos e anteceder o mês, separado por um espaço. Se necessário, indicar a hora de publicação e do acesso ao documento, após as respectivas datas.

EXEMPLO 1

RIBEIRO, Edilene. Entenda como a posição do sol pode interferir na compra do imóvel. **Metro News**, São Paulo, 20 jun. 2013. Imóveis & Afins, p. 1.

EXEMPLO 2

RODRIGUES, Artur; MANSO, Bruno Paes; ZANCHETTA, Diego. As faces do movimento nas ruas. **Estadão.com.br**, São Paulo, 19 jun. 2013, 23:09. Disponível em: <http://www.estadao.com.br/noticias/cidades,as-faces-do-movimento-nas-ruas,1044494,0.htm>. Acesso em: 20 jun. 2013, 10:05.

8.7 Descrição física

Deve ser conforme 8.7.1 a 8.7.3.

8.7.1 Unidades físicas

A quantidade total das unidades físicas referenciadas deve ser registrada na forma indicada no documento, seguida da sua designação específica, abreviada quando possível, e separada por vírgula quando houver mais de uma sequência. Se necessário informar detalhe do documento, indicá-lo entre parênteses.

EXEMPLO 1

122 p.

EXEMPLO 2

ix, 22 p.

EXEMPLO 3

1 atlas (269 p.)

EXEMPLO 4

8 álbuns (555 fotografias)

EXEMPLO 5

3 quebra-cabeças (550 peças)

EXEMPLO 6

7 transparências (15 gravuras)

EXEMPLO 7

1 partitura (vi, 64 p.)

EXEMPLO 8

3 DVD (60 min)

8.7.2 Documentos impressos

Pode ser registrado o número da última página ou folha de cada sequência, respeitando-se a forma encontrada (letras e algarismos romanos e arábicos). Se necessário, indica-se a quantidade de páginas não numeradas, entre colchetes.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

EXEMPLO 3

RESPRIN: comprimidos. Responsável técnico Delosmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson & Johnson, 1997. 1 bula de remédio (2 p.).

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

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

8.7.2.2 Quando o documento for publicado em mais de uma unidade física, indica-se a quantidade de volumes, seguida da abreviatura v.

EXEMPLO

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

8.7.2.3 Se o número de volumes bibliográficos diferir do número de unidades físicas, indica-se primeiro o número de volumes bibliográficos, seguido do número de unidades físicas.

EXEMPLO

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

8.7.2.4 Em partes de publicações, devem-se indicar os números das folhas ou páginas inicial e final, precedidos da abreviatura f. ou p. Se a publicação for em volumes, indica-se o número do volume, precedido da abreviatura v. Se necessário, indicar outra forma de individualizar a parte referenciada.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

TOURINHO FILHO, F. C. **Processo penal**. 16. ed. rev. e atual. São Paulo: Saraiva, 1994. v. 2.

8.7.2.5 Quando a publicação não for paginada, indica-se, caso seja necessário, a quantidade de páginas entre colchetes. Caso a numeração de páginas seja irregular, indica-se a sequência apresentada no documento.

EXEMPLO 1

REDE EAD SENAC. **Curso de especialização em Educação a Distância**: manual do tutor. Rio de Janeiro: [Senac Nacional], 2005. [46] p.

EXEMPLO 2

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

8.7.3 Documento em meio eletrônico

Recomenda-se indicar o tipo de suporte ou meio eletrônico em que o documento está disponível.

Para redes sociais, especificar o nome da rede e o perfil ou página acessados, separados por dois pontos. Para os demais documentos, seguir o descrito em 8.7.1.

EXEMPLO 1

PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a república. [Locução de]: Christian Gutner. [S. l.]: Escriba Café, 19 mar. 2010. *Podcast*. Disponível em: <http://www.escribacafe.com/podcast-lxx-brasil-parte-3-a-republica/>. Acesso em: 4 out. 2010.

EXEMPLO 2

DIRETOR do SciELO, Abel Packer, apresenta hoje palestra na 4ª edição dos Simpósios Temáticos do Programa de Pós-Graduação em Química da UFMG. [São Paulo], 27 fev. 2015. Twitter: @redescielo. Disponível em: <https://twitter.com/redescielo/status/571261986882899969>. Acesso em: 5 mar. 2015.

EXEMPLO 3

CID, Rodrigo. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. *In*: CARVALHO, Mário Augusto Queiroz *et al.* **Blog investigação filosófica**. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: <http://investigacao-filosofica.blogspot.com/search/label/Postagens>. Acesso em: 23 ago. 2011.

EXEMPLO 4

ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC**. Destinatário: Maria Teresa Reis Mendes. [S. l.], 12 jan. 2002. 1 mensagem eletrônica.

EXEMPLO 5

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Sistemas de armazenagem**. São Paulo, 19 set. 2017. Facebook: ABNT Normas Técnicas @ABNTOficial. Disponível em: https://www.facebook.com/ABNTOficial/?hc_ref=ARRCZ0mN_XLGdpWXonecaRO0ODbGisTE2siVEPgy_n8sEc1sYCO_qGLCqynp1IGE2-U&fref=nf. Acesso em: 21 set. 2017.

EXEMPLO 6

BAVARESCO, Agemir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Katia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2011. *E-book* (213 p.) (Coleção Filosofia). ISBN 978-85-397-0073-8. Disponível em: <http://ebooks.pucrs.br/edipucrs/projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

8.8 Ilustrações

Podem ser indicadas as ilustrações pela abreviatura il., separada por vírgula da descrição física. Se necessário, especificar o tipo de ilustração e indicar se é colorida ou preto e branco, por meio das abreviaturas color. ou p&b.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

EXEMPLO 3

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Guia de museus brasileiros**. São Paulo: EDUSP, 2008. 504 p., fotografias color.

8.9 Dimensões

Indicar a dimensão do documento, em centímetros, após a descrição física e ilustração (se houver), separada por vírgula.

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

EXEMPLO 3

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

EXEMPLO 4

MAPA político polivisual do estado do Rio de Janeiro. São Paulo: Focus, 1975. 1 mapa, color., 70 × 98 cm.

8.10 Séries e coleções

Indicam-se, entre parênteses, os títulos das séries e coleções, separados, por vírgula, da numeração em algarismos arábicos (se houver). A subsérie (se houver) é separada da série por um ponto.

NOTA Uma coleção ou série editorial pode reunir monografias (por exemplo, Coleção Primeiros passos, Série Nossos clássicos, Série Literatura brasileira, Série Relatórios) ou constituir publicação editada em partes, com o objetivo de formar futuramente uma coleção completa (por exemplo, Série Século XX, Série Bom apetite, entre outras).

EXEMPLO 1

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

EXEMPLO 2

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

EXEMPLO 3

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

EXEMPLO 4

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

EXEMPLO 5

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

8.11 Notas

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

EXEMPLO 1

LAURENTI, R. **Mortalidade pré-natal**. São Paulo: Centro Brasileiro de Classificação de Doenças, 1978. Mimeografado.

EXEMPLO 2

MARINS, J. L. C. Massa calcificada da naso-faringe. **Radiologia Brasileira**, São Paulo, n. 23, [1991?]. No prelo.

EXEMPLO 3

MALAGRINO, W. *et al.* **Estudos preliminares sobre os efeitos de baixas concentrações de detergentes amfônicos na formação do bisso em *Branchidontas solisianus***. 1985. Trabalho apresentado ao 13o Congresso Brasileiro de Engenharia Sanitária e Ambiental, Maceió, 1985.

EXEMPLO 4

SILVA, E. T. Leitura da literatura: a hora da superação! **Ci. Inf.**, Brasília, DF, v. 17, n. 2, p. 147-149, jul./dez. 1988. [Seção] Recensões. Recensão da obra de: ZILBERMAN, R. A leitura e o ensino da literatura. São Paulo: Contexto, 1988. 146 p. Disponível em: revista.ibict.br/ciinf/article/view/292/292. Acesso em: 21 set. 2017.

NOTA Em casos de recensão ou resenha, a referência tem a entrada pelo autor da recensão ou resenha.

EXEMPLO 5

MEY, Eliane Serrão Alves. **Catálogo e descrição bibliográfica**: contribuições a uma teoria. Brasília, DF: ABDF, 1987. Originalmente apresentada como dissertação de mestrado, Universidade de Brasília, 1986.

8.11.1 Em documentos traduzidos, o título original, quando mencionado, pode ser indicado, precedido da expressão *Título original*, seguido por dois pontos.

EXEMPLO

BAUMAN, Zygmunt; MAY, Tim. **Aprendendo a pensar com a sociologia**. Tradução: Alexandre Werneck. Rio de Janeiro: Zahar, 2010. Título original: *Thinking Sociologically*. Inclui bibliografia.

8.11.2 No caso de tradução feita com base em outra tradução, pode ser indicada, além do idioma do texto traduzido, o do texto original.

EXEMPLO

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

8.11.3 Outras notas podem ser incluídas, desde que sejam consideradas importantes para a identificação e localização de fontes de pesquisa, assim como para outros elementos como autoria.

EXEMPLO 1

HOLANDA, S. B. **Caminhos e fronteiras**. 3. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1994. 301 p., il. Inclui índice. ISBN 85-7164-411-X.

EXEMPLO 2

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

EXEMPLO 3

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

EXEMPLO 4

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

EXEMPLO 5

LOPES FILHO, Juraci Mourão. Influências materiais e estruturais sobre a jurisdição constitucional brasileira. **Revista Opinião Jurídica**, Fortaleza, v. 11, p. 232-257, 2014. ORCID: 0000-0002-6635-5854.

Disponível em: http://www.faculdadechristus.com.br/downloads/opinioao_juridica/revista_opinioao_juridica_16_edt.pdf. Acesso em: 22 set. 2017.

8.12 Trabalhos acadêmicos

Ver 7.1.2.

8.13 Disponibilidade e acesso

Indicar, como últimos elementos da referência de documento em meio eletrônico *online*, a disponibilidade e a data de acesso, precedidas de Disponível em: e Acesso em:, respectivamente.

9 Ordenação das referências

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

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

9.1 Sistema alfabético

As referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em ordem alfabética de seus elementos. Se houver numerais, considerar a ordem crescente.

EXEMPLO

BRASIL. Lei nº 9.979, de 5 de julho de 2000. Abre ao Orçamento Fiscal da União, em favor da Justiça Eleitoral, crédito Suplementar no valor de R\$155.000.000,00, para reforço de dotações consignadas no vigente orçamento. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**: seção 1, Brasília, DF, ano 138, n. 129, p. 4, 6 jul. 2000.

BRASIL. Lei nº 12.384, de 3 de março de 1998. Abre crédito extraordinário, em favor do Ministério do Desenvolvimento Agrário, no valor de R\$ 210.000.000,00, para o fim que especifica. **Diário Oficial**: República Federativa do Brasil: seção 1, Brasília, DF, ano 136, n. 42, p. 1, 4 mar. 1998.

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

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

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

9.2 Sistema numérico

As referências devem ser numeradas de acordo com a ordem sequencial em que aparecem no texto pela primeira vez e colocadas em lista nesta mesma ordem.

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

2 BOLETIM ESTATÍSTICO [DA] REDE FERROVIÁRIA FEDERAL. Rio de Janeiro, 1965. p. 20.



Anexo A (normativo)

Abreviatura dos meses

Português		Espanhol		Italiano	
janeiro	jan.	enero	enero	gennaio	genn.
fevereiro	fev.	febrero	feb.	febbraio	febbr.
março	mar.	marzo	marzo	marzo	mar.
abril	abr.	abril	abr.	aprile	apr.
maio	maio	mayo	mayo	maggio	magg.
junho	jun.	junio	jun.	giugno	giugno
julho	jul.	julio	jul.	luglio	luglio
agosto	ago.	agosto	agosto	agosto	ag.
setembro	set.	septiembre	sept.	settembre	sett.
outubro	out.	octubre	oct.	ottobre	ott.
novembro	nov.	noviembre	nov.	novembre	nov.
dezembro	dez.	diciembre	dic.	dicembre	dic.
Francês		Inglês		Alemão	
janvier	janv.	January	Jan.	Januar	Jan.
février	févr.	February	Feb.	Februar	Feb.
mars	mars	March	Mar.	März	März
avril	avril	April	Apr.	April	Apr.
mai	mai	May	May	Mai	Mai
juin	juin	June	June	Juni	Juni
juillet	juil.	July	July	Juli	Juli
août	août	August	Aug.	August	Aug.
septembre	sept.	September	Sept.	September	Sept.
octobre	oct.	October	Oct.	Oktober	Okt.
novembre	nov.	November	Nov.	November	Nov.
décembre	déc.	December	Dec.	Dezember	Dez.

Anexo B (normativo)

Abreviaturas utilizadas

Abreviatura	Significado
atual.	atualizado
aum.	aumentada
cap.	capítulo
color.	colorido
comp.	compilador
coord.	coordenador
ed.	edição, editor
Ed.	editora
Ed. fac-sim.	Edição fac-similar
<i>et al.</i>	<i>et alii</i>
f.	folha
il.	ilustração
n.	número
org.	organizador, organizadores
p.	página
p & b	preto & branco
pt.	parte
rev.	revisada
<i>s. l.</i>	<i>sine loco</i>
<i>s. n.</i>	<i>sine nomine</i>
son.	sonoro
Supl.	suplemento
t.	tomo
v.	volume

Índice remissivo

A

Abreviatura(s)

meses, Anexo A
utilizadas, Anexo B

Acesso

Data, 8.6
Dia e hora, 8.6.3
Disponibilidade e acesso, 8.13
Documento de acesso exclusivo, 7.20
Regras gerais de apresentação, 6.6

Acórdão ver **Jurisprudência**

Animais empalhados ver **Documento tridimensional**

Ano(s),

Modelos de referência, 7.7.4, 7.7.5, 7.7.7, 7.8.1, 7.8.2, 7.8.4.1, 7.8.4.2,
Transcrição dos elementos, 8.1.3, 8.6.1, 8.6.1.1, 8.6.1.2, 8.6.1.3, 8.6.1.4, 8.6.1.5, 8.6.1.6,
8.6.2, 8.6.2.1

Ano ver também **Data**

Apresentação, 1, 2, 6, 7.1.2, 7.8.4 (Nota), 8

Artigo, 7.7.6, 7.7.7, 7.7.8, 8.2.1, 9.1

Artigo ver também **Jornal, Publicação Periódica**

Atlas ver **Documento cartográfico**

Ato normativo ver **Atos administrativos normativos**

Atos administrativos normativos, 7.11, 7.11.5, 7.11.6

Audiovisual ver **Documento audiovisual**

Autor(es) / Autoria,

Modelos de referências, 7.1.2, 7.3, 7.5, 7.7.5, 7.7.7, 7.8.4, 7.8.4.1, 7.8.4.2, 7.9, 7.11, 7.11.1,
7.13.3, 7.13.4, 7.15, 7.17, 7.19, 7.20,
Ordenação das referências, 9.11.3
Regras gerais de apresentação, 6.7,
Termos e definições, 3.1, 3.4, 3.24, 3.25
Transcrição dos elementos, 8.1.1.1, 8.1.1.2, 8.1.1.3, 8.1.1.4, 8.5.4, 8.11 (Nota do ex. 4),

Autor-entidade,

Termos e definições, 3.2,
Transcrição dos elementos, 8.1.2, 8.1.2.1, 8.2.5, 8.5.4

Autoria desconhecida, 8.1.4

Aviso ver **Atos administrativos normativos**

B

Base de dados ver Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Bilhete ver **Correspondência**

Blu-ray disc, 7.2.1, 7.13, 7.13.2

C

Capítulo,

Modelos de referências, 7.3

Ordenação das referências, 9.1

Termos e definições, 3.3, 3.24

Anexo B

Capítulo ver também **Parte, Seção**

Carta ver **Correspondência**

Cartão ver **Correspondência**

Cartaz ver **Documento iconográfico**

Cartórios, 7.11.3, 7.12

Casa publicadora ver **Editora**

Catálogo ver **Monografia**

CD/CD-ROM, 7.2, 7.2.1, 7.6, 7.7.2, 7.7.6, 7.7.8, 7.8.3, 7.8.5, 7.10, 7.11.2, 7.11.4, 7.11.6, 7.13, 7.13.2, 7.16

Circular ver **Atos administrativos normativos**

Código de catalogação, 6.9, 8.1

Coleção(ões),

Modelos de referências, 7.7, 7.7.1, 7.7.2, 7.7.3

Termos e definições, 3.4, 3.21

Transcrição dos elementos, 8.2.4, 8.6.1.5, 8.10

Coletânea(s), 3.11 (Nota), 3.24, 8.1.1.4

Comissão(ões) ver **Autor-entidade**

Comitê(s) ver **Autor-entidade**

Compilador, 8.1.1.4, Anexo B

Comunicação, 7.7.5, 7.7.7

Constituição ver **Legislação**

Contrato ver **Atos administrativos normativos**

Coordenador, 8.1.1.4, Anexo B

Correspondência, 7.5, 7.6, 7.20 (Nota)

Criador ver **Autor (es) / Autoria**

D

Data(s),

Modelos de referências, 7.1.1, 7.1.2, 7.5, 7.7.1, 7.7.3, 7.7.4, 7.7.5, 7.7.7, 7.8.1, 7.8.4, 7.8.4.1, 7.8.4.2, 7.9, 7.11.3, 7.11.5, 7.12, 7.13.1, 7.13.3, 7.14.1, 7.15, 7.17, 7.19, 7.20,

Regras gerais de apresentação, 6.6,

Transcrição dos elementos, 8.6, 8.6.1.2, 8.6.3, 8.6.3.1, 8.13

Decisão interlocutória ver **Jurisprudência**

Decreto ver **Atos administrativos normativos, Legislação**

Decreto-lei ver **Legislação**

Descrição física,

Modelos de referências, 7.2.1, 7.3, 7.4, 7.5, 7.7.2, 7.7.6, 7.7.8, 7.8.3, 7.8.5, 7.10, 7.11.2, 7.11.4, 7.11.6, 7.13.2, 7.13.5, 7.14.1, 7.14.2, 7.16, 7.17, 7.18, 7.20,

Termos e definições, 3.5

Transcrição dos elementos, 8.7, 8.8, 8.9

Desenho técnico ver **Documento iconográfico**

Despacho ver **Atos administrativos normativos, Jurisprudência**

Dia e hora, 8.6.3

Diafilme ver **Documento iconográfico**

Diapositivo ver **Documento iconográfico**

Dicionário ver **Monografia**

Digital Object Identifier, 3.6, 7.2.2, 7.7.2, 7.7.6, 7.7.8, 7.8.3, 7.8.5

Dimensões, 3.5, 8.9

Disco de vinil ver **Documento audiovisual**

Dissertação ver **Trabalho(s) acadêmico(s)**

Distribuidora ver **Produtora**

Documento(s), 1, 2,

Elementos da referência, 4, 4.1, 4.2

Modelos de referências, 7.1.1, 7.1.2, 7.2.1, 7.2.2, 7.3, 7.5, 7.6, 7.7.1, 7.7.4, 7.7.5, 7.7.7, 7.8, 7.8.1, 7.8.2, 7.8.4.1, 7.8.4.2, 7.9, 7.10, 7.11, 7.11.1, 7.11.3, 7.11.5, 7.12, 7.13, 7.13.1, 7.13.2, 7.13.3, 7.13.4, 7.13.5, 7.14.1, 7.15, 7.16, 7.17, 7.18, 7.19, 7.20,

Ordenação das referências, 9

Regras gerais de apresentação, 6.5, 6.6

Termos e definições, 3, 3.1, 3.3, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.22, 3.26, 3.27, 3.28

Transcrição dos elementos, 8, 8.1.1, 8.1.1.6, 8.1.2, 8.1.3, 8.2, 8.2.7, 8.3, 8.3.1, 8.3.2, 8.4, 8.4.3, 8.5, 8.5.1, 8.5.4, 8.6.1.3, 8.6.1.4, 8.6.2, 8.6.3, 8.7.1, 8.7.2, 8.7.2.1, 8.7.2.2, 8.7.2.5, 8.7.3, 8.9, 8.11.1, 8.13

Documento audiovisual, 3.8, 7.13

Documento cartográfico, 7.17, 7.18

Documentos civis, 7.12

Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico, 7.20, 8.7.3, 8.13

Documentos digitais ver **Documento**

Documento eletrônico ver **Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico**

Documento iconográfico, 7.15, 7.16

Documentos impressos, 8.7.2

Documento jurídico, 7.11

Documento *online* ver **Documento**

Documento sonoro, 3.9, 7.13.3, 7.13.4, 7.13.5

Documento tridimensional, 7.19

Doutrina, 7.11

DOI ver **Digital Object Identifier**

DVD, 7.2, 7.2.1, 7.6, 7.11.2, 7.11.4, 7.11.6, 7.13

E

Edição,

Anexo B

Modelos de referências, 7.1.1, 7.7.5, 7.8.4.2, 7.20,

Termos e definições, 3.10,

Transcrição dos elementos, 8.3, 8.3.1, 8.3.2, 8.6.1.6

Edital ver **Atos administrativos normativos**

Editora(s),

Anexo B

Modelos de referências, 7.1.1, 7.7.1, 7.7.3, 7.7.4, 7.8.1, 7.8.4.1, 7.17,

Termos e definições, 3.11,

Transcrição dos elementos, 8.2.5, 8.4.2, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5,

Editorial, 3.11, 3.21, 3.27, 7.7.5, 7.7.7, 8.10

Elemento (s), 1, 3.22, 6.2, 8, 8.1.1.7, 8.1.1.8, 8.1.1.9, 8.2.4, 8.3.2, 8.4.4, 8.11.3, 9.1,

Complementares, 4, 4.2, 6.1, 6.6, 6.7, 6.8, 7.1.1, 7.1.2, 7.2.2, 7.3, 7.5, 7.7.1, 7.7.4, 7.7.5, 7.7.7, 7.8.1, 7.8.2, 7.8.4.1, 7.8.4.2, 7.9, 7.10, 7.11.1, 7.11.3, 7.11.5, 7.12, 7.13.1, 7.13.2,

7.13.3, 7.13.4, 7.14.1, 7.15, 7.17, 7.19, 7.20

Da referência 1, 4, 8.13

Essenciais, 4, 4.1, 6.1, 6.5, 6.6, 7.1.1, 7.1.2, 7.3, 7.5, 7.7.1, 7.7.3, 7.7.4, 7.7.5, 7.7.7, 7.8.1, 7.8.2, 7.8.4 nota, 7.8.4.1, 7.8.4.2, 7.9, 7.11.1, 7.11.3, 7.11.5, 7.12, 7.13.1, 7.13.3, 7.13.4, 7.14.1, 7.15, 7.17, 7.19, 7.20

Elementos complementares ver **Elementos**

Elementos essenciais ver **Elementos**

Emenda constitucional ver **Legislação**

Emenda à lei orgânica ver **Legislação**

Empresa ver também **Autor-entidade**

Empresa produtora, 7.13.1

Enciclopédia ver **Monografia**

Entrevista, 7.7.5, 7.7.7, 8.1.1.9

Entrevistado ver **Entrevista**

Erratas, 5d

Escopo, 1

Escultura ver **Documento tridimensional**

Esqueletos ver **Documento tridimensional**

Estatuto ver **Atos administrativos normativos**

Evento,

Modelos de referências, 7.8, 7.8.1, 7.8.2, 7.8.3, 7.8.4, 7.8.4.1, 7.8.4.2, 7.8.5

Termos e definições, 3.2

Transcrição dos elementos, 8.1.3, 8.1.3.1

F

Facebook ver **Documento em meio eletrônico**

Fascículo, 7.7, 7.7.4, 8.2.4

Filme(s), 7.13, 7.13.1, 7.13.2

Folha, 3.12, 3.18, 8.7.2, 8.7.2.1, 8.7.2.4, Anexo B

Folhetos ver **Monografia**

Fósseis ver **Documento tridimensional**

Fotografia ver **Documento iconográfico**

Fotografia aérea ver **Documento cartográfico**

Fragmento ver **Parte de monografia**

G

Gravura ver **Documento iconográfico**

Globo ver **Documento cartográfico**

Guia ver **Monografia**

I

Ilustração(ões), 7.15, 8.8, 8.9, Anexo B

Imagens em movimento ver **Documento audiovisual**

Indicação de responsabilidade, 3.13, 8.1

Indicação de responsabilidade ver também **Autor(res)/Autoria**

Instituição ver **Autor-entidade**

Instrução normativa ver **Atos administrativos normativos**

Inventor ver **Autor(es)/Autoria**

ISBN ver **Número Padrão Internacional de Livro (ISBN)**

ISSN ver **Número Padrão Internacional para Publicação Seriada (ISSN)**

J

Jornal

Artigo e/ou matéria, 7.7.7

Artigo e/ou matéria em meio eletrônico, 7.7.8

Termos e definições, 3.11 (Nota 2), 3.14,

Jurisdição

Atos administrativos normativos, 7.11.5

Documentos civis e de cartórios, 7.12

Jurisprudência, 7.11.3

Jurisprudência em meio eletrônico, 7.11.4

Pessoa jurídica, 8.1.2.2

Jurisprudência 7.11.3

Documento jurídico, 7.11

Meio eletrônico 7.11.4

L

Ledor, 7.13.3

Legislação, 7.11, 7.11.1,

Meio eletrônico 7.11.2

Lei Orgânica ver **Legislação**

Lei Complementar ver **Legislação**

Lei Delegada ver **Legislação**

Lei Ordinária ver **Legislação**

Letras maiúsculas,

Modelos de referências, 7.11.1, 7.11.3, 7.11.5,

Regras gerais de apresentação, 6.7,

Transcrição dos elementos, 8.1.1, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.4

Língua, 8.2.3

Língua ver também **Idioma**

Lista (s)

Discussão, 7.20

Referências, 5c, 7.7.1, 9.2

Livro(s), 3.24, 7.1, 7.1.1, 7.2, 7.3.13

Livro ver também **Monografia**

Local,

Modelos de referências, 7.1.2, 7.5, 7.7.1, 7.7.3, 7.7.4, 7.7.5, 7.7.7, 7.8.1, 7.8.2, 7.8.4.1, 7.8.4.2, 7.13.1, 7.13.3, 7.14.1, 7.17, 7.19, 7.20,

Transcrição dos elementos, 8.1.3, 8.4, 8.4.2, 8.4.3, 8.4.4, 8.5.3, 8.5.6, 8.6.1.1

Local de publicação ver **Local**

Local de realização ver **Local**

Localização, 5

M

Manuscritos, 3.7

Mapa ver **Documento cartográfico**

Maquetes ver **Documento tridimensional**

Margem, 6.3

Matéria

Jornal, 7.7.7, 7.7.8

Publicação periódica, 7.7.5, 7.7.6

Material estereográfico ver **Documento iconográfico**

Medida Provisória ver **Legislação**

Meio digital ver **Meio eletrônico**

Meio eletrônico,

Modelos de referências, 7.4, 7.6, 7.7.2, 7.7.6, 7.7.8, 7.8.3, 7.8.5, 7.10, 7.11.2, 7.11.4, 7.11.6, 7.13.2, 7.13.5, 7.14.2, 7.16, 7.18, 7.20,

Transcrição dos elementos, 8.7.3, 8.13

Mensagem(ns) ver **Mensagens eletrônicas**

Mensagens eletrônicas, 6.6, 7.20

Mensagens eletrônicas ver também **Documentos eletrônicos**

Mês, 8.6.2, 8.6.2.2, 8.6.3, Anexo A

Modelos de referências, 7

Monografia

Definição, 3.15,

Evento 7.8.1,

No todo 7.1,

No todo em meio eletrônico 7.2,

Parte de monografia 7.3,

Parte em meio eletrônico 7.4,

Parte de evento 7.8.4.1,

Série e coleções 8.10 (Nota),

Monumento ver **Documento tridimensional**

Música ver **Documento sonoro**

N

Nome

da cidade ver **Local**

da editora ver **Editora**

de entidades ver **Pessoa jurídica**

do espírito 8.1.1.7

do evento ver **Evento**

da rede ver **Redes Sociais**

do responsável 8.1.1.4

personais ver **Pessoa física**

Norma, 1, 6.10, 8

Nota(s), 7.7.2 (Nota), 7.8.4.2, 7.11.3, 8.11, 8.11.3

Notas de rodapé, 6.3

Numerais ver **Número/Numeração**

Número especial ver **Fascículo**

Número/Numeração

Algarismos arábicos 8.10

Ano 7.7.4, 7.7.5, 7.7.7, 7.8.4.2,

Evento 7.8.1, 7.8.2, 7.8.4.1, 7.8.4.2, 8.1.3

Fascículo 7.7.4, 7.7.5, 7.7.7

Ordinal 8.3

Página 8.7.2, 8.7.2.1, 8.7.2.4, 8.7.2.5

Revista 7.7

Série 8.10

Volume 7.7.4, 8.7.2.2, 8.7.2.3, 8.7.2.4, 7.7.5, 7.7.7, 7.8.4.2,

Número Padrão Internacional de Livro (ISBN), 2, 3.16

Número Padrão Internacional para Publicação Seriada (ISSN), 2, 3.17, 7.7.1, 7.7.3

O

Objetos de museu ver **Documento tridimensional**

Obra(s), 8.1.1.4, 8.1.1.5, 8.11

Definição, 3.10 (Nota), 7.3

Obra original, 3.24

Obra sem indicação de autoria, 6.7

Obra consultada online ver 6.6

Obra de arte, 7.15, 8.2.7

Obra psicografada, 8.1.1.7

Obra adaptada, 8.1.1.8

Obra de responsabilidade de pessoa jurídica, 8.1.2

Obra resultante de eventos, 8.1.3

Ofício, 7.11.3, 7.11.5

Online, 7.2, 7.2.2, 7.6, 7.7.2, 7.7.6, 7.7.8, 7.8.3, 7.8.5, 7.10, 7.11.2, 7.11.4, 7.11.6, 7.13.2, 7.16, 7.18, 8.13

Ordem de elementos, 7.8.4 (Nota)

Ordem de serviço ver **Atos administrativos normativos**

Ordem de serviço ver também **Documento jurídico**

Ordem crescente, 9.8

Ordenação das referências, 9

Ordenadas, 6.7, 9

Organizador, 8.1.1.4, Anexo B

Órgão expedidor, 7.12

Órgão governamental, 8.1.2

Orientador, 8.1.1.6

P

Página(s),

Anexo B

Termos e definições, 3.18,

Modelos de referências, 7.7.5, 7.8.4.1, 7.8.4.2, 8.7.2, 8.7.2.1, 8.7.2.4, 8.7.2.5,

Transcrição dos elementos, 8.7.3,

Papel ver **Folha**

Parecer ver **Atos administrativos normativos**

Parecer normativo ver **Atos administrativos normativos**

Parecer técnico ver **Atos administrativos normativos**

Parte ver **Capítulo**

Parte de monografia, 7.3

Partitura, 7.14, 7.14.1, 7.14.2

Patente, 7.9, 7.10

Pessoa física,

Termos e definições, 3.1, 3.19,

Transcrição dos elementos, 8.1.1

Pessoa física ver também **Autor**

Pessoa jurídica ver **Autor-entidade**

Pintura ver **Documento iconográfico**

Pontuação, 6.4

Portaria ver **Atos administrativos normativos**

Proceedings ver **Evento**

Produção editorial, 3.11

Produtora, 3.1(nota 1), 7.13.1

Programas de computador ver **Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico**

Pseudônimo, 8.1.1.5

Publicação(ões),

Termos e definições, 3.2, 3.10, 3.14, 3.17, 3.21, 3.24,

Modelos de referências, 7.1.1, 7.7, 7.7.1, 7.7.2, 7.7.3, 7.7.4, 7.7.5, 7.7.6, 7.7.7, 7.8.1, 7.8.2, 7.8.4.1, 7.8.4.2, 7.11.1, 7.11.3, 7.11.5, 7.17,

Transcrição dos elementos, 8.2.4, 8.2.6, 8.4, 8.4.4, 8.5,

Publicação periódica

Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica, 7.7.5

Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico, 7.7.6

Coleção de publicação periódica, 7.7.1

Coleção de publicação periódica em meio eletrônico, 7.7.2

Evento no todo em publicação periódica, 7.8.2

Parte de coleção de publicação periódica, 7.7.3

Publicação periódica, 7.7

Publicação periódica encerrada, 8.6.1.6

Parte de evento em publicação periódica, 7.8.4.2

Termos e definições, 3.21

Título abreviado, 8.2.6

R

Recensão(ões), 1, 5d, 7.7.5, 7.7.7, 8.11

Redes sociais, 7.20, 8.7.3

Referência (s), 1, 2

Termos e definições, 3.22,

Elementos da referência, 4,

Localização, 5,

Modelos de referências, 7, 7.1.1, 7.1.2, 7.2.1, 7.2.2, 7.3, 7.4, 7.6, 7.7.1, 7.7.2, 7.7.4, 7.7.5, 7.7.6, 7.7.7, 7.7.8, 7.8.1, 7.8.2, 7.8.3, 7.8.4.1, 7.8.4.2, 7.8.5, 7.9, 7.10, 7.11.1, 7.11.2, 7.11.3, 7.11.4, 7.11.5, 7.11.6, 7.12, 7.13.1, 7.13.2, 7.13.3, 7.13.4, 7.13.5, 7.14.1, 7.14.2, 7.15, 7.16, 7.17, 7.18, 7.19, 7.20,

Ordenação, 9, 9.1, 9.2

Regras gerais de apresentação, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.7, 6.8, 6.10,

Transcrição dos elementos, 8, 8.1.1.5, 8.2.1, 8.2.4, 8.6.1.4, 8.11, 8.13

Referências Normativas, 2

Regimento ver **Atos administrativos normativos**

Registros sonoros ver **Documento audiovisual**

Regulamento ver **Atos administrativos normativos**

Reportagem, 7.7.5, 7.7.7

Remetente ver **Autor(es) / Autoria**

Resenha(s), 1, 5d, 7.7.5, 7.7.7, 8.11 (Nota do Ex. 4)

Resolução, 7.11.5

Responsável intelectual, 3.11(nota 2)

Responsável pela autoria ver **Autor(es) / Autoria**

Resumos, 1, 5d

Revista ver **Publicação periódica**

Rodapé, 5a, 6.3

S

Seção (ões)

Localização, 5b

Regras gerais de apresentação, 6.2

Modelo de referências, 7, 7.3, 7.7.5, 7.7.6, 7.7.7

Termos e definições, 3.3,

Transcrição dos elementos, 8

Sem título, 7.15, 8.2.7

Sentença ver **Jurisprudência**

Separata, 3.24, 7.3

Série(s), 3.21, 3.25, 8.10

Sistema alfabético, 9.1

Sistema numérico, 9.2

Sonoro(s), 3.7, 3.9, 3.11, 7.13, 7.13.3, 7.13.4, 7.13.5, Anexo B

Sonoro(s) ver também **Documento Sonoro**

Subtítulo,

Termos e definições, 3.26,

Modelos de referências, 7.1, 7.1.1, 7.1.2, 7.7.1, 7.7.3, 7.7.4, 7.7.5, 7.7.7, 7.8.4, 7.8.4.2, 7.17,

Transcrição dos elementos, 8.2, 8.2.2

Súmula ver **Jurisprudência**

Suplemento, 3.27, 7.7.4, 7.7.5, 7.8.2, 7.8.4

T

Termos e definições, 3

Teses ver **Trabalho(s) acadêmico(s)**

Título(s),

Modelos de referências, 7.1.1, 7.1.2, 7.3, 7.5, 7.7.1, 7.7.3, 7.7.4, 7.7.5, 7.7.7, 7.8.1, 7.8.2, 7.8.4, 7.8.4.1, 7.8.4.2, 7.9, 7.13.1, 7.13.3, 7.13.4, 7.14.1, 7.15, 7.17, 7.19, 7.20,

Regras gerais de apresentação, 6.7,

Termos e definições, 3.4, 3.17, 3.25, 3.26, 3.28,

Transcrição dos elementos, 8.1.1.6, 8.1.4, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.2.5, 8.2.6, 8.2.7, 8.10, 8.11.1

Tomo, 7.7.5, 7.8.4.2, Anexo B

Trabalho, 3.24, 7.8.4, 7.8.4.1, 7.8.4.2, 7.8.5

Trabalho de conclusão de curso ver **Trabalho(s) acadêmico(s)**

Trabalho(s) acadêmico(s), 7.1, 7.1.2, 7.2, 8.12

Transcrição dos elementos, 8

Transparência ver **Documento iconográfico**

Twitter ver **Documento em meio eletrônico**

U

Unidade(s) física(s), 3.21, 7.13.1, 8.7.2.1, 8.7.2.2, 8.7.2.3

V

Vídeos, 7.13.1, 7.13.2

Volume(s), 7.3, 7.7.4, 7.7.5, 7.7.7, 7.8.4.2, 8.6.1.4, 8.7.2.2, 8.7.2.3, 8.7.2.4, Anexo B

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

Sede:

Rio de Janeiro

Av. Treze de Maio, 13 - 28º andar

CEP 20003-900 - Caixa Postal 1680

Rio de Janeiro - RJ

Tel.: PABX (21) 3974-2300

Fax: (21) 2240-8249/2220-6436

Endereço eletrônico:

www.abnt.org.br

ABNT - Associação Brasileira
de Normas Técnicas

Copyright © 2002,

ABNT—Associação Brasileira de

Normas Técnicas Printed in

Brazil/

Impresso no Brasil

Todos os direitos reservados

AGO 2002 NBR 6023

AGO 2003

NBR 6024

**Informação e documentação - Numeração progressiva de
seções de um documento escrito - Apresentação**

Origem:

Projeto NBR 6024:2002

ABNT/CB-14 – Comitê Brasileiro de Finanças, Bancos, Seguros,
Comércio, Administração e Documentação

CE-14:001.01 - Comissão de Estudo de Documentação

NBR 6024 - Information and documentation - Numbering of divisions and
subdivisions in written documents

Descriptors: Documentation. Numbering.

Esta Norma foi baseada na ISO 2145:1978

Esta Norma substitui a NBR 6024:1989

Válida a partir de 30.06.2003

Palavras-chave: Documentação. Numeração progressiva

24 páginas

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

Prefácio

1 Objetivo

2 Definições

3 Regras gerais de apresentação

Prefácio

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

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

1 Objetivo

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

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

2 Definições

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

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

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

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

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

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

2.6 subálnea: Subdivisão de uma alínea.

3 Regras gerais de apresentação

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

3.1 São empregados algarismos arábicos na numeração.

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

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

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

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

Exemplo:

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.
.	.	.	.	.
8	8.1	8.1.1	8.1.1.1	8.1.1.1.1
9	9.1	9.1.1	9.1.1.1	9.1.1.1.1
10	10.1	10.1.1	10.1.1.1	10.1.1.1.1
11	11.1	11.1.1	11.1.1.1	11.1.1.1.1

NOTA - Na leitura oral não se pronunciam os pontos.

Exemplo: em 2.1.1, lê-se dois um um.

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

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

Todas as seções devem conter um texto relacionado com elas.

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

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

A disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras:

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

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

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

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

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

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

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

... na seção 4

... ver 2.2

... em 1.1.2.2, § 3º ou

... 3º parágrafo de 1.1.2.2

ABNT

Associação Brasileira de Normas Técnicas

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

Copyright © 2002,
ABNT—Associação Brasileira de Normas
Técnicas

Printed in Brazil/ Impresso no Brasil

Todos os direitos reservados SET 2002NBR 6025

Informação e documentação - Revisão de

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

Sumário:

Prefácio

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

Prefácio

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

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

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

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

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

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

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

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

3 Regras gerais de apresentação

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

3.1 A marcação dos erros deve ser clara, bem localizada no texto, porém sem apagar as partes a que se refere.

3.2 Devem-se marcar as correções em uma cor diferente daquela utilizada no texto.

3.3 A toda marcação feita no texto deve corresponder o sinal de correção na margem.

3.4 As correções devem ser sempre localizadas na margem direita, no caso de texto composto em uma só coluna.

3.5 Para textos compostos em duas colunas, as correções distribuem-se pelas duas margens: as referentes ao texto à esquerda, na margem esquerda, e as referentes ao texto à direita, na margem direita.

3.6 As marcações nas margens devem seguir a orientação da esquerda para a direita, utilizando-se barras verticais para indicação do erro. As barras verticais podem anteceder o sinal ou sucedê-lo, porém mantendo-se uma única forma em todo o texto.

4 Aplicação dos sinais de revisão

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

4.1 Códigos de correção de texto

Devem ser conforme as instruções dadas na tabela 1.

Tabela 1 - Códigos de correção de texto

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

¹⁾ Deve-se optar por um único sinal.

4.2 Códigos de correção tipológica e visual

Devem ser conforme as instruções dadas na tabela 2.

Tabela 2 - Códigos de correção tipológica e visual

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

¹⁾ Deve-se optar por um único sinal.

4.3 Exemplo de aplicação dos sinais de correção

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

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

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

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

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

um traço horizontal entre dois traços verticais.

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

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

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

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

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

remete-se para o original.

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

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

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

2/ ai/en]a/[x]
x/
x/
#/
TTTTT/
Vem/
v.o/

3 2 1/
L/

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

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

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

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

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

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

4.4 Revisão em meio eletrônico

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

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

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

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

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

Anexo A (informativo) Bibliografia

Sistema Internacional de Unidades (SI).

**ABNT—Associação
Brasileira de
Normas Técnicas**

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

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

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

SUMÁRIO

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

Prefácio

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

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

1 Objetivo

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

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

2 Referência normativa

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

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

3 Definições

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

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

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

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

4 Localização

O sumário deve ser localizado:

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

Em publicações periódicas, o sumário:

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

5 Regras gerais de apresentação

O sumário deve ser apresentado conforme 5.1 a 5.6.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Informação e documentação Resumo-Apresentação

ABNT—Associação Brasileira de Normas Técnicas

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

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

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

Prefácio
1 Objetivo
2 Definições
3 Regras gerais de apresentação

Prefácio

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

1 Objetivo

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

2 Definições

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

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

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

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

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

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

3 Regras gerais de apresentação:

Os resumos devem ser apresentados conforme 3.1 a 3.3.

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

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

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

Recomenda-se o uso de parágrafo único.

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

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

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

3.3.4 Devem-se evitar:

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

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

3.3.5 Quanto a sua extensão os resumos devem ter:

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

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

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

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

ABNT - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS

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

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

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

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

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

1 Objetivo

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

Destina-se a editores, autores e usuários.

Esta Norma não se aplica à apresentação de publicações seriadas.

2 Referências normativas

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

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

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

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

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

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

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

3 Definições

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

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

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

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

3.4 apresentação: Ver 3.44.

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

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

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

3.7 coleção: Ver 3.50.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.22 ficha catalográfica: Ver 3.10.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.32 local: Cidade onde está estabelecida a editora.

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

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

3.35 miolo: Conjunto de folhas, reunidas quase sempre em cadernos, que formam o corpo da publicação.

3.36 nota: Indicação, observação ou aditamento ao texto, feita pelo autor e/ou tradutor e/ou editor.

3.37 nota de referência: Nota que indica fontes consultadas ou remete a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

3.38 nota de rodapé: Indicação, observação ou aditamento ao texto feito pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.

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

3.40 orelha: Cada uma das extremidades da sobrecapa ou da capa do livro, dobrada para dentro e, em geral, com texto sobre o autor ou o livro.

3.41 página: Uma das duas faces da folha.

3.42 página capitular: Página de abertura das unidades maiores do texto (partes e capítulos com apresentação gráfica uniforme ao longo do texto).

3.43 posfácio: Matéria informativa ou explicativa, posterior à conclusão do texto que, de alguma forma, altere ou confirme seu conteúdo.

3.44 prefácio: Texto de esclarecimento, justificação ou comentário, escrito por outra pessoa, também chamado de apresentação quando escrito pelo próprio autor.

3.45 primeira edição: Primeira publicação de um original.

3.46 publicação: Conjunto de páginas impressas com a finalidade de divulgar informação.

3.47 reedição: Edição diferente da anterior, seja por modificações feitas no conteúdo, na forma de apresentação do livro ou folheto (edição revista, ampliada, atualizada etc.) ou seja por mudança de editor. Cada reedição recebe um número de ordem: 2ª edição, 3ª edição etc.

3.48 reimpressão: Nova impressão de um livro ou folheto, sem modificações no conteúdo ou na forma de apresentação (exceto correções de erros de composição ou impressão), não constituindo nova edição.

3.49 separata: Publicação de parte de um trabalho (artigo de periódico, capítulo de livro, colaborações em coletâneas etc.), mantendo exatamente as mesmas características tipográficas e de formatação da obra original, que recebe uma capa, com as respectivas informações que a vinculam ao todo, e a expressão “Separata de” em evidência. As separatas são utilizadas para distribuição pelo próprio autor da parte, ou pelo editor.

3.50 série: Conjunto de itens, sobre um tema específico ou não, com autores e títulos próprios, reunidos sob um título comum.

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

3.52 sobrecapa: Cobertura solta, em geral de papel, que protege a capa da publicação.

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

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

3.55 tiragem: Total de exemplares impressos a cada edição ou reimpressão da publicação.

3.56 título: Palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um item.

3.57 título corrente: Linha impressa ao alto de cada página do texto com a indicação do(s) nome(s) do(s) autor(es), do título da publicação e do título do capítulo ou seção.

3.58 volume: Unidade física da publicação.

4 Estrutura

A estrutura de um livro ou folheto é constituída pelas partes externa e interna.

4.1 Parte externa

A parte externa é constituída conforme 4.1.1 a 4.1.5.

4.1.1 Sobrecapa

Elemento opcional. No caso de ser utilizado, deve ser constituído de primeira e quarta capas e orelhas.

4.1.2 Capa

Elemento obrigatório. Constituído de primeira, segunda, terceira e quarta capas. A capa deve ser apresentada conforme 4.1.2.1 a 4.1.2.3.

4.1.2.1 Primeira capa

Devem ser impressos o(s) nome(s) do(s) autor(es), título; e subtítulo (se houver) da publicação, por extenso, e o nome da editora e/ou logomarca.

Opcionalmente podem constar a indicação de edição, local (cidade) e o ano de publicação.

4.1.2.2 Segunda e terceira capas

Não devem conter material de propaganda.

4.1.2.3 Quarta capa ou contracapa

Devem ser impressos o ISBN, conforme ABNT NBR 10521, e o código de barras. Opcionalmente podem constar o resumo do conteúdo e o endereço da editora.

4.1.3 Folhas de guarda

Elemento obrigatório nos livros ou folhetos encadernados com materiais rígidos e elemento opcional para os livros ou folhetos encadernados com materiais flexíveis. As folhas de guarda não devem conter texto.

4.1.4 Lombada

Elemento obrigatório. Elaborada conforme a ABNT NBR 12225, quando o livro ou folheto a comportar.

4.1.5 Orelhas

Elemento opcional. No caso de ser utilizado, deve conter os dados biográficos do(s) autor(es) e comentário(s) sobre a obra. Podem constar público a que se destina e outras informações.

4.2 Parte interna

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

4.2.1 Elementos pré-textuais

A ordem dos elementos pré-textuais deve ser apresentada conforme 4.2.1.1 a 4.2.1.11.

4.2.1.1 Falsa folha de rosto

Elemento opcional. No caso de ser utilizado, deve conter: no anverso, o título principal por extenso do livro ou folheto, e no verso, informações relativas à série a que pertence o livro ou folheto.

4.2.1.2 Folha de rosto

Elemento obrigatório. Constituído conforme 4.2.1.2.1 e 4.2.1.2.2.

4.2.1.2.1 Anverso

Os elementos do anverso da folha de rosto devem ser impressos na seguinte ordem:

a) autor(es) - o(s) nome(s) do(s) autor(es) individual(ais), de entidade(s), de editor(es) responsável(eis), de compilador(es), de coordenador(es), de organizador(es), ilustrador(es), prefaciador(es), tradutor(es) etc.

O(s) título(s) e qualificação(ões) do(s) autor(es) podem ser incluídos, logo após seu(s) nome(s), pois servem para indicar sua autoridade no assunto;

b) título e subtítulo - o título; e subtítulo (se houver) devem ser diferenciados tipograficamente. A obra em vários volumes deve ter um título geral. Além deste, cada volume pode ter um título específico;

c) indicação(ões) de edição e reimpressão – a edição deve ser indicada, seguida, quando for o caso, da indicação de reimpressão e acréscimos;

d) numeração do volume - a numeração do volume (se houver) deve ser apresentada em algarismos arábicos;

e) local(is) - o(s) local(is) de publicação deve(m) ser localizado(s) na parte inferior da folha-de-rosto, precedendo o(s) nome(s) da(s) editora(s) a que se refere(m);

f) editora(s) - o(s) nome(s) da(s) editora(s) deve(m) ser inserido(s) após o(s) local(is), precedendo o ano de publicação;

g) ano de publicação - o ano de publicação, de acordo com o calendário universal (gregoriano), deve ser apresentado em algarismos arábicos.

4.2.1.2.2 Verso

Os elementos do verso da folha de rosto devem ser impressos na seguinte ordem:

a) direito autoral – deve ser localizado na parte superior do verso da folha de rosto, compreendendo o ano em que se formalizou o contrato de direito autoral, antecedido do símbolo de copirraite © e do detentor dos direitos;

Exemplo: © 2005 Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

b) direito de reprodução do livro, folheto ou parte deles - devem ser registradas informações sobre autorização de reprodução do conteúdo da publicação;

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

Todos os direitos desta edição reservados à Editora Esmeralda Ltda.

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

c) título original - quando o livro ou folheto for uma tradução, o título original deve ser mencionado;

d) outros suportes disponíveis - devem ser registradas (se houver) informações sobre outros suportes disponíveis;

Exemplos: Disponível também em: CD-ROM.

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

e) dados internacionais de catalogação-na-publicação (CIP) – devem ser elaborados conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano;

f) créditos - os elementos que compõem os créditos descritos a seguir podem ser dispostos a critério da editora:

nome(s) e endereço(s) da(s) editora(s) (incluindo correio eletrônico e homepage); créditos institucionais;

comissão científica, técnica ou editorial; créditos técnicos (projeto gráfico, normalização, copidesque, revisão,

diagramação e formatação, capa e ilustrações, entre outros); órgão(s) de fomento e outras informações.

4.2.1.3 Errata

Elemento opcional que deve ser inserido logo após a folha de rosto, constituído pela referência da publicação e pelo texto da errata.

4.2.1.4 Dedicatória

Elemento opcional. Deve ser apresentada em página ímpar.

4.2.1.5 Agradecimento

Elemento opcional. Deve ser apresentado em página ímpar, podendo constar também na apresentação ou no prefácio.

4.2.1.6 Epígrafe

Elemento opcional. Deve ser colocado em página ímpar, podendo constar também nas páginas capitulares.

4.2.1.7 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

4.2.1.8 Lista de tabelas

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

4.2.1.9 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas na obra, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

4.2.1.10 Lista de símbolos

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

4.2.1.11 Sumário

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6027.

4.2.2 Elementos textuais

Parte em que é desenvolvido o conteúdo, antecedida, opcionalmente, por prefácio e/ou apresentação.

O prefácio e/ou apresentação deve começar em página ímpar, sem indicativo de seção. Em caso de novo prefácio para nova edição, este precede os anteriores, apresentados sequencialmente, dos mais recentes aos mais antigos, indicando-se no título o número da edição correspondente (exemplo: “Prefácio à 7ª edição”, “Prefácio à 3ª edição”).

4.2.3 Elementos pós-textuais

A ordem dos elementos pós-textuais devem ser apresentados conforme 4.2.3.1 a 4.2.3.7.

4.2.3.1 Pós-facio

Elemento opcional. Deve começar em página ímpar após os elementos textuais.

4.2.3.2 Referências

As referências devem ser elaboradas conforme a ABNT NBR 6023.

4.2.3.3 Glossário

Elemento opcional. Deve começar em página ímpar.

4.2.3.4 Apêndice

Elemento opcional. O(s) apêndice(s) é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo(s) respectivo(s) título(s). Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

4.2.3.5 Anexo

Elemento opcional. O(s) anexo(s) é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo(s) respectivo(s) título(s). Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

4.2.3.6 Índice

Elemento opcional. Elaborado conforme a ABNT NBR 6034.

4.2.3.7 Colofão

Elemento obrigatório. Localizado de preferência na última folha do miolo. Recomenda-se a indicação das especificações gráficas da publicação. No caso de a composição e a impressão serem executadas em mais de um estabelecimento, indicam-se os dados de todos eles.

5 Regras gerais de apresentação

A apresentação de livros e folhetos deve ser conforme 5.1 a 5.9.

5.1 Paginação

Todas as páginas do livro ou folheto, a partir da falsa folha de rosto, inclusive as páginas capitulares, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração, toda em algarismos arábicos, deve aparecer a partir da segunda página após o sumário. Sua localização fica a critério do projeto gráfico da editora, desde que fora da mancha.

5.2 Títulos internos

Os títulos internos são destacados do texto por um entrelinhamento maior e/ou outro recurso gráfico. Elaborar a numeração progressiva das seções, se houver, de um livro ou folheto, conforme a ABNT NBR 6024.

5.3 Títulos correntes

Elemento opcional. Nome do autor e título integral ou abreviado do livro ou folheto, do capítulo ou da seção. Colocados no alto da mancha e combinados, em geral, em um dos seguintes pares à esquerda ou à direita, nas páginas ímpares e pares, respectivamente:

- a) autor(es) – título do livro ou folheto (página par); título da seção ou capítulo (página ímpar);
- b) autor(es) – título do livro ou folheto (página par); autor(es) - título da seção ou capítulo (página ímpar).

5.4 Citações

As citações devem ser apresentadas conforme a ABNT NBR 10520.

5.5 Abreviaturas e siglas

Mencionada pela primeira vez no texto, a forma completa do nome precede a abreviatura ou a sigla colocada entre parênteses.

Exemplos: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) Imprensa Nacional (Impr. Nac.)

5.6 Notas

As notas devem ser apresentadas conforme a ABNT NBR 10520.

5.7 Equações e fórmulas

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

Exemplos: $x^2 + y^2 = z^2$ (1)

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

AsH_3O_4 (3)

5.8 Ilustrações

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

5.9 Tabelas

As tabelas devem ser apresentadas conforme IBGE.

**ABNT-Associação
Brasileira de
Normas Técnicas**

Copyright © 1990,
ABNT–Associação
Brasileira de Normas
Técnicas Printed in Brazil/
Impresso no Brasil
Todos os direitos reservados

Sede:
Rio de Janeiro
Av. Treze de Maio, 13 - 28º andar
CEP 20003 - Caixa Postal 1680
Rio de Janeiro - RJ
Tel.: PABX (021) 210-3122
Telex: (021) 34333 ABNT - BR
EndereçoTelegráfico:
NORMATÉCNICA
AGO 1989

	ago 1989	NBR 6032
Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas		
Procedimentos		
Origem: Projeto NB-60/1983 CB-14 - Comitê Brasileiro de Finanças, Bancos, Seguros, Comércio, Administração e Documentação CE-14:001.01 - Comissão de Estudo de Documentação NBR 6032 - Documentation - Rules for abbreviation of titles to periodicals and other serials - Procedure Descriptors: Abbreviation of title. Publication. Periodical Reimpressão da NB-60, de JUL 1987 2 NBR 6032/1989		
Palavras-chave: Abreviação de título periódico. Publicação seriada. Periódico 14 páginas		

1 Objetivo

Esta Norma fixa as condições exigíveis para uniformizar as abreviaturas de títulos de periódicos e publicações seriadas, com o fim de simplificar as referências constantes de bibliografias, citações e legendas bibliográficas.

2 Condições gerais

Quando se tratar de bibliografias, estas devem ser precedidas por uma lista contendo as abreviaturas dos periódicos e respectivos títulos completos, local de publicação e, opcionalmente, editores e endereços.

2.1 Regras de abreviação

2.1.1 O método normal de abreviação consiste em suprimir o final das palavras, substituído por um ponto.

2.1.2 Não se abreviam palavras de menos de cinco letras, salvo as mencionadas na lista de abreviaturas contidas no Capítulo 3.

2.1.3 Apenas em casos excepcionais, nas abreviaturas de uso corrente, admitem-se abreviaturas por contração (supressão de letras no meio da palavra).

P.ex.: Companhia= Cia.

Doutor = Dr.

2.1.4 Abreviam-se os substantivos terminados pelos sufixos “logia”, “grafia”, “nomia”, ou seus derivados, até as letras l, gr e n, iniciais dos sufixos, salvo se houver referência explícita em contrário na lista de abreviaturas contidas no Capítulo 3.

P.ex.: Revista Brasileira de Biologia = R. bras. Biol.

Revista Brasileira de Geografia = R. bras. Geogr.

Revista Brasileira de Economia = R. bras. Econ.

2.1.5 Só se indica o plural das palavras em caso de necessidade. Acrescentam-se à abreviatura do singular um traço-de-união e a última letra da forma plural. Não se usa o ponto neste caso.

P.ex.: Revista da Federação das Academias de Letras = R.

Fed. Acad-s Letras

2.1.6 Abreviam-se preferencialmente de maneira idêntica os vocábulos de línguas diferentes que possuam a mesma raiz e o mesmo sentido, sempre que a ortografia o permitir.

2.1.7 Abrevia-se cada elemento das palavras compostas como se estivesse isolado, unindo-se os elementos da palavra com um traço-de-união.

P.ex.: Atualidades médico-sanitárias = Atual. méd.-sanit.

2.2 Regras de abreviação de títulos

2.2.1 Não se abreviam os títulos constituídos de uma só palavra, simples ou composta, acompanhada ou não do artigo.

P.ex.: Américas
O Jornal O
Tico-Tico

2.2.2 A ordem das palavras do título original deve ser respeitada na abreviação.

2.2.2.1 A palavra inicial começa sempre com maiúscula.

2.2.2.2 Grafa-se a letra inicial dos substantivos com maiúsculas e a dos adjetivos com minúsculas, excetuando-se os intitulativos de entidades públicas e privadas.

2.2.3 Abreviam-se todas as palavras do título, suprimindo-se em geral artigos, conjunções, preposições e locuções similares.

2.2.3.1 Exceções:

Constituem exceções:

a) artigos, conjunções, preposições ou locuções similares, quando não iniciais e necessários à compreensão. As conjunções “und” e “och”, quando mantidas, abreviam-se por “u” e “o”;

P.ex.: Ciência e Cultura = Ci. e Cult.
Land-und forstwirtschaftliche Blätter =
Land-u. forstw. Bl.

b) mantém-se a conjunção entre duas palavras compostas que tenham a segunda parte em comum;

P.ex.: Problemas norte-americanos e centro-americanos = Probl. norte e centro-amer.

2.2.4 Quando o título do periódico contém sigla ou é constituído de uma sigla, esta é conservada, abreviando-se o resto do título, se for o caso.

P.ex.: Boletim do INT = B. INT

2.2.5 Quando dois ou mais periódicos têm o mesmo título genérico, abreviado ou não, e o mesmo local de publicação, incorpora-se ao título o nome do editor, usando-se sigla, se houver:

P.ex.: Boletim Estatístico [Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística] = B. estat. IBGE
Boletim Estatístico [Administração do Porto do Rio de Janeiro] = B. estat. Adm. Porto RJ

2.3 Nomes de pessoas

Quando o título do periódico contém nome de pessoa, reproduz-se na íntegra esse nome e abreviam-se as demais palavras do título.

P.ex.: Memórias do Instituto Oswaldo Cruz = Mem. Inst. Oswaldo Cruz Niemeyers
Zeitschrift fur Internationales Recht = Niemeyers Z. Int. Recht

3 Abreviaturas*

3.1 Lista brasileira(1)

A

Abdominal	- Abdom.	Automação	- Aut.	Combinação	- Comb.
Academia	- Acad.	Automático	- aut.	Combustível	- Combust., combust.
Aclimatação	- Aclim.	Automatismo	- Aut.	Comemoração	- Comem.
Açúcar	- Açúc.	Automatização	- Aut.	Comentário	- Coment.
Açucareiro	- Açuc., açuc.	Automobilismo	- Autom.	Comércio	- Com.
Acústica	- Acúst.	Automobilístico	- autom.	Comissão	- Comis.
Administração	- Adm.	Automóvel	- Autom.	Companhia	- Cia.
Advocacia	- Adv.	Auxiliar	- Aux., aux.	Comparação	- Compar.
Advogado	- Adv.	Aviação	- Av.	Comparativo	- compar.
Aeroespacial	- aeroesp.	Avicultura	- Avic.	Compêndio	- Compênd.
Aeronáutica	- Aeron.	B			
Aeroplano	- Aeropl.	Balanço	- Bal.	Compensação	- Compens.
Aglomerado	- Aglom.	Balística	- Balíst.	Compilação	- Comp.
Agrária	- agr.	Bancário	- Banc., banc.	Compilador	- Comp.
Agrícola	- agríc.	Barômetro	- Barôm.	Computação	- Comput.
Agricultura	- Agric.	Beneficência	- Benef.	Comunicação	- Comun.
Agrimensura	- agrim.	Bibliofilia	- Bibliof.	Concentração	- Conc.
Agropecuária	- agropec.	Biblioteca	- Bibl.	Concreto	- Concr.
Alergia	- Alerg.	Bibliotecário	- Bibl., bibl.	Condensação	- Condens.
Álgebra	- Álg.	Bienal	- bien.	Condição	- Cond.
Algébrico	- alg.	Bimensal	- bimens.	Confederação	- Confed.
Alimentação	- Alim.	Bimestral	- bimest.	Conferência	- Conf.
Alimentos	- Alim.	Boletim	- B.	Congresso	- Congr.
Almanaque	- Alm.	Botânica	- Bot.	Conjuntura	- Conj.
Altitude	- Alt.	Brasileiro	- bras.	Conselho	- Cons.
Alumínio	- Alum.	Anomalia	- Anom.	Conservação	- Conserv.
Anais	- An.	C		Conservatório	- Conserv., conserv.
Analgésico	- Analg., analg.	Caderno	- Cad.	Constituição	- Const.
Análise	- Anál.	Cálculo	- Cál.	Construção	- Constr.
Analítico	- anal.	Calendário	- Cal.	Consultoria	- Consult.
Anatomia	- Anat.	Câmara	- Câm.	Contabilidade	- Contab.
Anestesia	- Anest.	Capital	- Cap., cap.	Contadoria	- Contad.
Anestésico	- Anest., anest.	Catálogo	- Cat.	Contemporânea	- Contemp.
Animal	- Anim.	Catolicismo	- Catol.	Continental	- cont.
Anormal	- anorm.	Célula	- Cél.	Contribuição	- Contr.
Anotação	- Anot.	Celulose	- Celul.	Convênio	- Conv.
Antártico	- antárt.	Central	- Cent., cent.	Cooperação	- Coop.
Antibiótico	- Antib.	Centro	- Cent.	Cooperativa	- Coop.
Antiquário	- Antiq.	Cerâmica	- Cerâm.	Coordenação	- Coord.
Anuário	- Anu.	Cerebral	- cereb.	Corporação	- Corp.
Aparelho	- Apar.	Cibernética	- Cibern.	Correio	- C.
Apêndice	- Apênd.	Cidade	- Cid.	Corrente	- Corr., corr.
Apicultura	- Apic.	Ciência	- Ci.	Correspondência	- Corresp.
Aplicação	- Apl.	Cimento	- Cim.	Cosmético	- Comét.
Aplicado	- apl.	Cinema	- Cin.	Crédito	- Créd.
Aquático	- aquát.	Cinemática	- Cinemát.	Criação	- Criaç.
Arábico	- aráb.	Cinética	- Cinét.	Criança	- Crian.
Arboricultura	- Arboric.	Circular	- Circ., circ.	Criminal	- crim.
Aromático	- arom.	Círculo	- Círc.	Cristianismo	- Crist.
Arquiteto	- Arquit.	Cirurgia	- Cir.	Crítica	- Crít.
Arquitetura	- Arquit.	Cívico	- cív.	Crônica	- Crôn.
Arquivo	- Arq.	Civil	- Civ., civ.	Cultura	- Cult.
Artigo	- Art.	Civilização	- Civiliz.	Curtição	- Curt.
Assembléia	- Assemb.	Classe	- Cl.	D	
Assinatura	- Assin.	Classificação	- Classif.	Decisão	- Decis.
Assistência	- Assist.	Clínica	- Clín., clín.	Decoração	- Decor.
Associação	- Assoc.	Código	- Cód.	Decreto	- Dec.
Assunto	- Ass.	Colaboração	- Colab.	Defesa	- Def.
Astronáutica	- Astronáut.	Colaborador	- Colab., colab.	Deficiência	- Defic.
Atividade	- Ativ.	Coleção	- Col.	Deformação	- Deform.
Atmosfera	- Atm.	Colégio	- Col.	Delegação	- Deleg.
Atômico	- atôm.	Coletânea	- Col.	Democracia	- Democr.
Atualidade	- Atual.	Coletivo	- Col., col.	Demonstração	- Demonstr.
Atualizado	- atual.	Colônia	- Colon.	Departamento	- Depto.
Atuarial	- Atuar.	Colóquio	- Colóq.		

(*) Ver notas no final da lista

Derivação	- Deriv.	Expansão	- Expans.	Imperial	- imp.
Descrição	- Descr.	Expansionismo	- Expans.	Importação	- Import.
Desenho	- Des.	Expedição	- Exped.	Imprensa	- Impr.
Desenvolvimento	- Desenv.	Experiência	- Exper.	Imprensa	- Impr.
Destilaria	- Dest.	Experimental	- exper.	Impressão	- Impr.
Detergente	- Deterg., deterg.	Explanação	- Explan.	Imunidade	- Imun.
Diagnóstico	- Diag., diag.	Exploração	- Explor.	Imunização	- Imun.
Diário	- D.	Exportação	- Exp.	Inaugural	- inaug.
Diário Oficial	- D.O.	Exposição	- Expo.	Incorporação	- Inc.
Didática	- Didát., didát.	Extensão	- Exten.	Incremento	- Incr.
Dietética	- Diet., diet.	Exterior	- Ext., ext.	Independente	- Indep.
Difusão	- Dif.	Extrato	- Ext.	Indicador	- Indic., indic.
Digesto	- Dig., dig.	F		Índice	- Índ.
Dinâmica	- Din., din.	Fábrica	- Fáb.	Indígena	- Indíg., indíg.
Diplomacia	- Dipl.	Faculdade	- Fac.	Indigenista	- Indíg., indíg.
Direção	- Dir.	Família	Fam.	Indústria	- Indústr.
Direito	- Dir.	Farmácia	- Farm.	Industrial	- Industr., industr.
Diretoria	- Diret.	Fascículo	- Fasc.	Infecção	- Infec.
Diretriz	- Diretr.	Fazenda	- Faz.	Inferior	- inf.
Dirigente	- Dirig., dirig.	Federação	- Fed.	Informação	- Inf.
Discriminação	- Discr.	Federal	- fed.	Informador	- Inf.
Discurso	- Disc.	Fermentação	- Ferm.	Informática	- Inform.
Dissertação	- Diss.	Ferroviário	- Ferrov., ferrov.	Informativo	- Inf., inf.
Distrito	- Dist.	Filatelia	- Filat.	Informe	- Inf.
Divisão	- Div.	Filosofia	- Fil.	Inscrição	- Inscr.
Divulgação	- Divulg.	Finanças	- Fin.	Inseticida	- Inset.
Documentação	- Doc.	Financeiro	- fin.	Inspeção	- Insp.
Doméstica	- Dom., dom.	Física	- Fís.	Inspetoria	- Insp.
Doutor	- Dr.	Físico	- Fís., fís.	Instabilidade	- Instab.
E		Floresta -	Fl.	Instalação	- Instal.
Eclesiástico	- Ecles., ecles.	Floricultura	- Floric.	Instrução	- Instr.
Eclético	- ecl.	Fluorização	- Fluoriz.	Instrumento	- Instrum.
Edição	- Ed.	Folclore	- Folc.	Intelectual	- Intelec., intelec.
Editora	- Ed.	Folha	- F.	Inteligência	- Intelig.
Educação	- Educ.	Fomento	- Fom.	Intercâmbio	- Interc.
Efemérides	- Efem.	Formulário	- Form.	Interior	- Int., int.
Eletricidade	- Eletr.	Fragmento	- Frag.	Intermediário	- Interm., interm.
Elétrico	- elétr.	Fronteira	- Front.	Internacional	- Inter.
Eletrônica	- Eletr.	Funcionário	- Func.	Intestinal	- intest.
Eletrotécnica	- Eletrotéc.	Fundação	- Fund.	Introdução	- Introd.
Emigração	- Emigr.	Fundamento	- Fundam.	Invenção	- Inv.
Empresa	- Emp.	Fungicida	- Fung.	Inventário	- Invent.
Enciclopédia	- Encicl.	G		Investigação	- Invest.
Energia	- Energ.	Gaseificação	- Gaseif.	Investimento	- Invest.
Enfermagem	- Enferm.	Gastrointestinal	- gastrint.	Ionização - Ioniz.	
Engenharia	- Eng.	Gazeta	- G.	Ionosfera	- Ionos.
Ensino	- Ens.	Generalidade	- Gen.	Irradiação	- Irrad.
Equatorial	- equat.	Generalização	- Gen.	Irrigação	- Irrig.
Equipamento	- Equip.	Genética	- Genét.	J	
Escola	- Esc.	Geodésia	- Geod.	Jardineiro	- Jard.
Escrita	- Escr.	Geometria	- Geom.	Jornal	- J.
Escritório	- Escr.	Geriatrics	- Geriat.	Judiciário	- Judic., judic.
Escritura	- Escr.	Governo	- Gov.	Jurídico	- jur.
Escultura	- Escult.	Gráfica	- Gráf., gráf.	Jurisprudência	- Jurisp.
Especial	- esp.	Gramática	- Gram.	Justiça	- Just.
Especialização	- Esp.	H		Juvenil	- juv.
Especificação	- Espec.	Hebdomadário	- Hebd., hebd.	Juventude -	Juv.
Esperanto	- Esper.	Herbicida	- Herb.	L	
Espiritismo	- Espir.	Hereditariedade	- Hered.	Laboratório	- Lab.
Estado	- Est.	Hereditário	- hered.	Laticínio	- Latic.
Estatística	- Estat., estat.	Hidráulica	- Hidr., hydr.	Latim	- Lat.
Estética	- Estét.	Higiene	- Hig.	Lavoura	- Lav.
Estrada	- Estr.	Hipnose	- Hip.	Legalidade	- Leg.
Estrangeiro	- estrang.	História	- Hist.	Legalização	- Leg.
Estudante	- Est.	Hospício	- Hosp.	Legislação	- Legisl.
Estudo	- Est.	Hospital	- Hosp.	Legislativa	- legisl.
Evangélico	- evang.	Humanidade	- Hum.	Leguminosa	- Legum.
Evolução	- Evol.	Humano	- hum.	Leitura	- Leit.
Excepcional	- Excep.	I		Leste	- L(2)
Exemplar	- Ex., ex.	Identidade	- Ident.	Liberdade	- Lib.
Exemplo	- Ex.	Identificação	- Ident.	Limitado	- Ltd.
Exercício	- Exerc.	Ilustração	- Il.	Linguística	- Ling.
Existência	- Exist.	Imigração	- Imigr.	Líquido	- Líq.
Existencialismo	Exist.	Imobiliário	- imob.	Literário	- lit.
Exótico	- exót.	Imóveis	- Imov.	Literatura	- Lit.

Livraria	- Liv.	Navegação	- Nav.	Perfumaria - Perfum.
Livreiro	- Liv.	Negócio	- Neg.	Pergunta - Perg.
Locomoção	- Locom.	Nervoso	- nerv.	Periódico - Per.
Locomotiva	- Locom.	Nomenclatura	- Nomenci	Permanente - Perm.
Logística	- Logíst.	Nordeste	- NE(2)	Perspectiva - Perspec.
Logopedia	- Logop.	Nórdico	- nórd.	Pesquisa - Pesq.
Lubrificante	- Lubr., lubr.	Normalização	- Norm.	Pessoal - Pes., pes.
Lucrativo	- Lucr.	Norte	- N(2)	Pesticida - Pest.
M		Notícia	- Not.	Petróleo - Petr.
Madeira	- Mad.	Noticiário	- Notic.	Pigmento - Pigm.
Magazine	- Mag.	Novidade	- Nov.	Piloto - Pil.
Magnético	- magn.	Nuclear	- Nucl.	Pintura - Pint.
Manual	- Man., man.	Número	- Num.	Planejamento - Planej.
Manufatura	- Manuf.	Número	- Núm.(3)	Planetário - Planet.
Manuscrito	- Ms(2)	Numismática	- Numism.	Planta - Pl.
Máquina	- Máq.	Nutrição	- Nutr.	Plástico - Plást., plást.
Marinha	- Mar.	Nutritivo	- nutr.	Polímero - Polím.
Marítimo	- marít.	O		Política - Pol., pol.
Matemática	- Mat.	Observação	- Obs.	Pontifício - pontif.
Matéria	- Mater.	Observador	- Obs., obs.	População - Pop.
Maternidade	- Matern.	Obstetria	- Obst.	Popular - Pop., pop.
Mecânica	- Mec.	Ocasão	- Ocas.	Português - Port., port.
Mecanização	- Mecaniz.	Ocidente	- Ocid.	Positivismo - Posit.
Medicina -	- Med.	Ocular	- ocul.	Positivo - Posit.
Médico	- Méd., méd.	Oculista	- Ocul., ocul.	Prática - Prát., prát.
Memento	- Mem.	Ocupação	- Ocup.	Precisão - Prec.
Memorando	- Memo.	Oeste	- O(2)	Preliminar - Prelim.
Memória	- Mem.	Ofício	- Of.	Preparação - Prep.
Mensageiro	- Mensag., mensag.	Operação	- Oper.	Prescrição - Presc.
Mensagem	- Mensag.	Operário	- Oper.	Preservação - Preserv.
Mensal	- mens.	Opinião	- Opin.	Presidência - Pres.
Mensário	- Mens.	Oposição	- Opos.	Prevenção - Prev.
Mental	- ment.	Óptica	- Ópt.	Previdência - Prev.
Mercado	- Merc.	Opúsculo	- Opúsc.	Previsão - Prev.
Mercadoria	- Merc.	Ordenação	- Ord.	Primário - Prim., prim.
Mercante	- merc.	Ordenança	- Orden.	Principal - Princ., princ.
Mercantil	- merc.	Organismo	- Org.	Princípio - Princ.
Metabolismo	- Metab.	Organização	- Org.	Privado - priv.
Metálico	- metal.	Organograma	- Org.	Probabilidade - Probab.
Metalurgia	- Metal.	Orientação	- Orient.	Problema - Probl.
Metódico	- met.	Orientador	- Orient., orient.	Procedimento - Proced.
Método	- Mét.	Oriente	- Or.	Processamento - Proc.
Metropolitano	- metrop.	Original	- Orig., orig.	Processo - Proc.
Migração	- Migr.	P		Produção - Prod.
Militar	- Mil., mil.	Pacífico	- Pac., pac.	Produtividade - Produt.
Mineração	- Min.	Página	- Pág.(3)	Produto - Prod.
Mineral	- Min., min.	Pan-americano	- Panam.	Produtor - Prod.
Minério	- Min.	Panfleto	- Panfl.	Professor - Prof.
Ministério	- Minist.	Panorama	- Panor.	Profissão - Prof.
Minuto	- min.(2)	Pára-quedista	- Paraq., paraq.	Profissional - prof.
Miscelânea	- Misc.	Parlamentar	- Parl., parl.	Programa - Progr.
Moderno	- mod.	Parnaso	- Parn.	Programação - Progr.
Modificação	- Modif.	Paróquia	- Paróq.	Progresso - Prog.
Molécula	- Mol.	Partícula	- Part.	Projeto - Proj.
Molecular -	- mol.	Partido	- Part.	Proletário - Prolet.
Momento	- Mom.	Passatempo	- Passat.	Promoção - Prom.
Monitor	- Mon.	Pastoral	- past.	Prontuário - Pront.
Monopólio	- Monop.	Pastoril	- past.	Propagação - Propag.
Montanha	- Mont.	Patente	- Pat.	Propaganda - Propag.
Monte	- Mt.(2)	Patrimônio	- Patrim.	Propriedade - Prop.
Mortalidade	- Mortal.	Patriota	- Patr., patr.	Pública - públ.
Mosquito	- Mosq.	Patriotismo	- Patr.	Publicação - Publ.
Motivação	- Motiv.	Patronato	- Patron.	Publicitário - Publ., publ.
Movimento	- Mov.	Pavilhão	- Pav.	Q
Mundial	- mund.	Pavimentação	- Pavim.	Quadrienal - quadr.
Municipal	- mun.	Pecuária	- Pec., pec.	Quadrimestral - quadrim.
Município	- Mun.	Pedágio	- Ped.	Qualidade - Qual.
Música	- Mús.	Pedagogia	- Pedag.	Qualificação - Qualif.
N		Pediatria	- Pediatr.	Quantidade - Quant.
Nacional	- nac.	Pediátrico	- pediátr.	Quantificação - Quantif.
Natural	- nat.	Penitenciária	- Penit.	Quarentena - Quar.
Natureza	- Nat.	Pequeno	- Peq.	Questão - Qst.(2)
Náutica	- Náut.	Percentual	- percent.	Questionário - Quest.
Náutico	- náut.	Percepção	- perc.	Química - Quím., quím.

Quinquenal	- quinq.	Semântica	- Semânt.	Ultramarino	- ultramar.
Quinzenal	- quinz.	Semestral	- semest.	Universal	- univ.
Quotidiano	- quot.	Semestre	- Semest.	Universidade	- Univ.
R		Seminário	- Semin.	Universitário	- Univ., univ.
Racionalização	- Racion.	Semiótica	- Semiót.	Universo	- Univ.
Racismo	- Rac.	Sensorial	- sens.	Urbanismo	- Urb.
Radialista	- Radial.	Sentença	- Sent.	Utilidade	- Util.
Radical	- Rad.	Separação	- Sep.	V	
Radioativo	- radiot.	Série	- Sér.(2)	Variação	- Var.
Reabilitação	- Reab.	Serviço	- Serv.	Variedade	- Var.
Realidade	- Real.	Sessão	- Ses.	Vascular	- vasc.
Realismo	- Real.	Sexual	- Sex.	Vegetação	- Veg., veg.
Receita	- Rec.	Sexualidade	- Sex.	Vegetal	- Veg.
Recensão	- Recen.	Siderurgia	- Sider.	Veículo	- Veíc.
Recenseamento	- Recens.	Sífilis	- Síf.	Venérea	- ven.
Reclamação	- Recl.	Sifilítico	- sif.	Ventilação	- Vent.
Recomendação	- Recom.	Silicato	- Silic.	Vertebrado	- Vert.
Recreação	- Recr.	Silicose	- Silic.	Vertical	- vert.
Recurso	- Rec.	Silvicultura	- Silvíc.	Vespertino	- vesp.
Redação	- Red.	Simbólico	- simb.	Veterinária	- Vet., vet.
Redução	- Reduç.	Símbolo	- Símb.	Vibração	- Vibr.
Referência	- Ref.	Simpósio	- Simp.	Visual	- vis.
Refinação	- Refin.	Sindical	- sind.	Vitamina	- Vit.
Refinaria	- Refin.	Sindicato	- Sindi.	Vocabulário	- Vocab.
Reformatório	- Reform.	Sinopse	- sin.	Vocação	- Voc.
Refração	- Refr.	Síntese	- Sínt.	Volume	- Vol.(3)
Refratário	- refrat.	Sistema	- Sist.	Vulgarização	- Vulg.
Refrigeração	- Refrig.	Social	- soc.	Z	
Registro	- Reg.	Socialismo	- Social.	Zootecnia	- Zoot.
Regulamento	- Regul.	Socialista	- social.		
Regular	- reg.	Sociedade	- Soc.		
Relatividade	- Relativ.	Submarino	- Submar., submar.		
Relatório	- Rel.	Subsistência	- Subsist.		
Religião	- Relig.	Substância	- Subst.		
Religioso	- Relig., relig.	Subterrâneo	- Subter.		
Remédio	- Rem.	Sudeste	- SE(2)		
Renovação	- Renov.	Sul	- S(2)		
Repartição	- Repart.	Sumário	- Sum.		
Repertório	- Repert.	Superintendência	- Superint.		
Represa	- Repr.	Superior	- Sup., sup.		
Representação	- Represent.	Supervisão	- Superv.		
República	- Rep.	Suplemento	- Supl.		
Requerimento	- Req.	Supremo	- supr.		
Resenha	- Res.	Tabela	- tab.(2)		
Resistência	- Resist.	Técnica	- Técn., técn.		
Resolução	- Resol.	Telefone	- Tel.		
Resposta	- Resp.	Televisão	- TV(2)		
Resultado	- Result.	Temperatura	- Temp.		
Resumo	- Res.	Teoria	- Teor.		
Retrospecto	- Retrosp.	Teórico	- teor.		
Reumatismo	- Reum.	Término	- Térm.		
Reunião	- Reun.	Terrestre	- terr.		
Revista	- R.	Território	- Territ.		
Rodovia	- Rod.	Têxtil	- têxt.		
Rodoviário	- rod.	Tipografia	- Tip.(2)		
Roteiro	- Rot.	Tópico	- Tóp.		
Ruralismo	- Rur.	Trabalho	- Trab.		
Ruralista	- Rur.	Tradução	- Trad.		
S		Tráfego	- Tráf.		
Salineiro	- Sal.	Transferência	- Transf.		
Salubridade	- Salub.	Transmissão	- Transm.		
Sanitário	- sanit.	Transporte	- Transp.		
Santa, Santo	- Sta., Sto.(2)	Tratado	- Trat.		
São	- S.(2)	Tribuna	- Trib.		
Secretária	- Secr.	Tribunal	- Trib.		
Secundário	- secund.	Trienal	- Trien.		
Sedimento	- Sedim.	Trimestral	- trim.		
Segurança	- Segur.	Trimestre	- Trim.		
Seguridade	- Seg.	Tropical	- trop.		
Seguro	- Seg.	Trópico	- Tróp.		
Seleção	- Sel.	Tuberculose	- Tuberc.		
Semana	- Sem.	Turismo	- Tur.		
Semanal	- sem.	U			
Semanário	- Sem.	Último	- ult.		

(1) Foram omitidos desta lista os adjetivos cujas abreviações são idênticas às dos substantivos da mesma raiz (ver 2.1.6). Para os termos com os sufixos "logia", "grafia" e "nomia", ver 2.1.4. A presente edição não apresenta a lista internacional publicada conjuntamente pela ISO e o Centro Internacional do ISDS.

(2) Exceção.

(3) Não confundir com a abreviatura da mesma palavra para fins bibliográficos.

**ABNT-Associação
Brasileira de
Normas Técnicas**

Copyright © 1990,
ABNT-Associação
Brasileira de Normas
Técnicas Printed in Brazil/
Impresso no Brasil
Todos os direitos reservados

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

CDU: 025.347	AGO 1989	NBR 6033
Ordem alfabética		
Procedimento		
Origem: Projeto NB-106/1983 CB-14 - Comitê Brasileiro de Finanças, Bancos, Seguros, Comércio, Administração e Documentação CE-14:001.01 - Comissão de Estudo de Documentação NBR 6033 - Documentation - Alphabetical order in written documents - Procedure Descriptor: Alphabetical order Reimpressão da NB-106, JUL 1987		
Palavra-chave: Ordem alfabética		5 páginas

SUMÁRIO

- 1 Objetivo
 - 2 Definições
 - 3 Generalidades
 - 4 Critério de ordenação
- ANEXO - Artigos iniciais não considerados na ordenação alfabética

1 Objetivo

Esta Norma fixa os critérios de aplicação da ordem alfabética em listas, índices, catálogos, bibliografias e trabalhos de natureza semelhante.

2 Definições

Para os efeitos desta Norma são adotados as definições de 2.1 a 2.5.

2.1 Entrada

Elemento levado em consideração para determinar a ordenação, tal como um nome, um cabeçalho, um título. A entrada pode ser simples, composta e complexa.

2.2 Entrada simples

Entrada constituída por uma só palavra. P.ex.: Copacabana.

2.3 Entrada composta

Entrada constituída por duas ou mais palavras. P.ex.: New York, Rio Grande.

2.4 Entrada complexa

Entrada constituída por uma parte principal inicial, que pode ser simples ou composta, seguida de uma ou mais partes secundárias, separadas por um sinal gráfico (vírgula, ponto, traço, etc.), que se destinam a esclarecer ou restringir o sentido da entrada principal.

P.ex.: Brasil - História - Fontes

Guerra dos cem anos, Consequência da

2.5 Entrada homógrafa

Entrada que apresenta a mesma grafia e sentido diversos (ver 4.2).

3 Generalidades

3.1 Bases de ordem

3.1.1 A ordem usada nesta Norma baseia-se na do alfabeto português, de 23 letras, acrescido de K W Y, a saber: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z.

3.1.2 As letras de alfabetos não-latinos são transliteradas segundo as normas estabelecidas para cada caso.

3.1.3 As letras modificadas por acentos e sinais são alfabetadas sem se levar em consideração as modificações, assim ã a l ñ ü são a l n o u.

P.ex.: Müller = Muller = / o

3.2 Prefixos e abreviaturas

3.2.1 Os prefixos são alfabetados como palavra isolada, quando ligados ao nome que o antecede, sem espaçamento, formam uma só palavra.

P.ex.: Darby	Del Balzo, G.
Darras	Del Ré
De, S.C.	Della Pietra, L.
DE Andrea	Dellagiovanna, E.
De Kleine Aard	Du Bouleau, E.
DeAndrea	Dubois

3.2.2 Os prefixos e as abreviaturas com omissão de letras são ordenados exatamente como estão escritos.

P.ex.: MacBrides, M .	Messrs. de Ribot	Saint M ary
M acCarthy, J.	M isters Charles	San Francisco
M ackay	Mistress Anne	Senhor do Bonfim
M arshall, C .	Mr. D rake	Sr. Joel
McFarland	S . Paulo	St. Augustin

3.3 Iniciais e siglas

As iniciais e as siglas devem ser consideradas como um todo e antecede as letras e palavras iguais não usadas como iniciais ou siglas.

P.ex.: ASA	C. Alves	IAPAS
asa	CAVO	Ícaro
	Cavo	ISO

3.4 Artigos iniciais⁵

Os artigos que constituem a palavra inicial do item não são levados em consideração, a não ser que façam parte integrante de um nome.

P.ex.: (A) batalha	La Fontaine, Jean de
Cadernos de estudo	La Roche, Guy
Enfant chéri	La Rochefoucault
(L') enfant créateur	(O) rádio
(Un) enfant d'Afrique	(The) Radio City
	Music Hall

Nota: Nestes exemplos os artigos não considerados na alfabetação aparecem entre parênteses.

3.5 Numerais

3.5.1 Os números expressos em dígitos ou outra notação (romanos) precedem as letras e são ordenados segundo seu valor numérico. Assim, qualquer entrada que comece por número aparece antes das que começam pela letra A.

⁵ Ver lista de artigos nos diversos idiomas, no Anexo.

P.ex.: 1: 0 (ver 3.6.1)

1 + 1 (ver 3.6.1)

1 + 1 = 1 (ver 3.6.1)

1,2,3

3 morreram na guerra

III séculos de literatura

10 ways to become rich

110 Down Street 1001

noites

1984

10000 trade names

1.000.000 de delinqüentes

A é a primeira letra

3.5.1.1 O número ordinal vem imediatamente após o número cardinal de mesmo valor. Quando o ordinal é indicado por ponto após o algarismo, segue-se ao seu correspondente cardinal e precede o ordinal de mesmo valor.

P.ex.: 8

8.

8º

8th

9

9.

9th

3.6 Símbolos e sinais

3.6.1 Os símbolos e sinais não-alfabéticos são ignorados na ordenação, considerando-se a letra ou número seguinte.

P.ex.: 100 alfabetos

100% American

100 anni

The \$ 100 bond news

100 percent

£ 100 por dia

3.6.2 O único símbolo considerado na alfabetação é “ ”, que tem o mais baixo valor na ordem alfanumérica dos caracteres, isto é, precede o mais baixo número ou letra.

P.ex.: A. A. Enterprises

A. O. Österreich

A. A. V.

A. and G. motor year book

A e B

A et B

A und O. Österreich

3.6.3 Os sinais não-convencionais são arrumados antes de “ ” ou dos números mais baixos, grupados na seguinte ordem:

a) símbolos com ou sem relator;⁶

P.ex.: XXX, trad.

ver Pereira da Costa C.

XXX

ver Seton, W

XXX

??? Alegria, alegria

???

___? O aventureiro

___?

East and West

+++, ed

Vitrine

b) símbolos com palavra(s) adicional(ais);

P.ex.: +++, Bispo de

++, Mademoiselle de

+++, Mr.

+, pseud.

Der Giftbau

c) símbolos com prenome(s);

P.ex.: ____, James

+++, Marie

3.6.3.1 A diferença de símbolos não é levada em consideração no arranjo.

3.7 Formas ortográficas

3.7.1 Os nomes que apresentam diferentes formas ortográficas são ordenados em conformidade com elas, exceto quando se referirem à mesma pessoa, caso em que é escolhida uma só grafia para sua representação, fazendo-se remissiva para as formas não adotadas.

P.ex.: Andersen, Andres

Anderson, Arthur

Anderssen, Adolf

Andersson, Axel

Clark, Allen

Clarke, Adam

porém

Shakspeare, William

ver Shakespeare, William

4 Critério de ordenação

4.1 Alfabetação

Seguir a ordenação de palavra por palavra e nesta de letra por letra.

P.ex.: Monte Alegre

Monte Sinai

⁶ Indicativo de relação de uma pessoa ou corporação para com uma obra. P.ex.: Comp., ilustr., trad., etc. (não considerar no arranjo).

Monteiro

4.2 Entrada homógrafa

Reunir segundo seu sentido ou função, na seguinte ordem:

Autor (nome próprio) – P.ex.: Brasil, Vitor

Autor (entidade coletiva) – P.ex.: Brasil, Ministério da Fazenda

Assunto – P.ex.: Brasil-História

Título – P.ex.: Brasil, país do futuro

4.3 Nomes de pessoas

4.3.1 Os prenomes com ou sem complementos de identificação antecedem os sobrenomes homônimos, e ambos, os pseudônimos.

P.ex.: Henry VIII

Henry, John

Henry, John, pseud.

4.3.2 Os nomes homônimos, simples ou compostos, seguidos de complementos de identificação, são dispostos

na seguinte ordem: nomes com datas, nomes com ordinais, nomes com títulos qualificativos ou epítetos e dentro de cada um dos grupos assim constituídos, pela ordem cronológica numérica ou alfabética.

P.ex.: Charles, 1928

Smith, Graham, 1942

Charles II

Smith, Graham, Solicitor

Charles, The Great

Smith, Graham O .

4.3.3 Obras, ensaios, artigos, colaborações, traduções, etc., de um mesmo autor, como as que lhe dizem respeito, obedecem à seguinte ordem:

a) obras do autor:

- obras completas;
- traduções de obras completas (segundo a ordem alfabética das línguas): alemão, espanhol, francês, etc.;
- obras selecionadas (duas ou mais obras): antologias, seletas, etc.;
- traduções de obras selecionadas segundo a sua ordem alfabética;
- obras individuais e/ou respectivas traduções (segundo a ordem alfabética por título usual com remissiva das demais formas do título);
- obras do autor em colaboração com outros;
- obras executadas sob a direção do autor;

b) obras compiladas pelo autor;

c) obras editadas pelo autor;

d) obras ilustradas pelo autor;

e) obras traduzidas pelo autor;

f) obras atribuídas ao autor;

g) obras sobre o autor (biografias, bibliografias, críticas, etc.) dispostas na ordem alfabética das subdivisões.

Nota: Os trabalhos sobre determinada obra são alfabetados junto à obra em questão.

4.4 Nomes de lugares

As entradas que começam por nome geográfico são dispostas em ordem alfabética dentro de três grupos, a saber:

- a) lugar considerado como entidade coletiva (autor ou assunto);
- b) lugar considerado como assunto;
- c) sociedades, organizações, títulos e todos os demais itens que começam com o mesmo nome geográfico.

P.ex.: França - Armée

França - Condições sociais

França Filmes do Brasil

4.5 Cabeçalhos de assunto

Para a ordenação dos cabeçalhos de assunto cujas partes principais iniciais sejam idênticas, adota-se a seguinte ordem:

- a) cabeçalhos simples;
- b) cabeçalhos com subdivisões,
 - subdivisão de forma (bibliográfica, periódica, etc.) e de assunto;
 - subdivisão por épocas, arranjas cronologicamente;
 - subdivisão geográfica;

c) cabeçalhos seguidos de parênteses;

d) cabeçalhos invertidos;

e) cabeçalhos compostos, constituídos por um conjunto de palavras em ordem direta, com um substantivo e um adjetivo.

P.ex.: Caça Caça - Brasil
Caça - Bibliografia Caça (animais)
Caça - História - Caça. Material de
Séc. XX Caça submarina

/ANEXO

ANEXO - Artigos iniciais não considerados na ordenação alfabética

Alemão	Der, Die, Das	*Ein, *Eine
Árabe	al-, el-, Inexistente ou as assimilações: ad-, ag-, ak-, an-, ar-, as-, at-, az-	
Basco	Posposto como sufixo	*Bat
Catalão	El, En, ^o L', La, Els, Les	*Un, *Una
Dinamarquês	Den, Det, De	*En, *Et
Espanhol	El, La, Lo, Los, Las	*Un, *Una
Esperanto	La	Inexistente
Francês	Le, La, L', Les	*Un, *Une
Galês	Y, Yr	Inexistente
Grego Moderno	Ho, Hé, To, Hoi, Hai, Ta, Tó	*Henas (Heis) *Mia, *Hena (Hen)
Hebreu	ha-, he- ⁷	Inexistente
Holandês	De, Het, 't, 's	*Een, *Eene, 'n
Holandês Sul-Africano	Die	'n
Húngaro	A, Az	*Egy
Ídiche	Der, Di, Die, Dos A, An,	*Ein, *Eine *Eyn, *Eyne A, An Inexistente
Inglês	The	Inexistente
Irlandês Moderno	Hinn, Hin, Hio, Hidir, Hinar	Inexistente
Irlandês (gaélico)	An, An t-, ¹⁰ Na, Na h- ⁶	Inexistente
Italiano	Il, Lo, L', La, Gli, Gl'	Un, *Uno, *Una Le Un'
Norueguês (Bokmål)	I,	*En, *Et
Norueguês (Nynorsk)	Den, Det, De	*Ein, *Ei, *Eit
Português	O, A, Os, As	Um, Uma, Uns, Umas
Provençal Moderno	Lo, Lou, Le, La, L', Li, Lis Lu, Los, Las, Les	*Un, *Uno, *Una
Romeno	Posposto como sufixo	*Un, *Una, *O
Sueco	Den, Det, De	*En, *Ett
Turco	Inexistente	*Bir

*Usados da mesma forma como número cardinal "um" (1), deve-se ter muito cuidado para distinguir a significação.

⁷ Apresentam-se isolados ou ligados por hífen.

⁸ Usado apenas antes de nomes próprios começados por consoante.

⁹ Apresentam-se sempre ligados por hífen.

¹⁰ Apresentam-se ligados à palavra. Ex.: Na hUaighe-ordenado em "Uaighe".

ABNT
Associação
Brasileira de
Normas Técnicas

Sede da ABNT
Av. Treze de Maio, 13 – 28º andar
20003-900 – Rio de Janeiro – RJ
Tel.: + 55 21 3974-2300
Fax: + 55 21 2220-
1762 abnt@abnt.org.br
www.abnt.org.br
Impresso no Brasil

	2004	NBR 6034-
Informação e documentação: Índice - Apresentação Information and documentation: Index - Presentation		
Número de referência ABNT NBR 6034:2004 4 páginas ii © ABNT 2004 Todos os direitos reservados © ABNT 2004		
Palavras-chave: Índice. Informação. Documentação. Descriptors: Index. Information. Documentation.		04 páginas

Sumário	//	Página
---------	----	--------

Prefácio ...iv		
1 Objetivo...1		
2 Referências normativas ... 1		
3 Definições... 1		
4 Classificação ... 2		
5 Localização....2		
6 Regras gerais de apresentação....2		

Prefácio

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

A ABNT NBR 6034 foi elaborada no Comitê Brasileiro de Informação e Documentação (ABNT/CB-14), pela Comissão de Estudo de Documentação (CE-14:001.01). O Projeto circulou em Consulta Nacional conforme Edital nº 05, de 31.05.2004, com o número Projeto NBR 6034.

Esta Norma é baseada na ISO 999:1975.

Esta segunda edição cancela e substitui a edição anterior (ABNT NBR 6034:1989), a qual foi tecnicamente revisada.

1 Objetivo

Esta Norma estabelece os requisitos de apresentação e os critérios básicos para a elaboração de índices.

Esta Norma aplica-se, no que couber, aos índices automatizados.

2 Referências normativas

As normas relacionadas a seguir contêm disposições que, ao serem citadas neste texto, constituem prescrições para esta Norma. As edições indicadas estavam em vigor no momento desta publicação.

Como toda norma está sujeita à revisão, recomenda-se àqueles que realizam acordos com base nesta que verifiquem a conveniência de se usarem as edições mais recentes das normas citadas a seguir.

A ABNT possui a informação das normas em vigor em um dado momento.

ABNT NBR 6033:1989 – Ordem alfabética – Procedimento CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 1983-1985.

3 Definições

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

3.1 cabeçalho: Palavra(s) ou símbolo(s) que determina(m) a entrada.

3.2 cabeçalho simples: Cabeçalho formado de uma só palavra ou símbolo.

3.3 cabeçalho composto: Cabeçalho formado por duas ou mais palavras ou símbolos, dos quais, pelo menos o primeiro, tem um significado próprio ou independente.

3.4 entrada: Unidade do índice que consiste em cabeçalho e indicativo de sua localização no texto.

3.5 indicativo: Número(s), da(s) página(s) ou outra(s) indicação(ões) especificada(s), do local onde os itens podem ser localizados no texto.

3.6 índice: Relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto.

NOTA Não confundir índice com sumário e lista.

3.7 remissiva: Indicação que remete de um cabeçalho ou subcabeçalho para outro, através das expressões ver ou ver também.

3.7.1 remissiva ver: Indicação que elimina uma forma de cabeçalho, remetendo ao cabeçalho adotado.

3.7.2 remissiva ver também: Indicação que amplia as opções de consulta, remetendo a cabeçalhos correlatos.

3.8 subcabeçalho: Palavra ou símbolo que complementa o cabeçalho.

4 Classificação

Os índices podem ser classificados conforme 4.1 e 4.2.

4.1 Quanto à ordenação, o índice pode ser em:

- a) ordem alfabética;
- b) ordem sistemática;
- c) ordem cronológica;
- d) ordem numérica;
- e) ordem alfanumérica.

4.2 Quanto ao enfoque, o índice pode ser:

a) especial, quando organizado por:

- autores;
- assuntos;
- títulos;
- pessoas e/ou entidades;
- nomes geográficos;
- citações;
- anunciantes e matérias publicitárias;

b) geral, quando combinadas duas ou mais das categorias indicadas na alínea

a). Exemplo: Índice de autores e assuntos.

5 Localização

O índice deve ser impresso no final do documento, com paginação consecutiva ou em volume separado.

6 Regras gerais de apresentação

Os índices devem ser apresentados conforme 6.1 a 6.12.

6.1 O índice deve abranger as informações extraídas do documento, inclusive material expressivo contido nas notas explicativas, apêndice(s) e anexo(s), entre outros.

6.2 O índice pode complementar informações não expressas no documento, tais como nomes completos, datas de identificação, nomes de compostos químicos etc., ver 6.10.

6.3 O índice deve ser organizado de acordo com um padrão lógico e facilmente identificável pelos usuários.

Quando a forma adotada na elaboração do índice ocasionar duplicidade de interpretações, deve-se acrescentar, no início do índice, uma nota explicativa do padrão adotado e das exceções eventuais.

6.4 O título do índice deve definir sua função e/ou conteúdo. Exemplos: índice de assunto, índice cronológico, índice onomástico etc.

6.5 Em índice alfabético, recomenda-se imprimir, no canto superior externo de cada página, as letras iniciais ou a primeira e última entradas da página.

6.6 No índice geral, as entradas de cada categoria devem ser diferenciadas graficamente e ordenadas conforme a ABNT NBR 6033.

6.7 Recomenda-se a apresentação das entradas em linhas separadas, com recuo progressivo da esquerda para a direita para subcabeçalhos.

Exemplo: Monografia

definição, 3.7

em meio eletrônico, 7.2

CD-ROM, 7.2.1

6.8 Quando as subdivisões de um cabeçalho se estendem de uma página (ou coluna) para a seguinte, o cabeçalho e, se necessário, um subcabeçalho deve(m) ser repetido(s) e acrescido(s) da palavra "continuação" entre parênteses ou em itálico, por extenso ou de forma abreviada.

6.9 Os termos adotados devem ser específicos, concisos e uniformes em todo o índice, baseando-se, sempre que possível, no próprio texto, normalizando-se, inclusive, as variações de singular e plural, nos termos utilizados em índices de assunto.

6.9.1 Deve-se evitar o uso de artigos, adjetivos, conjunções etc. no início dos cabeçalhos.

6.9.2 O cabeçalho pode ser, quando necessário, qualificado por uma expressão modificadora que lhe explicita o significado.

Exemplos: Pedro II, Imperador do Brasil

Pedro II (Estação de metrô)

Família Azul (Porcelana chinesa)

6.9.3 Quando as referências de um cabeçalho são muito numerosas, é conveniente especificá-lo por subcabeçalhos com seus indicativos próprios. O(s) subcabeçalho(s) deve(m) ser conciso(s), evitando repetir idéias ou termos do cabeçalho.

Exemplo: Alimentos - Indústria e não indústria alimentícia.

6.10 A remissiva ver deve ser elaborada para:

- a) termo sinônimo para termo escolhido. Exemplo: Aviação ver Aeronáutica
- b) termo popular para termo científico ou técnico. Exemplo: Sarna ver Escabiose
- c) termo antiquado para termo de uso atual. Exemplo: Disco voador ver Objeto Voador Não Identificado
- d) sigla para nome completo da entidade. Exemplo: ONU ver Organização das Nações Unidas

Em cabeçalhos compostos, as entradas devem ser elaboradas pelas palavras significativas, fazendo-se remissivas ou novas entradas para as palavras passíveis de serem procuradas.

Exemplo: Elaboração de índice ver Índice, elaboração de NOTA Recomenda-se que o cabeçalho para nome próprio seja elaborado conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente, fazendo-se remissiva das formas alternativas (remissivas ver também) ou adotadas (remissivas ver).

Exemplo: Cruz, Eddy Dias da ver Rebelo, Marques

6.11 A remissiva ver também deve ser elaborada para cabeçalhos que se relacionem com o cabeçalho proposto.

Exemplo: Férias ver também Licença

NOTA O recurso tipográfico (negrito, sublinhado, itálico ou outro) deve ser utilizado para destacar as expressões ver e ver também.

6.12 O indicativo dos itens do índice deve ser apresentado por:

- a) números extremos, ligados por hífen, quando o texto abranger páginas ou seções consecutivas.

Exemplo: Aleitamento, 3-8

- b) números separados por vírgula, quando o texto abranger páginas ou seções não consecutivas.

Exemplo: Aleitamento, 3, 8

- c) número do volume ou parte correspondente, seguido de página(s) ou seção(ões) consecutivas ou não em documento composto de mais de um volume ou parte.

Exemplos: Idade Média, v. 2, 36; v. 3, 81

Clorofila, pt. 1, 17

Encriptação, 3.1.3

NBR 10520:2002

APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES EM DOCUMENTOS

1 OBJETIVO

Esta Norma especifica as características exigíveis para apresentação de citações em documentos.

2 REFERÊNCIAS NORMATIVAS

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

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

NBR 10522: 1988 - Abreviação na descrição bibliográfica - Procedimento

3 DEFINIÇÕES

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

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

3.2 citação de citação: Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

3.3 citação direta: Transcrição textual de parte da obra de um autor consultado.

3.4 citação indireta: Texto baseado na obra do autor consultado.

3.5 notas de referência: Notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

3.6 notas de rodapé: Indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, podendo também, aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.

3.7 notas explicativas: Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto.

4 LOCALIZAÇÃO

As citações podem aparecer:

- a) no texto;
- b) em notas de rodapé.

5 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO¹¹

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.

Exemplos: A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982).

“Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” (DERRIDA, 1967, p. 293).

¹¹ O uso do ponto final após as citações deve atender às regras gramaticais.

5.1 Especificar no texto a(s) página(s), tomo(s), ou seção(ões) da fonte de consulta, nas citações diretas. Este(s) deve(m) seguir a data, separado(s) por vírgula e precedido(s) pelo termo que o(s) caracteriza, de forma abreviada. Nas citações indiretas, a indicação da(s) página(s) é opcional.

Exemplos: A produção de lítio começa em Searles Lake, Califórnia, em 1928 (MUMFORD, 1949, p. 513).

Oliveira e Leonardos (1943, p. 145) dizem que “a relação da série São Roque com os granitos porfiróides pequenos é muito clara.”

Meyer parte de uma passagem da crônica de “14 de maio”, de A Semana: Houve sol, e grande sol, naquele domingo de 1888 em que o Senado votou a lei, que a regente sancionou [...] (ASSIS, 1994, v. 3, p. 583).

5.2 As citações diretas, no texto, de até três linhas devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplo: Barbour (1971, p. 35) descreve: “O estudo da morfologia dos terrenos [...] ativos [...]”

ou

“Não se mova, faça de conta que está morta.” {CLARAC; BONNIN, 1985, p. 72}.

Segundo Pereira de Sá (1995 p. 27): “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”

5.3 As citações diretas, no texto, com mais de três linhas devem ser destacadas com recuo de **4 cm da margem esquerda**, com letra menor que a do texto utilizado e sem as aspas. No caso de texto datilografado deve-se observar apenas o recuo.

Exemplo:

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferências incluem o uso da televisão, telefone e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão. (NICHOLS, 1993, p. 181.

5.4 Devem ser indicados as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, do seguinte modo:

a) supressões: [...]

b) interpolações, acréscimos ou comentários []

c) ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico etc.

5.5 Quando se tratar de dados obtidos por informação oral (palestras, debates, comunicações, etc.), indicar, entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Exemplo: No texto:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)¹².

No rodapé da página:

5.6 Quando Na citação de trabalhos em fase de elaboração, deve ser mencionado o fato, indicando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

¹²Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.

Exemplo: No texto:

Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia no Rio grande do Sul, nos séculos XIX e XX (em fase de elaboração)¹³¹.

No rodapé da página:

5.7 Para enfatizar trechos de citação, deve-se destacá-los indicando esta alteração com a expressão grifo nosso entre parênteses, após a chamada da citação, ou grifo do autor, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

Exemplo: “[...] para que tenha lugar a **produção de degenerados**, quer physicos quer moraes, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade.” (SOUTO, 1916, p. 46, grifo nosso).

“[...] b) desejo de criar uma literatura **independente, diversa**, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...]” (CANDIDO, 1993, v. 2, p.12, grifo do autor).

5.8 Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor, deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses.

“Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado.” (RAHNER, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa).

6 SISTEMA DE CHAMADA

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor-data.

6.1 Qualquer que seja o método adotado deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

6.1.1 Quando o(s) nome(s) do autor(es), instituição(ões) responsável(eis) estiver(em) incluído(s) na sentença, indica-se a data, entre parênteses, acrescida da(s) página(s), se a citação for direta.

Exemplos: Em Teatro Aberto (1963, p. 79) relata-se a emergência do teatro do absurdo.

Segundo Moraes (1995, p. 32) assinala “[...] a presença de concreções de bauxita no Rio Cricon.”

6.1.2 Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos: (BARBOSA, C., 1958)

(BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, O., 1958)

(BARBOSA, Celso, 1965)

6.1.3 As citações de diversos documentos do mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências.

Exemplo: de acordo com Reeside (1927a)

(REESIDE, 1927b)

6.1.4 As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionadas simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula.

Exemplo: (CRUZ; CORREA; COSTA; 1998, 1999, 2000)

6.1.5 As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados

¹³ Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2002.

simultaneamente, devem ser separadas por vírgula, em ordem alfabética.

6.1.5 As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por vírgula, em ordem alfabética.

Exemplo: Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, da necessidade de todos (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).

Diversos autores salientam a importância do “acontecimento desencadeador” no início de um processo de aprendizagem (CROSS, 1984; KNOX, 1986; MEZIROW, 1991).

6.2 Sistema numérico

Neste sistema, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página.

6.2.1 O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

6.2.2 A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação.

Exemplo: Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo.” (15)

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo.”¹⁵.

6.3 Sistema autor-data

Neste sistema, a indicação da fonte é feita:

a) pelo sobrenome do autor, ou pelo nome da entidade responsável, até o primeiro sinal de pontuação, seguidos(s) da data da publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;

Exemplos: No texto:

A chamada pandestística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX “na Alemanha em particular.” (LOPES, 2000, p. 225).

Na lista de referências:

LOPES, José Reinaldo de Lima. **O Direito na História**. São Paulo: Max Limonad, 2000.

No texto:

Bobbio (1995, p. 30) com muita propriedade nos lembra, ao comentar esta situação, que os “juristas medievais justificavam formalmente a validade do direito romano ponderando que este era o direito do Império romano que tinha sido reconstituído por Carlos Magno com o nome de Sacro Império romano.”

Na lista de referências:

BOBBIO, Norberto. **O positivo Jurídico**: lições de filosofia do Direito. São Paulo: Ícone, 1995.

No texto:

De fato, semelhante equacionamento do problema conteria o risco de se considerar a

literatura meramente como uma fonte a mais de conteúdos já previamente disponíveis, em outros lugares, para a teologia. (JOSSUA; METZ, 1976, p. 3).

Na lista de referências:

JOSSUA, Jean Pierre; METZ, Johan Baptist. Editoria: Teologia e Literatura. **Concilium**. Petrópolis, v. 115, n. 5, p. 2-5, 1976.

No texto:

Merrian e Caffarella (1991) observam que a localização de recursos tem um papel crucial no processo de aprendizagem autodirigida.

Na lista de referências:

MERRIAN,S.; CAFFARELLA,rR. **Learning in adulthood**: a comprehensive guide. San Francisco: Jossey-Bass, 1991.

No texto:

“Comunidade tem que poder ser intercambiada em qualquer circunstância, sem quaisquer restrições estatais, pelas moedas dos outros Estados-membros.”(COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPÉIAS, 1992, p. 34).

Na lista de referências:

COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPÉIAS. **União europeia**. Luxemburgo: serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Européias, 1992.

No texto:

O mecanismo proposto para viabilizar esta concepção é chamado Contrato de Gestão, que conduziria à captação de recursos privados como forma de reduzir os investimentos públicos no ensino superior (BRASIL, 1995).

Na lista de referências:

BRASIL. Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado. **Plano diretor da reforma do aparelho do Estado**. Brasília, DF, 1995.

b) pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso de obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, seguida da data de publicação do documento e da(s) páginas da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;

Exemplos: No texto:

“As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade.” (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

Na lista de referências:

ANTEPROJETO de lei. **Estudos e Debates**, Brasília, DF, n. 13, p. 51-60, jan. 1987.

c) se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte.

Exemplos: No texto:

E eles disseram “globalização”, e soubemos que ra assim que chamavam a ordem absurda em que dinheiro é a única pátria à qual se serve e as fronteiras se diluem, não pela fraternidade, mas pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade. (A FLOR..., 1995, p. 4).

Na lista de referências:

A FLOR Prometida. **Folha de São Paulo**, São Paulo, p. 4, 2 abr. 1995.

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

Na lista de referências:

NOS CANAVIAIS, mutilação em vez de lazer e escola. **O Globo**, Rio de Janeiro, 16 jul. 1995, O País, p. 12.

7 NOTAS DE RODAPÉ

Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para notas explicativas. As notas de rodapé podem ser conforme 7.1 e 7.2 e devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas e com fonte menor.

Exemplos:

1 Veja-se com exemplo desse tipo de abordagem o estudo de Netz (1976).

2 Encontramos esse tipo de perspectiva na 2ª parte do verbete referido na nota anterior, em grande parte no estudo de Rahner (1962)

7.1 Notas de referência

A numeração das notas de referência é feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

7.1.1 A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

Exemplo: No rodapé da página:

8 FARIA, José Eduardo (Org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1994.

7.1.2 As subseqüentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões, abreviadas quando for o caso:

a) Idem - mesmo autor -

Id. Exemplo:

8 ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 9.

9 Id., 2000, p. 19.

b) Ibidem - na mesma obra - Ibid.

Exemplo:

3 DURKHEIM, 1925, P. 176

4 Ibid., p. 190.

c) Opus citatum, opere citato - obra citada - op. cit.

Exemplo:

8 ADORNO, 1996, p. 38.

9 GARLAND, 1990, p. 42-43.

10 ADORNO, op. Cit. P. 40.

d) Passim - aqui e ali, em diversas passagens – passim.

Exemplo: _____

5 RIBEIRO, 1997, *passim*.

e) Loco citato - no lugar citado - loc.
cit. Exemplo:

4 TOMASELLI; PORTER, 1992, p. 33-46.

5 TOMASELLI; PORTER, loc. cit.

g) Confira, confronte -
Cf. Exemplo:

3 CF. CALDEIRA, 1992.

h) Sequentia - seguinte ou que se segue - et
seq. Exemplo:

7 FOUCAULT, 1994, p. 17 et seq.

7.1.3 A expressão apud - citado por, conforme, segundo – pode também ser usada no texto.

Exemplos: No texto:

Segundo Silva (apud ABREU, 199, p. 3) diz ser [...]

“[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946.” (VIANNA, 1986, p. 172 apud SEGATTO, 1995, p. 214-215).

No modelo serial de Gough (1972 apud NARDI, 1993) o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.

No rodapé da página:

7 EVANS, 1987 apud SAGE, 1992, p. 2-3.

7.1.4 As expressões constantes nas alíneas a), B), C) e F) de 7.1.2. só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

6.2 Notas explicativas

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para todo o capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.

Exemplos: No texto:

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente.¹⁴

No rodapé da página:

Exemplos: No texto:

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional.¹⁵

No rodapé da página:

¹⁴ Se a tendência é a universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida desrespeitada a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões de grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e jovens.

¹⁵ Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).

NORMA BRASILEIRA

ABNT
Av. Treze de Maio, 13 - 28º andar
20031-901 - Rio de Janeiro - RJ
Tel.: + 55 21 3974-2300
Fax: + 55 21 3974-2346
abnt@ abnt.org.br
www.abnt.org.br

ABNT NBR 10719

Terceira edição
30.06.2011
Válida a partir de
30.07.2011

Informação e documentação — Relatório técnico e/ou científico — Apresentação

*Information and documentation — Scientific and/or technical report —
Presentation*

Número de referência
ABNT NBR 10719:2011
11 páginas

Sumário /	Página
Prefácio iv	
1 Escopo 1	
2 Referências normativas 1	
3 Termos e definições 1	
4 Estrutura 4	
4.1 Parte externa 5	
4.1.1 Capa 5	
4.1.2 Lombada ... 5	
4.2 Parte interna 5	
4.2.1 Elementos pré-textuais 5	
4.2.2 Elementos textuais 8	
4.2.3 Elementos pós-textuais 8	
5 Regras gerais de apresentação 8	
5.1 Formato 9	
5.2 Paginação 9	
5.3 Numeração progressiva 9	
5.4 Títulos sem indicativo numérico 9	
5.5 Citações e notas de rodapé 9	
5.6 Siglas 9	
5.7 Equações e fórmulas 10	
5.8 Ilustrações 10	
5.9 Tabelas 10	
Anexo A (informativo) Exemplo de formulário de identificação 11	

Prefácio

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

Os Documentos Técnicos ABNT são elaborados conforme as regras da Diretiva ABNT, Parte 2.

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) chama atenção para a possibilidade de que alguns dos elementos deste documento podem ser objeto de direito de patente. A ABNT não deve ser considerada responsável pela identificação de quaisquer direitos de patentes.

A ABNT NBR 10719 foi elaborada no Comitê Brasileiro de Informação e Documentação (ABNT/CB-14), pela Comissão de Estudo de Documentação (CE-14:000.01). O seu 1º Projeto circulou em Consulta Nacional conforme Edital nº 12, de 07.12.2010 a 04.02.2011, com o número de Projeto ABNT NBR 10719. O seu 2º Projeto circulou em Consulta Nacional conforme Edital nº 03, de 11.03.2011 a 11.04.2011, com o número de 2º Projeto ABNT NBR 10719.

Esta Norma é baseada nas ISO 5966:1982 e UNE 50135:1996.

Esta terceira edição cancela e substitui a edição anterior (ABNT NBR 10719:2009), a qual foi tecnicamente revisada.

O Escopo desta Norma Brasileira em inglês é o seguinte:

Scope

This Standard sets out the conditions required for the preparation and submission of technical report and/or scientific. While there are other object of this Standard types of reports (administrative activities, among others), its implementation is optional, when appropriate. In this case, the documents shall be subject to as much as possible, the provisions of this Standard.

NORMA BRASILEIRA

ABNT NBR 10719:2011

Informação e documentação — Relatório técnico e/ou científico — Apresentação

1 Escopo

Esta Norma especifica os princípios gerais para a elaboração e a apresentação de relatório técnico e/ou científico. Conquanto não sejam objeto desta Norma outros tipos de relatórios (administrativos, de atividades, entre outros), é opcional sua aplicação, quando oportuna. Nesse caso, os documentos devem sujeitar-se, tanto quanto possível, ao disposto nesta Norma.

2 Referências normativas

Os documentos relacionados a seguir são indispensáveis à aplicação deste documento.

Para referências datadas, aplicam-se somente as edições citadas. Para referências não datadas, aplicam-se as edições mais recentes do referido documento (incluindo emendas).

ABNT NBR 6023, Informação e documentação – Referências – Elaboração

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

ABNT NBR 6027, Informação e documentação – Sumário – Apresentação

ABNT NBR 6028, Informação e documentação – Resumo – Apresentação

ABNT NBR 6034, Informação e documentação – Índice – Apresentação

ABNT NBR 10520, Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação

ABNT NBR 10525, Informação e documentação – Número Padrão Internacional para Publicações Seriadas – ISSN

ABNT NBR 12225, Informação e documentação – Lombada – Apresentação

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

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

3 Termos e definições

Para os efeitos deste documento, aplicam-se os seguintes termos e definições.

3.1 abreviatura

representação de uma palavra por meio de alguma de suas sílabas ou letras

3.2 agradecimento

texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho

3.3 anexo

texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração

3.4 apêndice

texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo de sua unidade nuclear

3.5 autor

pessoa física responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento

3.6 autor-entidade

instituição, organização, empresa, comitê, comissão, evento, entre outros, responsáveis por publicações em que não se distingue autoria pessoal

3.7 classificação de segurança

grau de sigilo atribuído ao relatório técnico e/ou científico, de acordo com a natureza de seu conteúdo, tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação e acesso

3.8 capa

proteção externa sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação

3.9 citação

menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte

3.10 dados internacionais de catalogação-na-publicação

registro das informações que identificam a publicação na sua situação atual

3.11 elemento pós-textual

parte que sucede o texto e complementa o documento

3.12 elemento pré-textual

parte que antecede o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do documento

3.13 elemento textual

parte em que é exposto o conteúdo do documento

3.14 errata

lista dos erros ocorridos no texto, seguidos das devidas correções

3.15 ficha catalográfica

ver 3.9

3.16 folha

papel com formato definido, composto de duas faces, anverso e verso

3.17 folha de rosto

folha que contém os elementos essenciais à identificação do documento

3.18 formulário de identificação

folha que apresenta dados específicos de identificação do documento

3.19 glossário

relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições

3.20 ilustração

designação genérica de imagem, que ilustra ou elucida um texto

3.21 lombada

parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira

3.22 página

cada uma das faces de uma folha

3.23 referência

conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual

3.24 relatório técnico e/ou científico

documento que descreve formalmente o progresso ou resultado de pesquisa científica e/ou técnica

3.25 resumo na língua vernácula

apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento

3.26 sigla

conjunto de letras iniciais dos vocábulos e/ou números que representa um determinado nome

3.27 símbolo

sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação

3.28 subtítulo

informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do documento

3.29 sumário

enumeração das divisões, seções e outras partes do documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede

3.30 tabela

forma não discursiva de apresentar informações das quais o dado numérico se destaca como informação central

3.31 título

palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um documento

3.32 volume

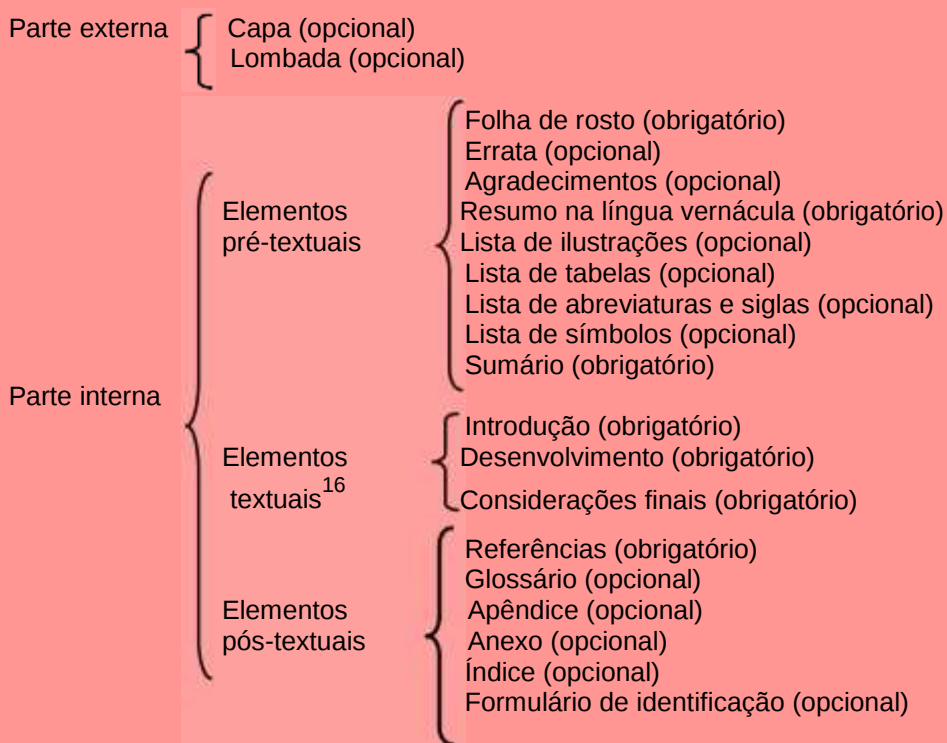
unidade física do documento

4 Estrutura

A estrutura de um relatório compreende: parte externa e parte interna.

Com a finalidade de orientar os usuários, a disposição de elementos é dada no Esquema 1:

Esquema 1 – Estrutura do relatório



4.1 PARTE EXTERNA

Deve ser apresentada conforme 4.1.1 e 4.1.2.

4.1.1 Capa

Elemento opcional. Caso seja utilizada, deve ser constituída conforme 4.1.1.1 e 4.1.1.2.

4.1.1.1 Primeira capa

Recomenda-se incluir: nome e endereço da instituição responsável; número do relatório; ISSN (se houver), elaborado conforme a ABNT NBR 10525; título e subtítulo (se houver); classificação de segurança (se houver).

4.1.1.2 Segunda, terceira e quarta capas

Recomenda-se não inserir informações.

4.1.2 Lombada

Elemento opcional. Apresentada conforme a ABNT NBR 12225.

4.2 PARTE INTERNA

Deve ser apresentada conforme 4.2.1 a 4.2.3.

¹⁶ A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

4.2.1 Elementos pré-textuais

A ordem dos elementos pré-textuais deve ser apresentada conforme 4.2.1.1 a 4.2.1.8.

4.2.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório. Deve ser constituída conforme 4.2.1.1.1 e 4.2.1.1.2.

4.2.1.1.1 Anverso

Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

- a) nome do órgão ou entidade responsável que solicitou ou gerou o relatório;
- b) título do projeto, programa ou plano que o relatório está relacionado;
- c) título do relatório;
- d) subtítulo, se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título. O relatório em vários volumes deve ter um título geral. Além deste, cada volume pode ter um título específico;
- e) número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume, em algarismo arábico;
- f) código de identificação, se houver, recomenda-se que seja formado pela sigla da instituição, indicação da categoria do relatório, data, indicação do assunto e número sequencial do relatório na série;
- g) classificação de segurança. Todos os órgãos, privados ou públicos, que desenvolvam pesquisa de interesse nacional de conteúdo sigiloso, devem informar a classificação adequada, conforme a legislação em vigor;
- h) nome do autor ou autor-entidade. O título e a qualificação ou a função do autor podem ser incluídos, pois servem para indicar sua autoridade no assunto. Caso a instituição que solicitou o relatório seja a mesma que o gerou, supprime-se o nome da instituição no campo de autoria; i) local (cidade) da instituição responsável e/ou solicitante;

NOTA No caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação.

- j) ano de publicação, de acordo com o calendário universal (gregoriano), deve ser apresentado em algarismos arábicos.

4.2.1.1.2 Verso

Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

- a) equipe técnica, elemento opcional, indica a comissão de estudo, colaboradores, coordenação geral entre outros. O título e a qualificação ou a função do autor podem ser incluídos, pois servem para indicar sua autoridade no assunto;

NOTA Pode ser incluída na folha subsequente à folha de rosto.

- b) dados internacionais de catalogação-na-publicação, elemento opcional, deve conter os dados de catalogação-na-publicação, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

Os dados internacionais de catalogação-na-publicação serão obrigatórios quando não utilizado o formulário de identificação.

4.2.1.2 Errata

Elemento opcional. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituído pela referência da publicação e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao relatório depois de impresso.

EXEMPLO

ERRATA

ULLER, Leonardo; LOPES, Oswaldo. Coordenação de pesquisa sobre corrosão na produção e utilização do álcool: relatório parcial de 15 de março a 15 de junho de 1982. Rio de Janeiro: FTI, 1982.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	publiacao	publicação

4.2.1.3 Agradecimentos

Elemento opcional. Devem ser inseridos após a errata, se houver.

4.2.1.4 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6028.

4.2.1.5 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página ou folha. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros).

EXEMPLO

Quadro 1 – Valores aceitáveis de erro técnico de medição relativo para antropometristas
iniciantes e experientes no Estado de São Paulo 5

4.2.1.6 Lista de tabelas

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página ou folha.

EXEMPLO

Tabela 1 – Perfil socioeconômico da população entrevistada, no período de julho de 2009 a abril de 2010 9

4.2.1.7 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no relatório, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

EXEMPLO

ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas

Fil. Filosofia

IBGE Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Inmetro Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial

4.2.1.8 Lista de símbolos

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

EXEMPLO

dab Distância euclidiana

O(n) Ordem de um algoritmo

4.2.1.9 Sumário

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6027.

4.2.2 Elementos textuais

O texto é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do relatório e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado e as considerações finais.

4.2.3 Elementos pós-textuais

A ordem dos elementos pós-textuais deve ser apresentada conforme 4.2.3.1 a 4.2.3.5.

4.2.3.1 Referências

Elemento opcional. Para relatórios com citações este elemento é obrigatório e deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6023.

4.2.3.2 Glossário

Elemento opcional. Elaborado em ordem alfabética.

4.2.3.3 Apêndice

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

EXEMPLO

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias

4.2.3.4 Anexo

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

EXEMPLO

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

4.2.3.5 Índice

Elemento opcional. Elaborado conforme a ABNT NBR 6034.

4.2.3.6 Formulário de identificação

Elemento opcional. O formulário (ver Anexo A) será obrigatório quando não utilizados os dados internacionais de catalogação-na-publicação.

5 Regras gerais de apresentação

A apresentação de relatórios deve ser elaborada conforme 5.1 a 5.7.

5.1 Formato

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação que devem vir no verso da folha de rosto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados ou datilografados no anverso e verso das folhas.

Recomenda-se espaçamento simples para o documento e para as margens: anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

Recomenda-se, quando digitado, fonte tamanho 12 e tipo da fonte padronizado para todo o documento.

As citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação, legendas, notas, fontes e títulos das ilustrações e tabelas devem ser em tamanho menor e uniforme.

5.2 Paginação

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. Todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos.

No caso de o documento ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

5.3 Numeração progressiva

Apresentada conforme a ABNT NBR 6024.

5.4 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice – devem ser centralizados.

5.5 Citações e notas de rodapé

Apresentadas conforme a ABNT NBR 10520. As notas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

5.6 Siglas

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

EXEMPLO

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

5.7 Equações e fórmulas

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior, que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

EXEMPLO 1 $x^2 + y^2 = z^2$ (1)

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

5.8 Ilustrações

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

5.9 Tabelas

Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

ABNT ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA NORMAS TÉCNICAS

ICS 01.140.40
Número de referência
ABNT NBR 12225:2004

Sumário

Prefácio.....iv	
1 Objetivo1	
2 Definição 1	
3 Estrutura.... 1	
4 Regras gerais de apresentação 1	
4.1 Lombada.... 1	
4.1.1 Autor(es) 2	
....4.1.2Título	
4.1.3 Elementos alfanuméricos de identificação 3....	
4.1.4 Logomarca da editora.... 3	
4.2 Título de margem de capa3	

	JUN. 2004	NBR12225-
Informação e documentação – Lombada – Apresentação <i>Information and documentation - Spine - Presentation</i>		
A ABNT NBR 12225 foi elaborada no Comitê Brasileiro de Informação e Documentação (ABNT/CB-14), pela Comissão de Estudo de Documentação (CE-14:001.01). O Projeto circulou em Consulta Pública conforme Edital nº 11 de 30.11.2003, com o número Projeto NBR 12225. Esta Norma é baseada na ISO 6357:1985. Esta Norma substitui a NBR 12225:1992.		
Palavras-chave: Informação. Documentação. Lombada. <i>Descriptors Information. Documentation. Spine.</i>	3 p.	

Prefácio

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o Fórum Nacional de Normalização.

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

1 Objetivo

Esta Norma estabelece os requisitos para a apresentação de lombadas e aplica-se exclusivamente a documentos em caracteres latinos, gregos ou cirílicos.

Esta Norma tem por finalidade oferecer regras para a apresentação de lombadas para editores, encadernadores, livreiros, bibliotecas e seus clientes.

Esta Norma aplica-se, no que couber, a lombadas de outros suportes (gravação de vídeo, gravação de som etc.).

2 Definição

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

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

2.2 título de lombada: Título do documento, abreviado ou não.

3 Estrutura

A lombada deve conter os seguintes elementos:

- nome(s) do(s) autor(es), quando houver;
- título;
- elementos alfanuméricos de identificação de volume, fascículo e data, se houver;
- logomarca da editora.

NOTA Recomenda-se a reserva de um espaço, se possível de 30 mm, na borda inferior da lombada, sem comprometer as informações ali contidas, para a colocação de elementos de identificação que possibilitem a localização do documento.

4 Regras gerais de apresentação

As regras gerais devem ser apresentadas conforme 4.1 e 4.2.

4.1 Lombada

A lombada deve ser apresentada conforme 4.1.1 a 4.1.4.

4.1.1 Autor(es)

O nome do autor deve ser impresso no mesmo sentido da lombada.

Se houver mais de um autor, os nomes devem ser impressos um abaixo do outro nas lombadas horizontais e separados por sinais de pontuação, espaços ou sinais gráficos nas lombadas descendentes, abreviando-se ou omitindo-se o(s) prenome(s), quando necessário, no caso de autores pessoais.

4.1.2 Título

O título deve ser impresso no mesmo sentido do(s) nome(s) do(s) autor(es), abreviado, quando necessário.

4.1.2.1 Título de lombada horizontal

Título de lombada impresso horizontalmente quando o documento está em posição vertical (ver figura 1).

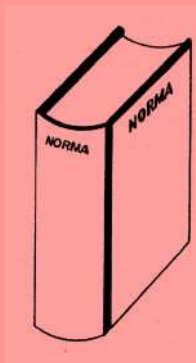


Figura 1 — Título de lombada

horizontal 4.1.2.2 Título de lombada descendente

Título de lombada impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada (ver figura 2). Esta forma possibilita a leitura, quando o documento está com a face dianteira voltada para cima.

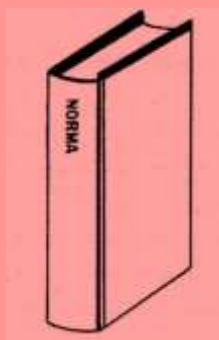


Figura 2 — Título de lombada descendente

4.1.3 Elementos alfanuméricos de identificação

Os elementos alfanuméricos de identificação devem corresponder ao conteúdo abrangido pelo documento, abreviados, quando necessário, de acordo com sua natureza, separados por sinais de pontuação, espaços ou sinais gráficos, e impressos no mesmo sentido da lombada.

4.1.4 Logomarca da editora

A logomarca da editora deve ser impressa no mesmo sentido da lombada.

4.2 Título de margem de capa

Título impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé, ao lado da lombada (ver figura 3), em itens cujas lombadas não comportam inscrições.



Figura 3 — Título de margem de capa

	Sumário	Página
Prefácioiv		
1 Escopo 1	5.2 Espaçamento ...10	
2 Referências normativas 1	5.2.1 Notas de rodapé....10	
3 Termos e definições1	5.2.2 Indicativos de seção 10	
4 Estrutura 5	5.2.3 Títulos sem indicativo numérico 10	
4.1 Parte externa5	5.2.4 Elementos sem título e sem indicativo numérico10	
4.1.1 Capa 5	5.3 Paginação10	
4.1.2 Lombada 6	5.4 Numeração progressiva11	
4.2 Parte interna 6	5.5 Citações 11	
4.2.1 Elementos pré-textuais 6	5.6 Siglas11	
4.2.2 Elementos textuais 8	5.7 Equações e fórmulas 11	
4.2.3 Elementos pós-textuais 9	5.8 Ilustrações11	
5 Regras gerais 9	5.9 Tabelas 11	
5.1 Formato9		

Prefácio

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o Foro Nacional de Normalização.

As Normas Brasileiras, cujo conteúdo é de responsabilidade dos Comitês Brasileiros (ABNT/CB), dos Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS) e das Comissões de Estudo Especiais (ABNT/CEE), são elaboradas por Comissões de Estudo (CE), formadas por representantes dos setores envolvidos, delas fazendo parte: produtores, consumidores e neutros (universidades, laboratórios e outros). Os Documentos Técnicos ABNT são elaborados conforme as regras da Diretiva ABNT, Parte 2.

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) chama atenção para a possibilidade de que alguns dos elementos deste documento podem ser objeto de direito de patente.

A ABNT não deve ser considerada responsável pela identificação de quaisquer direitos de patentes.

A ABNT NBR 14724 foi elaborada no Comitê Brasileiro de Documentação e Informação (ABNT/CB-14), pela Comissão de Estudo de Documentação (CE14:000.01). O Projeto circulou em Consulta Nacional conforme Edital nº 10, de 08.10.2010 a 06.12.2010, com o número de Projeto ABNT NBR 14724.

Esta terceira edição cancela e substitui a edição anterior (ABNT NBR 14724:2005), a qual foi tecnicamente revisada.

O Escopo desta Norma Brasileira em inglês é o seguinte:

Scope

This Standard specifies general principles for the writing of academic works (theses, dissertations and others) which are to be examined by institutional committees (thesis committees, qualifying committees, appointed examiners, supervisors and others).

This Standard applies, wherever appropriate, to academic works and the like, both intra- and extraclass.

1 Escopo

Esta Norma especifica os princípios gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros), visando sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros).

Esta Norma aplica-se, no que couber, aos trabalhos acadêmicos e similares, intra e extraclasse.

2 Referências normativas

Os documentos relacionados a seguir são indispensáveis à aplicação deste documento.

Para referências datadas, aplicam-se somente as edições citadas.

Para referências não datadas, aplicam-se as edições mais recentes do referido documento (incluindo emendas).

ABNT NBR 6023, Informação e documentação – Referências – Elaboração

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

ABNT NBR 6027, Informação e documentação – Sumário – Apresentação

ABNT NBR 6028, Informação e documentação – Resumo – Procedimento

ABNT NBR 6034, Informação e documentação – Índice – Apresentação

ABNT NBR 10520, Informação e documentação – Citações em documentos –

Apresentação ABNT NBR 12225, Informação e documentação – Lombada – Apresentação

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

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

3 Termos e definições

Para os efeitos deste documento, aplicam-se os seguintes termos e definições.

3.1 abreviatura

representação de uma palavra por meio de alguma(s) de sua(s) sílaba(s) ou letra(s)

3.2 agradecimento

texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

3.3 anexo

texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração

3.4 apêndice

texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho

3.5 autor

pessoa física responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um trabalho

3.6 capa

proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação

3.7 citação

menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte.

3.8 dados internacionais de catalogação-na-publicação

registro das informações que identificam a publicação na sua situação atual.

3.9 dedicatória

texto em que o autor presta homenagem ou dedica seu trabalho.

3.10 dissertação

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

3.11 elemento pós-textual

parte que sucede o texto e complementa o trabalho

3.12 elemento pré-textual

parte que antecede o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho

3.13 elemento textual

parte em que é exposto o conteúdo do trabalho

3.14 epígrafe

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

3.15 errata

lista dos erros ocorridos no texto, seguidos das devidas correções.

3.16 ficha catalográfica

ver 3.8

3.17 folha

papel com formato definido composto de duas faces, anverso e verso.

3.18 folha de aprovação

folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho.

3.19 folha de rosto

folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.

3.20 glossário

relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições

3.21 ilustração

designação genérica de imagem, que ilustra ou elucida um texto

3.22 índice

lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto

3.23 lombada

parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira

3.24 página

cada uma das faces de uma folha

3.25 referência

conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual

3.26 resumo em língua estrangeira

versão do resumo para idioma de divulgação internacional

3.27 resumo na língua vernácula

apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho

3.28 sigla

conjunto de letras iniciais dos vocábulos e/ou números que representa um determinado nome

3.29 símbolo

sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação

3.30 subtítulo

informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do trabalho

3.31 sumário

enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede

3.32 tabela

forma não discursiva de apresentar informações das quais o dado numérico se destaca como informação central.

3.33 tese

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

3.34 título

palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um trabalho.

3.35 trabalho de conclusão de curso de graduação, trabalho de graduação interdisciplinar, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento

documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador

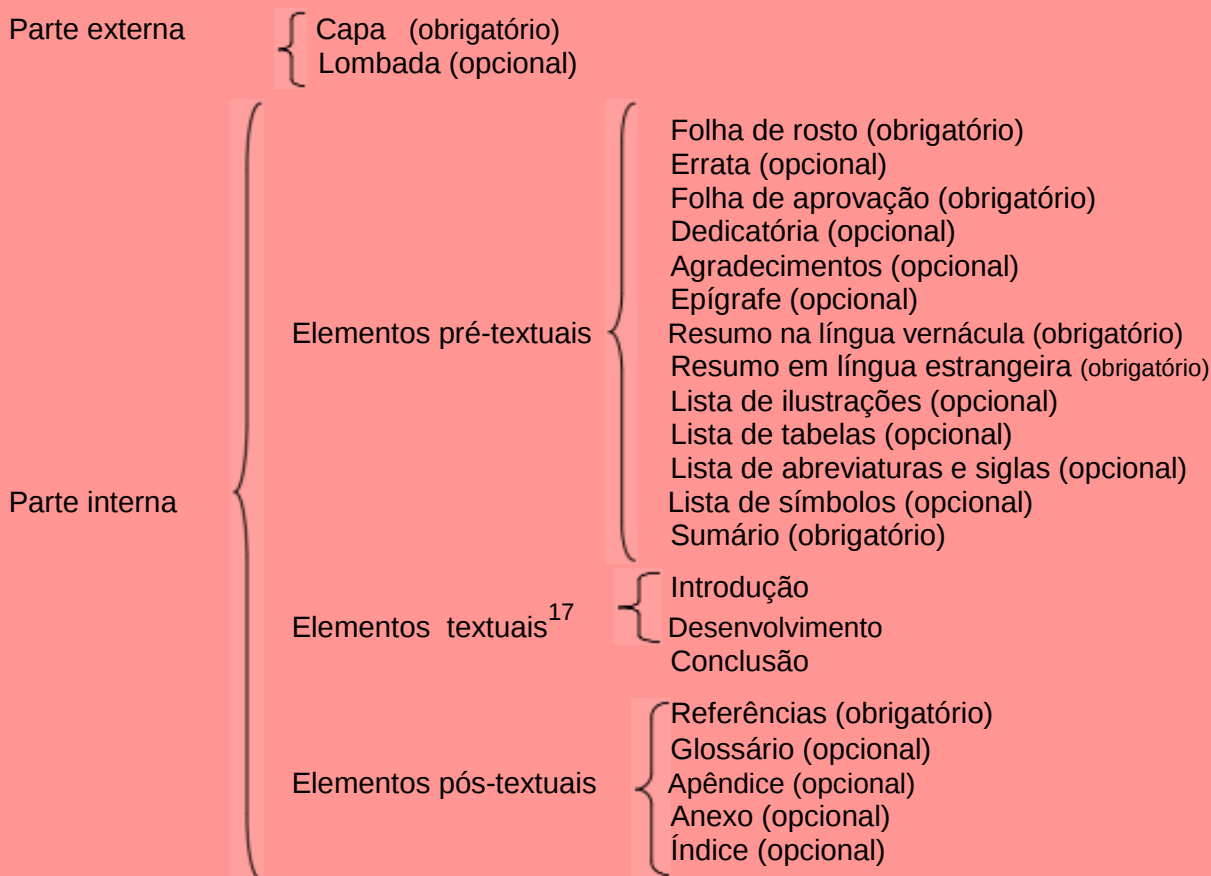
3.36 volume

unidade física do trabalho

4 Estrutura

A estrutura de trabalhos acadêmicos compreende: parte externa e parte interna. Com a finalidade de orientar os usuários, a disposição de elementos é dada no Esquema 1:

Esquema 1 – Estrutura do trabalho acadêmico



4.1 Parte externa

Deve ser apresentada conforme 4.1.1 e 4.1.2.

4.1.1 Capa

Elemento obrigatório. As informações são apresentadas na seguinte ordem:

- nome da instituição (opcional);
- nome do autor;
- título:

deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;

- subtítulo:

se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;

- número do volume:

se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume; f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;

¹⁷ A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

NOTA No caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação.

g) ano de depósito (da entrega).

4.1.2 Lombada

Elemento opcional. Apresentada conforme a ABNT NBR 12225.

4.2 Parte interna

Deve ser apresentada conforme 4.2.1 a 4.2.3.

4.2.1 Elementos pré-textuais

A ordem dos elementos pré-textuais deve ser apresentada conforme 4.2.1.1 a 4.2.1.13.

4.2.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório. Apresentada conforme 4.2.1.1.1 e 4.2.1.1.2.

4.2.1.1.1 Anverso

Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

- a) nome do autor;
- b) título;
- c) subtítulo, se houver;
- d) número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
- e) natureza:
tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- f) nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- h) ano de depósito (da entrega).

4.2.1.1.2 Verso

Deve conter os dados de catalogação-na-publicação, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

4.2.1.2 Errata

Elemento opcional. Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso.

EXEMPLO

ERRATA

FERRIGNO, C. R. A. Tratamento de neoplasias ósseas apendiculares com reimplantação de enxerto ósseo autólogo auto-clavado associado ao plasma rico em plaquetas: estudo crítico na cirurgia de preservação de membro em cães. 2011. 128 f. Tese (Livre-Docência) - Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2011.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	10	auto-clavado	autoclavado

4.2.1.3 Folha de aprovação

Elemento obrigatório. Deve ser inserida após a folha de rosto, constituída pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração) data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

4.2.1.4 Dedicatória

Elemento opcional. Deve ser inserida após a folha de aprovação.

4.2.1.5 Agradecimentos

Elemento opcional. Devem ser inseridos após a dedicatória.

4.2.1.6 Epígrafe

Elemento opcional. Elaborada conforme a ABNT NBR 10520. Deve ser inserida após os agradecimentos. Podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias.

4.2.1.7 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6028.

4.2.1.8 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6028.

4.2.1.9 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras).

EXEMPLO

Quadro 1 – Valores aceitáveis de erro técnico de medição relativo para antropometristas iniciantes e experientes no Estado de São Paulo

5

4.2.1.10 Lista de tabelas

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página.

EXEMPLO

Tabela 1 – Perfil socioeconômico da população entrevistada, no período de julho de 2009 a abril de 2010

9

4.2.1.11 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

EXEMPLO

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
Fil.	Filosofia IBGE Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
INMETRO	Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial

4.2.1.12 Lista de símbolos

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

EXEMPLO

d_{ab} Distância euclidiana

$O(n)$ Ordem de um algoritmo

4.2.1.13 Sumário

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6027.

4.2.2 Elementos textuais

O texto é composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do trabalho e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado; e uma parte conclusiva.

4.2.3 Elementos pós-textuais

A ordem dos elementos pós-textuais deve ser apresentada conforme 4.2.3.1 a 4.2.3.5.

4.2.3.1 Referências

Elemento obrigatório. Elaboradas conforme a ABNT NBR 6023.

4.2.3.2 Glossário

Elemento opcional. Elaborado em ordem alfabética.

EXEMPLO

Deslocamento: Peso da água deslocada por um navio flutuando em águas tranquilas.

Duplo Fundo: Robusto fundo interior no fundo da carena.

4.2.3.3 Apêndice

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

EXEMPLO APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias

4.2.3.4 Anexo

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

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

4.2.3.5 Índice

Elemento opcional. Elaborado conforme a ABNT NBR 6034.

5 Regras gerais

A apresentação de trabalhos acadêmicos deve ser elaborada conforme 5.1 a 5.9.

5.1 Formato

Os textos devem ser digitados ou datilografados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm × 29,7 cm).

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação que devem vir no verso da folha de rosto.

Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados ou datilografados no anverso e verso das folhas.

As margens devem ser: para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

Recomenda-se, quando digitado, a fonte tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme.

5.2 Espaçamento

Todo texto deve ser digitado ou datilografado com espaçamento 1,5 entre as linhas, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser digitados ou datilografados em espaço simples.

As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita.

5.2.1 Notas de rodapé

As notas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda.

Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor.

5.2.2 Indicativos de seção

O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

5.2.3 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos, sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados.

5.2.4 Elementos sem título e sem indicativo numérico

Fazem parte desses elementos a folha de aprovação, a dedicatória e a(s) epígrafe(s).

5.3 Paginação

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.

Para trabalhos digitados ou datilografados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Quando o trabalho for digitado ou datilografado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

5.4 Numeração progressiva

Elaborada conforme a ABNT NBR 6024. A numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou sublinhado e outros, no sumário e, de forma idêntica, no texto.

5.5 Citações

Apresentadas conforme a ABNT NBR 10520.

5.6 Siglas

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

EXEMPLO

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

5.7 Equações e fórmulas

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita.

Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices, entre outros).

EXEMPLO

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

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

5.8 Ilustrações

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

5.9 Tabelas

Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Informação e documentação — Projeto de pesquisa — Apresentação
Information and documentation — Research project — Presentation

Todos os direitos reservados. A menos que especificado de outro modo, nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida ou utilizada por qualquer meio, eletrônico ou mecânico, incluindo fotocópia e microfilme, sem permissão por escrito da ABNT.

ABNT

ICS 01.120; 01.140; 01.140.40v.Treze de Maio, 13 - 28º andar
20031-901 - Rio de Janeiro - RJ
Tel.: + 55 21 3974-2300
Fax: + 55 21 3974-2346
abnt@abnt.org.br
www.abnt.org.br

Sumário

Página

Prefácio.....iv	
1 Escopo 1	
2 Referências normativas 1	
3 Termos e definições1	
4 Estrutura 3	
4.1 Parte externa3	
4.1.1 Capa 3	
4.1.2 Lombada 4	
4.2 Parte interna 4	
4.2.1 Elementos pré-textuais 4	
4.2.2 Elementos textuais 5	
4.2.3 Elementos pós-textuais 6	
5 Regras gerais 6	
5.1 Formato 6	
5.2 Espaçamento7	
5.2.1 Notas de rodapé7	
5.2.2 Indicativos de seção 7	
5.2.3 Títulos sem indicativo numérico7	
5.3 Paginação7	
5.4 Numeração progressiva7	
5.5 Citações 8	
5.6 Siglas8	
5.7 Equações e fórmulas 8	
5.8 Ilustrações8	
5.9 Tabelas 8	

Prefácio

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

Os Documentos Técnicos ABNT são elaborados conforme as regras da Diretiva ABNT, Parte 2.

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) chama atenção para a possibilidade de que alguns dos elementos deste documento podem ser objeto de direito de patente. A ABNT não deve ser considerada responsável pela identificação de quaisquer direitos de patentes.

A ABNT NBR 15287 foi elaborada no Comitê Brasileiro de Documentação e Informação (ABNT/CB-14), pela Comissão de Estudo de Documentação (CE14:000.01). O Projeto circulou em Consulta Nacional conforme Edital nº 10, de 08.10.2010 a 06.12.2010, com o número de Projeto ABNT NBR 15287.

Esta segunda edição cancela e substitui a edição anterior (ABNT NBR 15287:2005), a qual foi tecnicamente revisada.

O Escopo desta Norma Brasileira em inglês é o seguinte:

Scope

This Standard specifies general principles for the writing of research project.

1 Escopo

Esta Norma especifica os princípios gerais para a elaboração de projetos de pesquisa.

2 Referências normativas

Os documentos relacionados a seguir são indispensáveis à aplicação deste documento. Para referências datadas, aplicam-se somente as edições citadas. Para referências não datadas, aplicam-se as edições mais recentes do referido documento (incluindo emendas).

ABNT NBR 6023, Informação e documentação – Referências – Elaboração

ABNT NBR 6024, Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação

ABNT NBR 6027, Informação e documentação – Sumário – Apresentação

ABNT NBR 6034, Informação e documentação – Índice – Apresentação

ABNT NBR 10520, Informação e documentação – Citações em documentos –

Apresentação ABNT NBR 12225, Informação e documentação – Lombada – Apresentação

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

3 Termos e definições

Para os efeitos deste documento, aplicam-se os seguintes termos e definições.

3.1 abreviatura

representação de uma palavra por meio de alguma(s) de sua(s) sílaba(s) ou letra(s)

3.2 anexo

texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração

3.3 apêndice

texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho

3.4 autor

pessoa física responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um trabalho

3.5 capa

proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação

3.6 citação

menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte

3.7 elemento pós-textual

parte que sucede o texto e complementa o

trabalho **3.8 elemento pré-textual**

parte que antecede o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho

3.9 elemento textual

parte em que é exposto o conteúdo do trabalho

3.10 entidade

pessoa jurídica constituída para fins específicos

3.11 folha

papel com formato definido composto de duas faces, anverso e verso

3.12 folha de rosto

folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho

3.13 glossário

relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições

3.14 ilustração

designação genérica de imagem que ilustra ou elucida um texto

3.15 lombada

parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira

3.16 página

cada uma das faces de uma folha

3.17 projeto

descrição da estrutura de um empreendimento a ser realizado

3.18 projeto de pesquisa

compreende uma das fases da pesquisa. É a descrição da sua estrutura

3.19 referência

conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual

3.20 sigla

conjunto de letras iniciais dos vocábulos e/ou números que representa um determinado nome

3.21 símbolo

sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação

3.22 subtítulo

informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do trabalho

3.23 sumário

enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e gráfica em que a matéria nele se sucede

3.24 tabela

forma não discursiva de apresentar informações das quais o dado numérico se destaca como informação central

3.25 título

palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um trabalho

3.26 volume

unidade física do trabalho

4 Estrutura

A estrutura de um projeto de pesquisa compreende: parte externa e parte interna.

4.1 Parte externa

Deve ser apresentada conforme 4.1.1 e 4.1.2.

4.1.1 Capa

Elemento opcional. As informações são apresentadas na seguinte ordem:

- a) nome da entidade para a qual deve ser submetido, quando solicitado;
- b) nome(s) do(s) autor(es);

- c) título;
- d) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- f) local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado;

NOTA

No caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação.

- g) ano de depósito (da entrega).

4.1.2 Lombada

Elemento opcional. Elaborada conforme a ABNT NBR 12225.

4.2 Parte interna

Deve ser apresentada conforme 4.2.1 a 4.2.3.

4.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são apresentados conforme 4.2.1.1 a 4.2.1.6.

4.2.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório. Apresenta as informações na seguinte ordem:

- a) nome(s) do(s) autor(es);
- b) título;
- c) subtítulo, se houver;
- d) número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
- e) tipo de projeto de pesquisa e nome da entidade a que deve ser submetido;
- f) nome do orientador, coorientador ou coordenador, se houver;
- g) local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado;
- h) ano de depósito (da entrega).

NOTA

Se exigido pela entidade, apresentar os dados curriculares do autor em folha ou página distinta após a folha de rosto.

4.2.1.2 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras).

EXEMPLO

Quadro 1 – Valores aceitáveis de erro técnico de medição relativo para antropometristas iniciantes e experientes no Estado de São Paulo

4.2.1.3 Lista de tabelas

Elemento opcional. Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página.

EXEMPLO

Tabela 1 – Perfil sócio-econômico da população entrevistada, no período de julho de 2009 a abril de 2010

4.2.1.4 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

EXEMPLO ABNT Associação Brasileira de Normas Técnicas

Fil. Filosofia

IBGE Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

INMETRO Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial

4.2.1.5 Lista de símbolos

Elemento opcional. Elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

EXEMPLO d_{ab} Distância euclidiana

$O(n)$ Ordem de um algoritmo

4.2.1.6 Sumário

Elemento obrigatório. Elaborado conforme a ABNT NBR 6027.

4.2.2 Elementos textuais

O texto deve ser constituído de uma parte introdutória, na qual devem ser expostos o tema do projeto, o problema a ser abordado, a(s) hipótese(s), quando couber(em), bem como o(s) objetivo(s) a ser(em) atingido(s) e a(s) justificativa(s). É necessário que sejam indicados o referencial teórico que o embasa, a metodologia a ser utilizada, assim como os recursos e o cronograma necessários à sua consecução.

4.2.3 Elementos pós-textuais

A ordem dos elementos pós-textuais deve ser apresentada conforme 4.2.3.1 a 4.2.3.5.

4.2.3.1 Referências

Elemento obrigatório. Elaboradas conforme a ABNT NBR 6023.

4.2.3.2 Glossário

Elemento opcional. Elaborado em ordem alfabética.

4.2.3.3 Apêndice

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

EXEMPLO

APÊNDICE A – Avaliação do rendimento escolar de alunos da Escola Nossa Senhora das Graças

4.2.3.4 Anexo

Elemento opcional. Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto.

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

4.2.3.5 Índice

Elemento opcional. Elaborado conforme a ABNT NBR 6034.

5 Regras gerais

A apresentação de projetos de pesquisa deve ser elaborada conforme 5.1 a 5.10.

5.1 Formato

Os textos devem ser digitados ou datilografados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. Se impresso, utilizar papel branco ou reciclado, no formato A4 (21 cm × 29,7 cm).

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados ou datilografados no anverso e verso das folhas.

As margens devem ser: para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

Recomenda-se, quando digitado, fonte tamanho 12 para todo o trabalho, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme.