



Normalização de Documentos Institucionais



Confederação Nacional da Indústria – CNI e Conselho Nacional do SENAI

Armando de Queiroz Monteiro Neto

Presidente

Comissão de Apoio Técnico e Administrativo ao Presidente do Conselho Nacional do SENAI

Fernando Cirino Gurgel

Vice-Presidente da CNI

Dagoberto Lima Godoy

Diretor da CNI

Max Schrappe

Vice-Presidente da Federação das Indústrias do Estado de São Paulo

SENAI – Departamento Nacional

José Manuel de Aguiar Martins

Diretor-Geral

Mario Zanoni Adolfo Cintra

Diretor de Desenvolvimento

Eduardo Oliveira Santos

Diretor de Operações



Espaçamento

As referências devem ser digitadas, usando espaço simples e espaço duplo para separá-las.

Margem

As referências são alinhadas somente para identificar individualmente cada uma.

Pontuação

Usa-se ponto (.), após o nome do autor(es), após o título, edição e no final da referência.

Os dois pontos (:) são reservados para o nome da editora e depois do termo in:

A vírgula (,) é usada após o autor, o volume e o número, página(s) sequenciais, após o título da obra.

O ponto e vírgula (;) segue o mesmo padrão para separar partes de um volume.

O hífen (-) é utilizado entre o número de páginas e o número de volumes.

A barra (/) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (|) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (|) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (|) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (|) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (|) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (|) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (|) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (|) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (|) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (|) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (|) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (|) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (|) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (|) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (|) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (|) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (|) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (|) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (|) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (|) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (|) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

A barra (|) é utilizada entre o número de volumes e o número de partes.

Confederação Nacional da Indústria
Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
Departamento Nacional



VOLUME 3
2ª EDIÇÃO

rev. ampl. atual.

Brasília
2002

©2002. **SENAI – Departamento Nacional**

Qualquer parte desta obra poderá ser reproduzida, desde que citada a fonte.

SENAI/DN

COINF – Unidade de Conhecimento Informação Tecnológica

Plano da Obra:

Volume 1 – Normas Gerais

Volume 2 – Citações e Notas de Rodapé

Volume 3 – Referências

Ficha Catalográfica

SENAI. DN.

Normalização de documentos institucionais: referências /
SENAI – Departamento Nacional. — 2. ed. rev. ampl. atual. —
Brasília, 2002.

3 v. ; 21 cm.

Conteúdo: v. 1 Normas Gerais. – v. 2 Citações e notas de
rodapé. – v. 3 Referências.

ISBN 85-7519-074-1

1. Normalização de documento. 2. Referência. I. Título.

CDU 001.811

SENAI

*Serviço Nacional de
Aprendizagem Industrial
Departamento Nacional*

Sede

*Setor Bancário Norte
Quadra 1 – Bloco C
Edifício Roberto Simonsen
70040-903 – Brasília – DF
Tel.: (61) 317-9001
Fax: (61) 317-9190
<http://www.dn.senai.br>*

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

1	INTRODUÇÃO	11
2	REFERÊNCIA	13
2.1	Conceito	13
2.2	Localização	13
2.3	Elementos da referência	13
2.3.1	Elementos essenciais	13
2.3.2	Elementos complementares	14
2.4	Regras gerais de apresentação	14
2.4.1	Aspectos gráficos	14
3	TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS	17
3.1	Autoria	17
3.1.1	Autor pessoal	17
3.1.1.1	Um autor	17
3.1.1.2	Dois autores	17
3.1.1.3	Três autores	18
3.1.1.4	Mais de três autores	18
3.1.1.5	Sobrenomes que indicam parentesco	18
3.1.1.6	Organizador, compilador, coordenador, editor, adaptador etc.	19
3.1.1.7	Autoria desconhecida	21
3.1.1.8	Pseudônimo	21
3.1.1.9	Sobrenome composto e sobrenome estrangeiro	21
3.1.2	Autor entidade	21
3.1.2.1	Associações, empresas, instituições	22
3.1.2.2	Entidade denominação genérica	22
3.1.2.3	Entidade denominação específica	23
3.1.2.4	Órgãos governamentais	23
3.1.2.5	Órgãos internacionais	23
3.1.2.6	Eventos (congressos, conferências, simpósios, seminários, etc.)	24

3.2	Título e subtítulo	24
3.3	Tradutor	26
3.4	Edição	26
3.5	Imprenta	27
3.5.1	Local	27
3.5.2	Editora	28
3.5.3	Data	30
3.6	Descrição física	31
3.6.1	Indicação de páginas	31
3.6.2	Ilustrações	32
3.6.3	Dimensões	32
3.7	Séries e coleções	33
3.8	Notas	33
3.8.1	Documento traduzido	34
3.8.2	Tradução feita com base em outra tradução	34
3.8.3	Separata	34
3.8.4	Dissertações, teses e/ou outros trabalhos acadêmicos	35
3.8.5	Documento mimeografado	35
3.8.6	Trabalho apresentado em eventos	35
3.8.7	Recensão	36
3.8.8	Bibliografia	36
3.8.9	Resenha	36
4	REFERÊNCIA DE DOCUMENTOS	37
4.1	Monografia	37
4.1.1	Parte de monografia (trabalho apresentado em congresso, capítulo de livro, etc.)	38
4.1.2	Monografia em meio eletrônico	39
4.2	Publicação periódica	40
4.2.1	Partes de uma publicação periódica (volume, fascículo, caderno ou outras)	41
4.2.2	Artigo e/ou matéria de periódico	42
4.2.3	Artigo de periódico em meio eletrônico (<i>on-line</i>)	43
4.2.4	Artigo de jornal	44
4.2.5	Artigo de jornal (<i>on-line</i>)	45

4.3	Documento de evento	46
4.3.1	Evento como um todo	46
4.3.2	Trabalho apresentado em evento	46
4.3.3	Evento em meio eletrônico, no todo	47
4.3.4	Trabalho apresentado em evento (meio eletrônico)	47
4.4	Patente	48
4.5	Documento jurídico	48
4.5.1	Legislação	48
4.5.2	Jurisprudência (decisões judiciais)	51
4.5.3	Documento jurídico em meio eletrônico	52
4.6	Imagem em movimento	52
4.6.1	Filmes e videocassetes	53
4.7	Documento iconográfico	54
4.7.1	Fotografia	54
4.7.2	Transparência	55
4.7.3	Diapositivos (<i>slides</i>)	55
4.7.4	Desenho técnico	56
4.7.5	Microforma (microfilme, microficha, etc.)	56
4.8	Documento cartográfico	57
4.8.1	Atlas	57
4.8.2	Mapas e globos	57
4.9	Documento sonoro e musical	58
4.9.1	Documento sonoro no todo	58
4.9.1.1	CD (<i>compact disc</i>)	59
4.9.1.2	Entrevista gravada	59
4.9.1.3	Cassete sonoro	60
4.9.1.4	Filmes e videocassetes	60
4.9.2	Documento sonoro em parte	60
4.9.2.1	Faixa de <i>long-play</i>	60
4.9.2.2	Faixa de CD	61
4.9.3	Partitura	61
4.10	Documento em meio eletrônico	61
4.10.1	Banco de dados	62
4.10.2	Base de dados	62

4.10.3	BBS	62
4.10.4	Arquivo em disquete	62
4.10.5	<i>E-mail</i>	63
4.10.6	<i>Homepage</i>	63
4.10.7	CD-ROM (base de dados em CD-ROM: no todo)	64
4.10.8	CD-ROM (base de dados: partes de documentos)	64
4.10.9	CD-ROM (<i>software</i> educativo)	65
4.10.10	CD-ROM (programa <i>software</i>)	65
5	ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS	67
5.1	Sistema alfabético	67
5.2	Sistema numérico	68
	REFERÊNCIAS	69
	ANEXO	71
	Abreviaturas dos meses	73
	ÍNDICE	75



APRESENTAÇÃO

Com os avanços da tecnologia da informação intensificou-se o acesso aos bancos de dados que estão disponíveis nos mais diferentes meios e suportes.

Dessa forma, revela-se cada vez mais a necessidade de agilizar os processos de indexação, disseminação e normalização da informação.

As instituições geram publicações onde o conhecimento é registrado e disponibilizado a todos.

Com foco nessa organização, o SENAI – Departamento Nacional apresenta a 2ª edição do documento “Normalização de documentos institucionais”.

Este documento visa atualizar procedimentos que assegurem a padronização das publicações institucionais, estabelecendo parâmetros para a editoração, orientando os técnicos quanto à organização e à elaboração de seus trabalhos, além de incentivar o registro da produção intelectual.

As sugestões de todos que atuam em atividades que gerem a produção intelectual são de fundamental importância para o êxito deste documento.

José Manuel de Aguiar Martins

Diretor-Geral





1 INTRODUÇÃO

Considerando que toda produção técnico-científica precisa ter uma apresentação organizada e sistematizada para transmitir adequadamente o seu conteúdo, recomenda-se a adoção e a utilização de normas que propiciem o aumento de sua qualidade.

A primeira edição deste documento é datada de 1997. Agora, nesta 2ª edição, em conformidade com a NBR 6023/2002, foram incluídas as normas de referências de vários tipos de documentos (inclusive daqueles disponíveis eletronicamente, com exemplos práticos que facilitam a consulta).

Com certeza passará sempre por um processo de melhoria contínua, com a oportunidade de serem incluídas novas orientações.

Os padrões normativos aqui estabelecidos baseiam-se em informações contidas no “Manual de normas e padrões bibliográficos” do SENAI, “Normalização de documentos institucionais: referências bibliográficas”, documentos atualizados da ABNT e de outras instituições, com algumas adaptações, visando contribuir para os trabalhos dos técnicos e especialistas de informação do sistema.



2 REFERÊNCIA

2.1 Conceito

“Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.” (ABNT. NBR 6023:2000).

A referência constitui parte essencial nos trabalhos técnico-científicos por apresentar as fontes consultadas, que servem de informação para pesquisas e novas investigações.

2.2 Localização

A referência pode aparecer:

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

2.3 Elementos da referência

As referências podem ser indicadas por elementos essenciais e por elementos complementares.

2.3.1 Elementos essenciais

São aqueles indispensáveis à identificação do documento. Esses elementos estão vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo.

2.3.2 Elementos complementares

São aqueles, opcionais, que, acrescentados aos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos referenciados.

2.4 Regras gerais de apresentação

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

2.4.1 Aspectos gráficos

Os vários elementos de uma referência devem ser separados entre si por uma pontuação e devem ser uniformes para todas as referências, conforme apresentado a seguir:

- **Espaçamento**

As referências devem ser digitadas, usando espaço simples entre as linhas e espaço duplo para separá-las.

- **Margem**

As referências são alinhadas somente à margem esquerda de forma a identificar individualmente cada documento.

- **Pontuação**

Usa-se ponto (.) após o nome do(s) autor(es), após o título, edição e no final da referência.

Os dois-pontos (:) são usados antes do subtítulo, antes da editora e depois do termo **In**.

A vírgula (,) é usada após o sobrenome do(s) autor(es), após a editora, entre o volume e o número, páginas de revista, e para páginas de revista não-sequenciais, após o título da revista e depois do local (no caso de periódico).

O ponto-e-vírgula (;) seguido de espaço é usado para separar os autores, bem como para separar partes de um artigo de periódico publicado em mais de um volume.

O hífen (-) é utilizado entre páginas e entre datas de fascículos seqüenciais. Também é usado para indicação de data de publicação encerrada em curso de publicação e na indicação de editor, quando este é uma entidade corporativa, seguida do respectivo órgão subordinado (Sete Lagoas: Embrapa-CNPGL), bem como na indicação da nota série (Embrapa-CNPGL. Documentos, 1).

A barra transversal (//) é usada entre números e datas de fascículos não-seqüenciais, bem como para indicar nomes de entidades convenionadas responsáveis pela edição de uma obra.

O colchete ([]) é usado para indicar os elementos de referência, que não aparecem no documento referenciado, porém são conhecidos, e também para indicar ausência de elementos.

O parêntese () é usado para indicar série, grau (nas monografias de conclusão de curso e especialização, teses e dissertações).

As reticências (...) são usadas para indicar supressão de títulos.

Travessão (–) indicado pela NBR 6023 para substituir o autor e/ou título repetidos sucessivamente na lista bibliográfica após a primeira ocorrência.

- **Maiúsculas**

Usam-se para:

- sobrenome do autor;
- primeira palavra do título quando esta inicia a referência;
- entidades coletivas;
- nomes geográficos (quando anteceder órgão governamental da administração);
- títulos de eventos (congressos, seminários, etc.).



• **Grifo, Itálico ou Negrito**

O recurso tipográfico (**negrito**, grifo ou *itálico*) utilizado para destacar o título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento.

Recomenda-se o **negrito** para:

- título dos documentos que não iniciam a referência;
- título dos periódicos.

Nota:

- *Nomenclatura científica de gêneros e espécies ou palavras e frases em língua estrangeira devem ser grafados em **itálico**.*

3 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser retirados, sempre que possível, da folha de rosto ou outras fontes equivalentes.

3.1 Autoria

Entende-se como autor de uma obra o responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico desta, seja ele pessoa ou entidade coletiva.

3.1.1 Autor pessoal

Os nomes dos autores deverão ser transcritos como aparecem na folha de rosto do trabalho referenciado.

3.1.1.1 Um autor

Indica-se o autor pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido de vírgula dos prenomes e outros sobrenomes.

Exemplo:

BARRETO, Fernando Azevedo. **Administração estratégica.**
São Paulo: Atlas, 1995.

3.1.1.2 Dois autores

Mencionam-se ambos, na ordem em que aparecem no documento, separados por ponto-e-vírgula (;).

Exemplo:

COSTA, Dalton Ferreira; MONTEIRO, Maria Lúcia Ribeiro.
Capacitação de recursos humanos. Rio de Janeiro: Saraiva, 1998.

3.1.1.3 Três autores

Mencionam-se os três, na ordem em que aparecem no documento, separados por ponto-e-vírgula (;).

Exemplo:

ALMEIDA, José da Costa; VARGAS, Pedro Fonseca; AZEVEDO, Márcio Costa. **Serviço de referência/informação**. São Paulo: Nobel, 1991.

3.1.1.4 Mais de três autores

Mencionar apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão ***et al.***

Exemplo:

AGUIAR, Francisco Antônio et al. **Transferência de tecnologia**. Belo Horizonte: Polis, 1994.

Nota:

- *Em casos específicos como projetos de pesquisa científica, nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar a autoria, é facultado indicar todos os nomes.*

3.1.1.5 Sobrenomes que indicam parentesco

Os sobrenomes com indicativos de parentesco como: Filho, Júnior, Neto, Sobrinho, etc. são mencionados em seguida aos sobrenomes.

Exemplo:

CARVALHO FILHO, Geraldo; COSTA NETO, Alexandre. **Reengenharia**. Rio de Janeiro: Campus, 1998. 230 p.

Notas:

- *Quando no nome do autor tiver Júnior, usá-lo abreviado.*
- *Os sobrenomes e os prenomes dos autores devem ser grafados por extenso; usá-los abreviados somente quando for impossível localizá-los por extenso.*

Exemplo:

PORTER JR., James Michael. **Competitividade industrial.**
São Paulo: Cultura, 1990.

3.1.1.6 Organizador, compilador, coordenador, editor, adaptador, etc.

Quando houver indicação de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviatura correspondente no singular. Por exemplo: (organizador, compilador, editor, coordenador, etc.) entre parênteses.

Existindo mais de um organizador, compilador, editor etc., devem-se adotar as mesmas regras para autoria.

“Adaptador é a pessoa que modifica uma obra, condensando-a ou ajustando-a a um determinado fim ou tipo de leitor, conservando, entretanto, na medida do possível, o texto e o argumento original.” (FRANÇA, Júnia Lessa et al., 1992, p. 119).

“Compilador é a pessoa que produz uma obra com material extraído de obras de outros autores.” (FRANÇA, Júnia Lessa et al., 1992, p. 119).

“Editor é a pessoa que prepara para publicação uma obra ou coleção de obras ou artigos, escritos por outras pessoas.” (FRANÇA, Júnia Lessa et al., 1992, p. 119).

Exemplos:

AZEVEDO, Márcio Costa (Org.). **Contas nacionais**. Brasília: IPEA, 1990.

BRITO, Edson Viana (Comp.). **Imposto de renda**. Rio de Janeiro: Forense, 1997.

SILVA, Wilton Matos (Coord.). **Processo de soldagem**. Fortaleza: Fase, 1990.

LEITE, Paulo Freitas (Ed.). **Cultura organizacional**. São Paulo: Cultura, 1999.

BUENO, Marcos (Adapt.). **Comportamento gerencial**. Rio de Janeiro: Livros Técnicos, 2000.

Nota:

- *Quando houver mais de três nomes exercendo o mesmo tipo de responsabilidade (organizador, ou compilador, ou editor, etc.), indicar apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão **et al.**, seguido da abreviatura correspondente entre parênteses.*

Exemplo:

FONTES, Eduardo Costa et al. (Org.). **Educação profissional**. 3. ed. Petrópolis: Vozes, 1998.

3.1.1.7 Autoria desconhecida

Em caso de autoria desconhecida, entra-se pelo título, sendo a primeira palavra significativa em maiúscula.

O termo “anônimo” não deve ser usado como substituto para o nome do autor desconhecido.

Exemplo:

DIAGNÓSTICO do setor industrial. São Paulo: Summus, 1991.

3.1.1.8 Pseudônimo

No caso de obra publicada sob pseudônimo, este deve ser adotado na referência. Quando o verdadeiro nome for conhecido, este deve ser indicado entre colchetes, depois do pseudônimo.

Exemplo:

ATHAYDE, Tristão de [Alceu Amoroso Lima]

3.1.1.9 Sobrenome composto e sobrenome estrangeiro

Para entrada de sobrenome composto e sobrenome estrangeiro, consultar fontes apropriadas (Código de catalogação anglo-americano, catálogos de biblioteca e trabalhos específicos sobre o assunto).

3.1.2 Autor entidade

Em documentos cuja responsabilidade é de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, etc.), a entrada é feita pela sigla da entidade. Caso não tenha, deverá aparecer por extenso.

As subordinações hierárquicas, quando houver, podem ser consideradas, até o terceiro nível, separadas entre si por ponto (.).

Exemplos:

SENAI. DN. COPEA. **Catálogo de cursos técnicos**. Brasília, 2000.

3.1.2.1 Associações, empresas, instituições

Em documentos cuja responsabilidade seja de entidades independentes, entrar diretamente pela sigla, em maiúscula, podendo considerar a subordinação hierárquica, quando houver.

Quando a sigla da entidade não for identificada nem constar no documento, usar a forma por extenso.

Exemplos:

ABNT. **NBR 10520**: apresentação de citações em documentos: procedimento. Rio de Janeiro, 1988.

USP. Instituto Astronômico e Geográfico. **Anuário**. São Paulo, 1990. 204 p.

Nota:

- *Diretriz adotada pelo SENAI, segundo o documento “Manual de normas e padrões bibliográficos” que difere da NBR-6023/2002.*

3.1.2.2 Entidade denominação genérica

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

Exemplos:

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Política ambiental**. São Paulo, 1996. 78 p.

3.1.2.3 Entidade com denominação específica

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

Exemplos:

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **História do Brasil**. Rio de Janeiro, 1979.

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). **Relatório de atividades**. Lisboa, 1989.

3.1.2.4 Órgãos governamentais

Quando se tratar de órgãos governamentais da administração (ministérios, secretarias e outros), entrar pelo nome geográfico em maiúscula (país, estado ou município), considerando a subordinação hierárquica, quando houver.

Exemplo:

BRASIL. MEC. Secretaria de Educação Média e Tecnológica. **Educação profissional**: legislação básica. 5. ed. Brasília, 2001.

3.1.2.5 Órgãos internacionais

Quando se tratar de órgãos internacionais, entrar pela sigla da entidade. Quando possuir siglas conhecidas em diversas línguas, e uma delas for a portuguesa, entrar pela sigla na forma da língua portuguesa.

Exemplo:

OIT. **Educação profissional**. Genebra, 1996.

Nota:

- *Quando há mais de uma entidade, aplicar a regra da entrada de autor pessoal.*

3.1.2.6 Eventos (congressos, conferências, simpósios, seminários etc.)

Têm entrada pelo nome do evento em maiúscula, seguido do respectivo número em algarismos arábicos, o ano e o local de sua realização.

Exemplo:

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 9., 1980, Curitiba. **Anais** ... Curitiba: Associação dos Bibliotecários do Paraná, 1980.

3.2 Título e subtítulo

- Devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois-pontos (:).
- Em títulos e subtítulos demasiadamente longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências.
- No caso de aparecerem um título na capa e outro na folha de rosto, registrar o título da folha de rosto.
- Quando a referência começar pelo título, a primeira palavra significativa deve ser grafada em maiúscula, omitindo os artigos definidos ou indefinidos no início do título ou, quando for necessário, colocar o artigo no final do título, separando-o por vírgula, tendo em vista a ordenação alfabética.

Exemplos:

GESTÃO na organização de unidades de informação. Rio de Janeiro: Cultura, 1997.

OU

GESTÃO na organização de unidades de informação, A. Rio de Janeiro: Cultura, 1997.

- Quando o título aparecer em mais de uma língua, registra-se o primeiro. Opcionalmente, registra-se o segundo ou o que estiver em destaque, separando-o do primeiro pelo sinal de igualdade.

Exemplo:

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

- Os títulos de periódicos devem ser grafados, abreviando-se as palavras **Boletim** e **Revista**, na língua da publicação.
- 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:

B. [do] SENAI. Rio de Janeiro, 1965-. Trimestral.

- São considerados como títulos de eventos: Anais, Resumo, Programa, Relatório, Recomendações, Atas, Informes. Quando o documento não tiver título, deve-se adotar um desses como título padrão, de acordo com o conteúdo do documento.

- Os subtítulos devem ser transcritos com as iniciais minúsculas e não serem destacados.

3.3 Tradutor

A indicação do tradutor deve ser feita somente quando for relevante. Quando se tratar de funcionário da entidade SENAI, deve aparecer na ordem direta, precedido da expressão *Tradução de*.

Exemplo:

MORGADO, Walter Machado. **Universidade do sucesso**. Tradução de Eugênia Loureiro. 6. ed. Rio de Janeiro: Record, 1994. 562 p. Título original: University of success.

3.4 Edição

- Indica-se a edição, quando mencionada no documento, em algarismos arábicos, seguidos de ponto e da abreviatura da palavra “edição” no idioma do documento.

Exemplo:

ARAÚJO, Jorge Siqueira de. **Administração estratégica**. 3. ed. Porto Alegre: Globo, 1985.

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

Exemplo:

LEITÃO, Mário Henrique. **Qualidade total**. 2. ed. rev. aum. São Paulo: Atlas, 1998.

3.5 Imprensa

A imprensa é composta dos seguintes elementos:

- local;
- editora;
- data.

3.5.1 Local

O local (cidade) deve ser indicado tal como aparece no documento, de forma completa e por extenso, como Rio de Janeiro (e não Rio), São Paulo (e não S. Paulo).

Exemplo:

DANTAS, Roberto Rangel. **Introdução à economia**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1993.

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

Exemplo:

Viçosa, AL
Viçosa, MG
Viçosa, RJ

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. **Catálogo de graduação 1994-1995**. Viçosa, MG, 1995. 359 p.

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

Exemplo:

MORENO, Francisco; RUDGE, Francis; LIMA, Fernanda Couto.
Geologia. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1998. 200 p.

Nota:

- *No documento consta: São Paulo – Rio de Janeiro – Lisboa – Buenos Aires.*
- Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes.

Exemplo:

GONÇALVES, Fábio Noronha. **Fibra têxtil.** [Recife]: Sidra, 1990.

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

Exemplo:

FIGUEIREDO, Paula. **Ensino fundamental.** [S. l.]: Ex Libris, 1987.

3.5.2 Editora

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

Exemplo:

FIGUEIREDO, Nestor Alberto. **Tecnologia da informação.**
Rio de Janeiro: J. Olympio, 1990.

Nota:

- *No documento consta: Livraria José Olympio Editora.*
- Quando há mais de uma editora, indica-se a que aparecer com maior destaque na folha de rosto. Se os nomes das editoras estiverem em igual destaque, indica-se a primeira. As demais podem ser também registradas com os respectivos lugares.

Exemplo:

GONÇALVES, Fábio Lourenço. **Cálculo de geometria analítica**. Rio de Janeiro: Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995.

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

Exemplo:

FIRJAN. **Produção industrial**. Rio de Janeiro, 1990. 134 p.

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

Exemplo:

FRANCO, Gustavo Lima. **Discursos**. Brasília: [s. n.], 1998.

- Quando o local e a editora não puderem ser identificados no documento, utilizam-se ambas as expressões, abreviadas e entre colchetes [S. l.: s. n.].

Exemplo:

WOOD, Edgar. **Planejamento estratégico e o processo de marketing**. [S. l. : s. n.], 1985.

3.5.3 Data

O ano do documento deve ser indicado em algarismos arábicos, sem pontuação ou espaçamento.

Exemplo:

RUCH, Bernard. **Terapia ocupacional**. São Paulo: Summus, 1987.

- Caso nenhuma data do documento, distribuição, *copyright*, impressão, etc. possa ser determinada, registrar uma data aproximada, entre colchetes, conforme indicado:

[1983 ou 1984]	um ano ou outro;
[1981?]	data provável;
[1986]	data certa, não indicada no documento;
[ca. 1960]	data aproximada;
[entre 1980 e 1989]	use intervalos menores de 20 anos;
[197-]	década certa;
[197-?]	década provável;
[18—]	século certo;
[18—?]	século provável.

Exemplo:

OLIVEIRA, Marcos Costa. **Ensaio tecnológico**. Rio de Janeiro: Cultura, [1989].

- Na impossibilidade de identificar uma data aproximada, pode-se indicar a expressão **sem data**, abreviada e entre colchetes [s. d.].

Exemplo:

FERRI, Henrique Lameira. **Papel das organizações de defesa dos direitos humanos**. São Paulo: Saraiva, [s. d.].

- Caso existam duas datas, ambas podem ser indicadas, desde que seja mencionada a relação entre elas.

Exemplo:

ANDERSON, Felipe Jacob. **História geral da civilização**. Rio de Janeiro: Cultura, 1980. (Reimpressão 1990).

3.6 Descrição física

Consta de dados complementares que descrevem fisicamente os documentos como: número de páginas e/ou volumes, ilustrações e dimensões.

3.6.1 Indicação de páginas

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

Nota:

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

Exemplos:

CUNHA, Mário. **Qualidade total**. Rio de Janeiro: Vozes, 1993. 128 p.

ROSSI, Roberto Alberto. **Educação profissional**. Brasília: Terra, 190 f.

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

Exemplo:

SILVA, Dalton Pereira. **Processo penal**. 3. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Forense, 1998. 3 v.

- Quando o número de volumes bibliográficos diferir do número de volumes físicos, deve-se indicar primeiro o número de volumes bibliográficos, seguido do de volumes físicos.

Exemplo:

MARQUES, Augusto Sousa. **Vocabulário jurídico**. 4. ed. Rio de Janeiro: Saraiva, 1998. 5 v. em 3.

- Quando se referenciam partes de publicações, deve-se mencionar os números de páginas inicial e final, precedidos da abreviatura “p.”.

Exemplo:

CASTELLS, Myrian et al. Fluxos, redes e identidades. In: PEIXOTO, Fábio. **Novas perspectivas críticas em educação**. Barcelona: Paidós, 1995. p. 31-55.

- Quando a publicação não for paginada ou a numeração de páginas for irregular, deve-se indicar **1 v.**

3.6.2 Ilustrações

Ilustrações de qualquer natureza, incluindo figuras, tabelas, etc. serão indicadas pela abreviatura “il.”, após o número de páginas.

3.6.3 Dimensões

Em listas de referências, se necessário, pode-se indicar a altura do documento em centímetros e, em caso de formatos excepcionais,

também a largura. Em ambos os casos, deve-se aproximar as frações ao centímetro seguinte, com exceção de documentos tridimensionais, cujas medidas devem ser dadas com exatidão.

Exemplo:

CARVALHO, Gilberto Franco. **Moda no século XX**. Rio de Janeiro: Sumus, 1998. 65 p., il., 16 cm x 23 cm.

3.7 Séries e coleções

Transcrevem-se os títulos das séries ou coleções e sua numeração tal como figuram na publicação, usando maiúscula na primeira letra das palavras.

São mencionados entre parênteses, abreviando-se a palavra Coleção (**Col.**) e usando a palavra Série por extenso, separados, por vírgula, da numeração, em algarismos arábicos, se houver.

Exemplos:

LIMA, Lígia Fagundes. **Educação à distância**. São Paulo: Três Rios, 1998. 136 p. (Col. Didática, 6).

SEVERINO, Antônio. **Qualidade da formação profissional**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1990. 98 p. (Série Monografia, 5).

3.8 Notas

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

3.8.1 Documento traduzido

Em documento traduzido, pode-se indicar o título no idioma original, quando mencionado.

Exemplo:

THOMPSON, Richard. **Nova casa de Bebeto**. Tradução de Ruth Silveira. Rio de Janeiro: Ediouro, 1980. 35 p. Título original: Moving house.

3.8.2 Tradução feita com base em outra tradução

Indica-se, além da língua do texto traduzido, a do texto original.

Exemplo:

CHOAY, F. **Métodos de investigação sociológica**. Tradução de Rogério Brandão. Rio de Janeiro: Zahar, 1980. 165 p. Versão inglesa. Original em francês.

3.8.3 Separata

Deve ser transcrita como figura no documento.

Exemplo:

BARRETO, Adolfo Carvalho. Economia e recursos humanos. Rio de Janeiro: FGV, 1980. Separata de **R. de Administração de Empresas**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 6, p. 16-40, maio/jun. 1983.

3.8.4 Dissertações, teses e/ou outros trabalhos acadêmicos

Devem ser indicados em nota o tipo de documento (monografia, dissertação, tese, etc.), o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data da defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver).

Exemplos

LIMA, Carlos Alberto Dantas. **Reimplante dentário**. 1995. 60 f. Monografia (Especialização) – Faculdade de Odontologia, Universidade Estadual Paulista, São Paulo, 1995.

MACEDO, Rubens Belchior. **Diretrizes curriculares para ensino médio**. 1990. 137 f. Dissertação (Mestrado em Educação) – Faculdade de Educação, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 1991.

3.8.5 Documento mimeografado

Pode ser incluída a informação, desde que seja importante para identificação e localização de fonte de pesquisa.

Exemplo:

DUARTE, Reinaldo. **Mortalidade infantil**. São Paulo: Fundação Carlos Chagas, 1980. Mimeografado.

3.8.6 Trabalho apresentado em eventos

Pode ser incluída na nota, desde que seja importante para a identificação e localização de fonte de pesquisa.

Exemplo:

AZEVEDO, José Carlos de Almeida. **Soldagem**. Trabalho apresentado na 7ª Semana de Tecnologia de Solda, Recife, 1989. Não publicado.

3.8.7 Recensão

Pode ser incluída a informação, desde que seja importante para a identificação e localização da fonte de pesquisa.

Exemplo:

ROCHA, Alberto Teixeira. *Leitura dinâmica*. São Paulo: Contexto, 1988. 176 p. Recensão de: MACEDO, Roberto da Silva. **Ciência da informação**, Brasília, v. 12, n. 2, jul./dez. 1988.

3.8.8 Bibliografia

Recomenda-se incluir na nota, desde que seja importante para a identificação e localização da fonte de pesquisa.

Exemplos:

DRUCKER, Peter. **Administração para o futuro**. São Paulo: Pioneira, 1999. 242 p. Bibliografia: p. 235-242.

MORGADO, Maurício. **Administração estratégica do mercado**. São Paulo: Atlas, 1991. 230 p. Inclui bibliografia.

3.8.9 Resenha

Pode-se incluir a informação, desde que seja importante para a identificação e localização de fonte de pesquisa.

Exemplo:

ALVES, José Alberto Matos (Org.). *Produção científica*. **Transformação**, Campinas, v. 9, n. 2, p. 24-28, jun./jul. 1999. Resenha.

4 REFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

4.1 Monografia

Inclui livro, folheto, trabalho acadêmico (teses, dissertações, etc.), manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, etc.

Elementos essenciais e complementares

Elementos essenciais:	Elementos complementares:
• autor;	• indicações de responsabilidade (editor, compilador, organizador);
• título e subtítulo (se houver);	• tradutor;
• edição;	• descrição física (número de páginas ou volumes, ilustração, dimensão);
• imprensa (local, editora e data).	• série ou coleção;
	• notas especiais;
	• número padronizado (ISBN ou ISSN).

Nota:

- *Em alguns casos, os elementos complementares poderão tornar-se essenciais, como, por exemplo, indicação de responsabilidade.*

Exemplo:

SILVEIRA, Amélia (Org.). **Marketing em bibliotecas e serviços de informação**. Trad. Marília Salgado Gontijo. Brasília: IBICT, 1987. 187 p., il. (Série Textos Técnicos).

Considerações para referenciar MONOGRAFIA no todo:

AUTOR DA OBRA. **Título da obra:** subtítulo. Número da edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Número de páginas ou volume. (Série). Notas.

Exemplo: (Livro)

LEITÃO, Doradame Moura. **Administração estratégica: abordagem conceitual e atitudinal**. 2. ed. Rio de Janeiro: PETROBRAS; SENAI/DN, 1996. 324 p. Inclui glossário.

Exemplo: (Tese)

MOTTA, Dilza Fonseca da. **Método relacional como nova abordagem para construção de tesouros**. Rio de Janeiro: SENAI/DN, 1987. 89 p. (Col. Albano Franco, 12). Tese (Mestre em Ciência da Informação) – Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Rio de Janeiro.

Exemplo: (Folheto)

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

Exemplo: (Elementos essenciais e complementares)

AITCHISON, Jean; GILCHRIST, Alan. **Manual para construção de tesouros**. Tradução de Helena Medeiros Pereira Braga. 3. ed. Rio de Janeiro: Brasilart, 1979. 230 p., il., 21 cm. (Série Manuais). Inclui índice. ISBN 85-345-0268-8.

4.1.1 Parte de monografia (trabalho apresentado em congresso, capítulo de livro, etc.)

Inclui capítulo, volume e outras partes de um documento, com autor(es) e/ou títulos próprios.

Elementos essenciais e complementares

Elementos essenciais:	Elementos complementares:
<ul style="list-style-type: none">• autor da parte referenciada;	<ul style="list-style-type: none">• descrição física;
<ul style="list-style-type: none">• título e subtítulo da parte referenciada, seguidos da expressão “In”;	<ul style="list-style-type: none">• série;
<ul style="list-style-type: none">• referência da publicação no todo (com os dados essenciais);	<ul style="list-style-type: none">• notas especiais;
<ul style="list-style-type: none">• localização da parte referenciada, páginas inicial e final.	<ul style="list-style-type: none">• ISBN.

Considerações para referenciar PARTES de MONOGRAFIA:

AUTOR da parte. Título da parte. In: Autor da obra. **Título da obra**. Número da edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Número ou volume, páginas inicial e final da parte e/ou isoladas.

Exemplo: (Capítulo de livro)

MARCONDES FILHO, Eduardo. Estudos de usuários. In: FIGUEIREDO, Míriam Costa. **Metodologias para uso da informação**: técnicas aplicadas. 3. ed. São Paulo: Nobel, 1990. Cap. 3, p. 85-130.

4.1.2 Monografia em meio eletrônico

Quando se tratar de documentos consultados *on-line*, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão “**Disponível em:**” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “**Acesso em:**”

Considerações para referenciar MONOGRAFIA (*on-line*):

AUTOR. **Título**. Local (cidade): Editora, data. Disponível em: <endereço>. Acesso em: data.

Exemplo: (Monografia em meio eletrônico)

ALBUQUERQUE, Gilberto, (Org.) **Produção industrial**. São Paulo, 1998. Disponível em: <<http://econominas.com.br>>. Acesso em: 8 mar. 2000.

Exemplo: (Parte de monografia *on-line*)

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratamento de efluentes. In: _____. **Meio ambiente**. São Paulo, 1999. v. 1. Disponível em: <<http://www.meioambiente.com.br>>. Acesso em: 15 jun. 1999.

Exemplo: (Verbetes de dicionário)

ECONOMIA. In: **DICIONÁRIO da língua portuguesa**. Lisboa: Primor Informa, 1999. Disponível em: <<http://www.primor.pt/dt>>. Acesso em: 7 abr. 1999.

4.2 Publicação periódica

Inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, volume de uma série, número de jornal, caderno, etc. na íntegra, e a matéria existente em um número (artigos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, reportagens, etc.)

Publicações periódicas (revistas, boletins, etc.) coleção

Elementos essenciais:	Elementos complementares:
<ul style="list-style-type: none">• título do periódico;• local de publicação, editora, data de início da coleção e data de encerramento.	<ul style="list-style-type: none">• periodicidade;• notas especiais (mudança de título ou incorporações de outros títulos, indicação de índices);• ISSN.

Considerações para referenciar PUBLICAÇÃO PERIÓDICA, no todo (coleção):

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editora, ano do primeiro e último volume. Periodicidade. ISSN (quando houver).

Exemplo: (Coleção de Revista)

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Brasília: IBICT, 1972 - .
Quadrimestral. ISSN: 0100-1965.

4.2.1 Partes de uma publicação periódica (volume, fascículo, caderno ou outras)

Elementos essenciais:	Elementos complementares:
<ul style="list-style-type: none">• título da publicação;• título do fascículo, suplemento, número especial;• local de publicação, editora;• indicação do volume, número, mês, ano e total de páginas.	<ul style="list-style-type: none">• nota indicativa do tipo do fascículo, quando houver (por exemplo: edição especial);• notas especiais.

Considerações para referenciar PARTES DA PUBLICAÇÃO PERIÓDICA: Fascículos:

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editora, volume, número, mês e ano.

Exemplo:

VEJA. São Paulo: Abril, v. 31, n. 4, jan. 1990.

Exemplo: (Fascículos com título próprio)

GAZETA MERCANTIL. Balanço anual 1998. São Paulo, n. 23, 1998. Suplemento.

Exemplo: (Fascículo de revista)

DINHEIRO: revista semanal de negócios. São Paulo: Ed. Três, n. 154, 23 jun. 2000. 67 p.

Exemplo: (Número especial de revista)

CONJUNTURA ECONÔMICA. As 500 maiores empresas do Brasil. Rio de Janeiro: FGV, v. 38, n. 9, set. 1996. 230 p. Edição especial.

4.2.2 Artigo e/ou matéria de periódico

Elementos essenciais:	Elementos complementares:
<ul style="list-style-type: none">• autor do artigo;	<ul style="list-style-type: none">• nota indicativa do tipo de fascículo quando houver (edição especial);
<ul style="list-style-type: none">• título do artigo, subtítulo (se houver);	<ul style="list-style-type: none">• notas especiais.
<ul style="list-style-type: none">• título do periódico;	
<ul style="list-style-type: none">• título do fascículo, suplemento, número especial (quando houver);	
<ul style="list-style-type: none">• local de publicação;	
<ul style="list-style-type: none">• indicação do volume, número, mês e ano, páginas inicial e final.	

Considerações para referenciar ARTIGO de PERIÓDICO:

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título da Revista**, local de publicação, número do volume, número do fascículo, páginas inicial e final, mês e ano.

Exemplo: (Artigo de revista)

RAMOS, Baltazar. Gestão na organização de unidades de informação. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 25, n. 1, p. 15-25, jan./abr. 1996.

4.2.3 Artigo de periódico em meio eletrônico (on-line)

Mencionar os dados relativos ao material utilizado e citado, da mesma forma recomendada nos itens 4.2 e 4.2.1, acrescentando-se as informações pertinentes ao suporte eletrônico, conforme item 4.1.2.

Considerações para referenciar ARTIGO DE PERIÓDICO – (ON-LINE):

AUTOR. Título do artigo. **Título da Revista**, local, volume, número, mês e ano. Paginação ou indicação de tamanho. Disponível em: <endereço>. Acesso em: data.

Exemplo:

AUN, Marta Pinheiro. Capacitação de recursos humanos na área de informação tecnológica. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 25, n. 1, 1996. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline/>>. Acesso em: 15 maio 1997.

Nota:

- *Pode-se substituir as informações relativas à divisão do periódico (volume, fascículo, período de tempo abrangido pelo fascículo ou outras partes) por outra forma de divisão, característica do meio eletrônico.*

Exemplo:

VASCONCELOS, Ricardo Gonçalves. Tecnologia da informação. **Informa**, Rio de Janeiro, nov. 1997. Seção Informática. Disponível em: <<http://www.informa.com.br>>. Acesso em: 12 jun. 1998.

4.2.4 Artigo de jornal

Elementos essenciais:	Elementos complementares:
• autor do artigo;	• seção;
• título do artigo, subtítulo (se houver);	• caderno ou suplemento.
• título do jornal;	
• local de publicação;	
• data com dia, mês e ano;	
• nome do caderno ou suplemento, (quando houver);	
• página(s) do artigo referenciado.	

Considerações para referenciar o ARTIGO de JORNAL

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do Jornal**, Local de publicação, dia, mês e ano. Número ou título do caderno, seção ou suplemento e páginas inicial e final do artigo.

Exemplo: (Artigo de jornal)

SPITZ, Eva. Novo projeto teatral. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 10 mar. 1999. Caderno B. p. 9.

Nota:

- Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

Exemplo:

CARVALHO, Renato Gonzaga. Economia de energia. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 3, 23 abr. 1999.

Exemplo: (Artigo de jornal – caderno)

SILVA, Alberto Cortez. Viagem ao nordeste. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 10 mar. 1998. Folha Turismo. Caderno 3, p. 18.

4.2.5 Artigo de jornal (*on-line*)

Considerações para referenciar o ARTIGO DE JORNAL (**ON-LINE**):

AUTOR. Título do artigo. **Título do jornal**, local, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Disponível em: <endereço>. Acesso em: data.

Exemplo:

SOBRAL, Isabel. Governo prepara medidas para incentivar crédito imobiliário no país. **O Globo**, Rio de Janeiro, 5 set. 2001. Disponível em: <<http://globonews.globo.com.br>>. Acesso em: 5 set. 2001.

Exemplo: (Matéria de jornal não-assinada)

POLÍTICA econômica. **Diário do Nordeste**, Fortaleza, 27 nov. 1999. Disponível em: <<http://www.diarionordeste.com.br>>. Acesso em: 17 dez. 1999.

4.3 Documento de evento

Inclui trabalhos apresentados em eventos (parte de evento) ou conjunto dos documentos, reunidos num produto final do próprio evento (atas, resultados, *proceedings*, entre outras).

4.3.1 Evento como um todo

Elementos essenciais:	Elementos complementares:
<ul style="list-style-type: none">nome do evento, numeração (se houver), ano e local de realização;	<ul style="list-style-type: none">denominações de seções ou divisões do evento;
<ul style="list-style-type: none">título, subtítulo (se houver);	<ul style="list-style-type: none">indicação de quantidade de volumes ou partes;
<ul style="list-style-type: none">local de publicação;	<ul style="list-style-type: none">indicação de responsabilidade.
<ul style="list-style-type: none">editora;	
<ul style="list-style-type: none">data de publicação.	

Exemplo: (Anais de congresso)

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 7., 1995, Manaus. **Anais...** Manaus: UFAM, 1995. 360 p.

Exemplo: (Resumos de encontro)

REUNIÃO ANUAL DO GRUPO DE TRABALHO DE ESPECIALISTAS DE INFORMAÇÃO, 5., 1999, Rio de Janeiro. **Melhoria no processo de indexação:** síntese da reunião. Rio de Janeiro: SENAI/DN, 2000.

4.3.2 Trabalho apresentado em evento

Considerações para referenciar trabalho apresentado em EVENTOS (congressos, conferências, simpósios, etc.):

AUTOR. Título do trabalho. In: NOME DO CONGRESSO, número, ano, Cidade onde se realizou o congresso. **Título (Anais ou Resumos ...)**. Local de publicação: editora, data de publicação. Total de páginas ou volumes. Páginas inicial e final do trabalho.

Exemplo:

GATTI, B. A. et al. Características de professores de 1º grau: perfil e expectativas. In: CONGRESSO ESTADUAL PAULISTA SOBRE A FORMAÇÃO DE PROFESSORES, 3., 1996, São Paulo. **Anais...** São Paulo: UNESP, 1997. p. 25-34.

4.3.3 Evento em meio eletrônico, no todo

Após a indicação de dados essenciais, acrescentar as informações sobre o tipo de suporte eletrônico, o endereço eletrônico e a data de acesso ao documento.

Exemplo:

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

4.3.4 Trabalho apresentado em evento (meio eletrônico)

Exemplo:

SANTIAGO, Pedro Carvalho. Globalização e saúde: impacto nos perfis epidemiológicos das populações. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA, 4., 1988, Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos...** Rio de Janeiro: ABRASCO, 1998. Mesa-redonda. Disponível em: <<http://www.abrasco.com.br>>. Acesso em: 19 fev. 1999.

4.4 Patente

Os elementos essenciais são: entidade responsável, autor, título, número da patente e datas (do período de registro).

Considerações para referenciar PATENTE:

ENTIDADE RESPONSÁVEL. Autor. **Título da invenção** na língua original. Classificação internacional de patentes. Sigla do país e número do depósito. Data do depósito, data da publicação do pedido de privilégio. Indicação da publicação onde foi depositada a patente. Notas.

Exemplo:

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento. Victor Fernandes. **Medidor digital de temperatura para solos**. BR nº PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995. Revista da Propriedade Industrial, Rio de Janeiro, n. 526, p. 20.

4.5 Documento jurídico

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

4.5.1 Legislação

Compreende a Constituição, textos legais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resolução do Senado Federal), normas emanadas das entidades públicas e privadas.

Os elementos essenciais são: jurisdição ou cabeçalho da entidade (no caso de se tratar de normas), título, numeração e data, ementa e dados da publicação. Quando necessário, ao final da referência

podem ser acrescentadas notas relativas a outros dados necessários para identificar o documento.

Considerações para referenciar CONSTITUIÇÃO:

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Constituição (data de promulgação). **Título**. Local: Editor, Ano de publicação. Número de páginas ou volumes. Notas.

Exemplo:

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. Organização do texto: Juarez de Oliveira. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990. 168 p. (Série Legislação Brasileira).

Exemplo: (Medida provisória)

BRASIL. Medida provisória nº 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação, e dá outras providências. **Diário Oficial República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, 14 dez. 1997. Seção 1. p. 29514.

Considerações para referenciar LEIS e DECRETOS:

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Lei ou Decreto, número, data (dia, mês e ano). Ementa. Dados do documento que publicou a lei ou o decreto.

Exemplo:

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgãos da administração direta e das autarquias do Estado e dá providências correlatas. **Lex**: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

Exemplo:

BRASIL. Lei nº 9.273, de 3 de maio de 1996. Torna obrigatória a inclusão de dispositivo de segurança que impeça a reutilização das seringas descartáveis. **Lex:** Coletânea de Legislação Jurisprudência, São Paulo, v. 60, p. 1260, maio/jun., 3. Trim. 1996. Legislação Federal e Marginália.

Considerações para referenciar PARECER:

AUTOR (Pessoa física ou Instituição responsável pelo documento). Ementa, tipo, número e data (dia, mês e ano) do parecer. Dados do documento que publicou o parecer.

Exemplo: (Parecer)

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Do parecer no tocante aos financiamentos gerados por importações de mercadorias, cujo embarque tenha ocorrido antes da publicação do Decreto nº 1.994, de 29 de dezembro de 1992. Parecer normativo, n. 6, de 23 de março de 1984. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p. 521-534, jan./mar. 1. Trim., 1987. Legislação Federal e Marginália.

Exemplo: (Portaria)

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Desliga a Empresa de Correios e Telégrafos – ECT do sistema de arrecadação. Portaria nº 12, de 21 de março de 1996. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p. 742-743, mar./abr., 2. Trim. 1996. Legislação Federal e Marginália.

4.5.2 Jurisprudência (decisões judiciais)

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

Considerações para referenciar JURISPRUDÊNCIA

AUTOR (Entidade coletiva responsável pelo documento). Nome da Corte ou Tribunal. Ementa (quando houver). Tipo e número do recurso (apelação, embargo, *habeas corpus*, mandado de segurança, etc.). Partes envolvidas (se houver). Nome do relator precedido da palavra “Relator”. Local, data, e dados da publicação.

Exemplo: (Apelação cível)

BRASIL. Tribunal Regional Federal. 5ª Região Administrativa. Escola Técnica Federal. Pagamento de diferença referente a enquadramento de servidor decorrente da implantação de Plano Único de Classificação e Distribuição de Cargos e Empregos, instituído pela Lei nº 8.270/91. Predominância da lei sobre a portaria. Apelação cível nº 42.441 – PE (94.05.01629-6). Apelante: Edson Machado e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Artur Bastos, 5 de abril de 1998. **Lex:** Jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 450-479, abr. 1998.

Exemplo: (Súmula)

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso público. In: _____. **Súmulas**, São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

4.5.3 Documento jurídico em meio eletrônico

Após a indicação de dados essenciais, acrescentar o endereço eletrônico e data de acesso.

Exemplo: (Legislação)

BRASIL. Lei nº 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, 8 dez. 1999. Disponível em: <<http://www.in.gov.br>>. Acesso em: 20 dez. 1999.

Exemplo: (Súmula em *homepage*)

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

4.6 Imagem em movimento

Inclui filmes, videocassetes, DVD, entre outros.

Elementos essenciais:	Elementos complementares:
<ul style="list-style-type: none">título, subtítulo (se houver);	<ul style="list-style-type: none">sistema de reprodução;
<ul style="list-style-type: none">créditos (diretor, produtor, realizador, roteirista e outros);	<ul style="list-style-type: none">indicador de som ;
<ul style="list-style-type: none">elenco relevante;	<ul style="list-style-type: none">indicação de cor;
<ul style="list-style-type: none">local da produção;	<ul style="list-style-type: none">outras informações relevantes.
<ul style="list-style-type: none">produtora;	
<ul style="list-style-type: none">data;	
<ul style="list-style-type: none">especificação do suporte em unidades físicas;	
<ul style="list-style-type: none">duração.	

4.6.1 Filmes e videocassetes

Considerações para referenciar FILMES e VIDEOCASSETES:

TÍTULO. Autor e indicação de responsabilidade relevantes (Diretor, Produtor, Realizador, Roteirista e intérpretes). Coordenação (se houver). Local: Produtora e Distribuidora, data. Descrição física com detalhes de número de unidades, (duração em minutos), sonoro ou mudo, legendas ou de gravação. Série (se houver). Notas.

Exemplo: (Filme)

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clemont-Tonnerre e Arthur Cohn. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pera; Vinícius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos e outros. S. l.: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 filme (106 min.), son., color., 35 mm.

Exemplo: (Videocassete)

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete (30 min.), VHS, son., color.

Exemplo: (Filme em DVD)

BLADE Runner. Direção: Ridley Scott. Produção: Michael Deeley. Intérpretes: Harrison Ford; Sean Young; Edward Jones e outros. Roteiro: Hampton Francher. Música: Vangelis. Los Angeles: Warner Brothers, c1991. 1 DVD (117 min.), widescreen, color. Produzido por Warner Vídeo Home. Baseado na novela "Do androids dream of electric sheep?" de Philip K. Dick.

4.7 Documento iconográfico

Inclui documentos bidimensionais, tais como original e/ou reprodução de obra de Arte, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz e outros.

Os elementos essenciais:

- autor;
- título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação sem título e entre colchetes);
- data;
- características físicas (especificação do suporte, indicação de cor, dimensões).

Notas:

- *Quando necessário, ao final da referência podem ser acrescentadas notas relativas a outros dados necessários para identificar o documento.*
- *Quando o documento estiver em forma impressa ou em meio eletrônico, acrescentam-se os dados da publicação (local, editora, data) ou o endereço eletrônico.*

4.7.1 Fotografia

Considerações para referenciar FOTOGRAFIA:

AUTOR (Fotógrafo ou nome do estúdio). **Título**. Ano. Número de unidades físicas: indicação de cor, dimensões.

Exemplo: (Fotografia em papel)

ABRANTES, Mário. **Animais selvagens**. 1989. 1 fotografia, color. 16 cm x 30 cm.

Exemplo: (Fotografia publicada em jornal)

ROBSON, Amadeo. Algodão de exportação. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 15 set. 1990. Caderno 2, Internacional. p. B2. 1 fotografia, p & b. Foto apresentado no Projeto Agroindústria.

4.7.2 Transparência

Considerações para referenciar TRANSPARÊNCIA:

AUTOR. **Título**. Local: Produtor, ano. Número de transparências, indicação de cor, dimensões em cm.

Exemplo:

SANTIAGO, Ronaldo Mendes. **Planejamento estratégico**. São Paulo: CERAVI, 1997. 10 transparências, color., 25 cm x 20 cm.

Exemplo:

SENAI: uma instituição do futuro. São Paulo: Summus, 1975. 20 transparências, color., 15 cm x 20 cm.

4.7.3 Diapositivos (*slides*)

Considerações para referenciar DIAPOSITIVOS (*slides*):

AUTOR. **Título**. Local: Produtor, ano. Número de diapositivos: indicação de cor, dimensão.

Exemplo:

DANTAS, Roberto. **Automação industrial**. Rio de Janeiro: Imagem, 1997. 20 diapositivos, color. Acompanha texto.

Exemplo:

POLUIÇÃO. Fotografia de Renato Martins. Gravação de Lauro Tavares. São Paulo: CERAVI, 1980. 25 diapositivos: color. + 1 cassete sonoro (20 min.) mono.

4.7.4 Desenho técnico

Considerações para referenciar DESENHO TÉCNICO:

AUTOR. **Título.** Local: Produtor (se houver), data. Número de unidades físicas. Notas. Indicação de material iconográfico.

Exemplo:

VIEIRA, César Castro. **Edifício Palmeiras de propriedade de Pedro Costa na Rua das Palmeiras:** n. 75. 1973. 15 f. Plantas diversas. Original em papel vegetal.

Exemplo:

ENGENHARIA E PROJETOS. **Hotel Solar São Paulo:** ar-condicionado e ventilação mecânica: fluxograma hidráulico, central de água quente. 10 set. 1995. Projeto final. Desenhista: Paulo Azevedo. N. da obra: 263/97/Folha 12.

4.7.5 Microforma (microfilme, microficha, etc.)

Considerações para referenciar MICROFORMA:

AUTOR. **Título.** Local: Editora, data. Número de unidades físicas.

Exemplo:

PEIXOTO, Rubens. **Meio ambiente.** Rio de Janeiro: UERJ, 1990. 8 microfichas.

4.8 Documento cartográfico

Inclui atlas, mapa, globo, etc.

As referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos, acrescidos das informações técnicas sobre escalas e outras representações utilizadas (latitudes, longitudes, meridionais, etc.) formato e/ou outros dados mencionados, sempre que necessário para sua identificação.

4.8.1 Atlas

Considerações para referenciar ATLAS:

AUTOR. **Título**. Local: Editora, ano.

Exemplo: (Atlas) _____

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981.

Exemplo: _____

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo).
Regiões do Estado de São Paulo. São Paulo, 1997. Plano Cartográfico do Estado de São Paulo. Escala 1: 2.000.

4.8.2 Mapas e globos

Considerações para referenciar MAPAS:

AUTOR. **Título**. Local: Editora, ano. Número de unidades físicas: indicação de cor, altura x largura. Escala.

Exemplo:

BRASIL e regiões geográficas: mapa político, escolar, turístico e regional. São Paulo: Melhoramentos, 1980. 1 mapa, color., 79 cm x 95 cm. Escala 1: 600.000

Nota:

- *Ao indicar as dimensões do mapa, transcreve-se primeiro a altura. Referenciar globos como mapas, substituindo o número de unidades físicas pela designação globo e indicando, na dimensão, o diâmetro do globo em centímetros.*

4.9 Documento sonoro e musical

Inclui disco, CD (*compact disc*), videocassete, fita magnética de rolo, partituras, etc.

4.9.1 Documento sonoro no todo

Os elementos essenciais são:

- compositor(es) ou intérprete(s);
- título, subtítulo (se houver);
- indicações de responsabilidade (entrevistador, diretor artístico, produtor, etc.);
- local;
- gravadora (ou equivalente);
- data;
- especificação do suporte (características físicas);
- duração.

Nota:

- Quando necessário, ao final da referência, acrescentam-se notas relativas a outros dados.

4.9.1.1 CD (*compact disc*)

Exemplo: (CD – vários compositores e intérpretes)

MPB especial. Rio de Janeiro: Globo, 1995. 1 CD (50 min.). (Globo Collection, 2)

Exemplo: (*Long-play* – um intérprete e vários compositores)

ALCIONE. **Ouro e cobre**. Direção artística: Miguel Propschi. São Paulo: RCA Victor, p 1988. 1 disco sonoro (45 min.), 331/3 rpm, estéreo, 12 pol.

Exemplo: (CD – um intérprete e vários compositores)

SIMONE. **Face a face**. São Paulo: Odeon Brasil, p 1977. 1 CD (ca. 40 min.).

4.9.1.2 Entrevista gravada

A entrada para entrevista é dada pelo nome do entrevistado. No entanto, quando o entrevistador tem maior destaque, recomenda-se entrar por este.

Exemplo:

GONÇALVES, Edson. Vestibular nas universidades. **Veja**, São Paulo, n. 1204, p. 10-14, 17 jul. 1990. Entrevista concedida a Helena Medeiros da Costa.

4.9.1.3 Cassete sonoro

Exemplo:

FAGNER, R. **Revelação**. Rio de Janeiro: CBS, 1988. 1 cassete sonoro (60 min.), 33/4 pps, estéreo.

4.9.1.4 Filmes e videocassetes

Exemplo:

DESENHO animado. Produção de Lourenço Gonzaga. São Paulo: Time Vídeo, 1988. 1 Videocassete (130 min.): VHS, NTSC, son., color. Legendado. Por.

4.9.2 Documento sonoro em parte

Os elementos essenciais são:

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

4.9.2.1 Faixa de *long-play*

Exemplo:

ALCIONE. Toque macio. A . Gino. [Compositor]: In: _____.
Ouro e cobre. Direção artística: Miguel Propsi. São Paulo: RCA Victor, p 1988. 1 disco sonoro (45 min.), 33 1/3 rpm, estéreo, 12 pol. Lado A, faixa 1 (4 min. 3s).

4.9.2 Faixa de CD

Exemplo:

SIMONE. Jura secreta. S. Costa; A. Silva. [Compositores]. In: _____ . **Face a face**. São Paulo: Odeon Brasil, p 1977. 1 CD (ca. 40 min.). Faixa 7 (4 min. 22 s). Remasterizado em digital.

4.9.3 Partitura

Os elementos essenciais são:

- autor(es);
- título, subtítulo (se houver);
- local;
- editora;
- data e suas características.

Exemplo:

GALLET, L. (Org.). **Canções populares brasileiras**. Rio de Janeiro: Carlos Wehns, 1915. 1 partitura (23 p.). Piano.

4.10 Documento em meio eletrônico

Inclui base de dados, lista de discussão, BBS (*site*), arquivo em disco rígido, disquetes, programas e conjuntos de programas, mensagens eletrônicas etc.

Os elementos essenciais são:

- autor;
- título e subtítulo (se houver);
- serviço ou produto;

- indicações de responsabilidade;
- endereço eletrônico;
- data de acesso.

4.10.1 Banco de dados

Exemplo: (Banco de dados)

FLORES do Brasil: banco de dados. Disponível em: <<http://www.bdt.org>>. Acesso em: 19 out. 1998.

4.10.2 Base de dados

Exemplo:

UERJ. Biblioteca Central. **Mapas**. Rio de Janeiro, 1998. Base de Dados em Lotus, versão 4.6.

4.10.3 BBS

Considerações para referenciar BBS:

TÍTULO do arquivo. Endereço BBS:/ login:/ data de acesso

Exemplo:

UNIVERSIDADE da Carolina do Norte. Endereço BBS: launch pad. Unc. edu. Login: lauch. Acesso em: 18 jul. 1991.

4.10.4 Arquivo em disquete

Considerações para referenciar ARQUIVO em DISQUETE:

AUTOR. **Título do arquivo**. Extensão do arquivo. Local, data. Características físicas, tipo de suporte. Notas.

Exemplo:

SENAI. DN. **Normas. doc.** Brasília, 10 fev. 1998. 3 disquetes, 3 ½ pol. Word for Windows 7.0.

4.10.5 *E-mail*

Considerações para referenciar *E-MAIL*:

AUTOR DA MENSAGEM. Assunto da mensagem. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <*e-mail* do destinatário>, data de recebimento, dia mês e ano.

Exemplo:

SOUSA, Mirtes Carvalho. **Normalização de documentos** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <vsouares@uol.com.br> em 23 jun. 2001.

Nota:

- “As mensagens que circulam por intermédio do correio eletrônico devem ser referenciadas somente quando não dispuserem de nenhuma outra fonte para abordar o assunto em discussão. Mensagens trocadas por *e-mail* têm caráter informal e efêmero e desaparecem rapidamente, não sendo recomendável seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa.” (ABNT. NBR 6023: 2000).

4.10.6 *Homepage*

Considerações para referenciar *HOMEPAGE*:

AUTOR. **Título.** Informações complementares (Coordenação, desenvolvida por, apresentação, quando houver, etc.). Disponível em: <endereço>. Acesso em: data.

Exemplo:

MISSÃO e perfil da instituição. Coordenação de Pedro Lima Soares. Desenvolvido pela Universidade de Espírito Santo. Disponível em: <<http://www.ues.br>>. Acesso em: 19 jul. 1999.

4.10.7 *CD-ROM* (base de dados em *CD-ROM*: no todo)

Considerações para referenciar BASE de DADOS em *CD-ROM* no todo:

AUTOR. **Título**. Local: Editora, data. Tipo de suporte. Notas.

Exemplo:

IBICT. **Base de dados em ciência e tecnologia**. Brasília, 1998. CD-ROM.

4.10.8 *CD-ROM* (base de dados: partes de documentos)

Considerações para referenciar BASE de DADOS em *CD-ROM*: partes de documentos:

AUTOR DA PARTE. Título da parte. In: AUTOR DO TODO. **Título do todo**. Local: Editora, data. Tipo de suporte. Notas.

Exemplo:

PEIXOTO, Márcia Fernandes. Função da citação como fator de recuperação de uma rede de assunto. In: IBICT. **Base de dados em ciência e tecnologia**. Brasília: IBICT, n. 1, 1997. CD-ROM.

4.10.9 *CD-ROM (software educativo)*

Exemplo:

PAU no gato! Por quê? Rio de Janeiro: Sony Music Book Case Multimedia Educational, [1999]. 1 CD-ROM. Windows 3.1.

4.10.10 *CD-ROM (programa software)*

Exemplo:

MICROSOFT Project for Windows 95, version 4.1: project planning software. [S. l.]: Microsoft Corporation, 1995. Conjunto de programas. 1 CD-ROM.



5 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

As referências podem ter uma ordenação alfabética, cronológica e sistemática (por assunto).

5.1 Sistema alfabético

As referências devem ser reunidas no final do capítulo, do artigo ou do trabalho, em uma única ordem alfabética. É a forma mais utilizada.

Quando se referencia vários documentos do mesmo autor, substitui-se o nome do autor das referências subseqüentes por um traço equivalente a seis espaços.

Exemplo:

ALCÂNTARA, Alcides de. **Formação profissional**. 2. ed. Rio de Janeiro: SENAI/DN, 1989. 120 p.
_____. **Série metódica ocupacional**. Rio de Janeiro: SENAI/DN, 1990. 130 p.

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

Exemplo:

LEITÃO, Doradame Moura. **Administração estratégica: abordagem conceitual e atitudinal**. Rio de Janeiro: SENAI/DN, 1994. 298 p.
_____. _____. 2. ed. Rio de Janeiro: SENAI/DN, 1996. 324 p.

5.2 Sistema numérico

As referências devem seguir a mesma ordem numérica crescente de acordo com o sistema adotado no texto.

Exemplo:

1 FORMAÇÃO profissional no Brasil. Rio de Janeiro: SENAI, 1989. p. 39.

2 BARBOSA, Walter. **Cenário para economia brasileira.** Rio de Janeiro: IPEA, 1980. p. 56-60.

Nota:

- *No texto, as chamadas das referências são indicadas por algarismos arábicos.*

¹ A geração de empregos ocupados por habitantes locais [...]

[...] efeito que melhora o desempenho global de vários agentes econômicos² [...]

REFERÊNCIAS

ABNT. **NBR 6023**: informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2000. 22 p.

_____. **NBR 6023**: referências bibliográficas. Rio de Janeiro, 1989.

_____. **Associação Brasileira de Normas Técnicas**. Disponível em: <<http://www.adnbrasil.com.br/abnt.htm>>. Acesso em: 5 dez. 2001.

ALVES, Maria Bernadete Martins; ARRUDA, Susana Margareth. **Como fazer referências**: bibliográficas, eletrônicas e demais formas de documentos. Disponível em: <<http://www.bu.ufsc.br>>. Acesso em: 28 ago. 2001.

CRUZ, Ana Maria da Costa et al. **Elaboração de referência**: NBR 6023/2000. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2000.

FERREIRA, Sueli Mara S. P.; KROEFF, Márcia S. **Referências bibliográficas de documentos eletrônicos**. Disponível em: <<http://www.eca.usp.br>>. Acesso em: 27 ago. 2001.

FRANÇA, Júnia Lessa et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. Belo Horizonte: UFMG, 1992. 196 p.

MINAS GERAIS. MEC. Universidade Federal de Lavras. **Manual de orientação em referência bibliográfica**. Lavras, 1998. Disponível em: <<http://www.prpg.ufla.br/manual%20Refer%C3%Aancia%20Bibliogr%C3%A1fica.htm>>.

MOURA, Gevilacio Aguiar Coelho de. **Citações e referências a documentos eletrônicos**. Disponível em: <<http://quatrocantos.com/tec-web/refere/7exemp.htm#71>>. Acesso em: 5 dez. 2001.

NORMAS e padrões. Disponível em: <<http://pessoal.onda.com.br/monografias/normas.htm>>. Acesso em: 6 dez. 2001.

SÁ, Elizabeth Schneider et al. **Manual de normalização de trabalhos técnicos, científicos e culturais**. Petrópolis: Vozes, 1994. 184 p.

SENAI. DN. **Normalização de documentos institucionais: referências bibliográficas**. Rio de Janeiro, 1997. v. 3.

UFPR. Sistema de Bibliotecas. **Referências**. Curitiba, 2000. 71 p. (Normas para Apresentação de Documentos Científicos, 6)

Espacimento

As referências devem ser digitadas, usando espaço simples entre as linhas e espaço duplo para separá-las.

Margem

As referências são alinhadas somente à margem esquerda, de forma a identificar individualmente cada documento.

Pontuação

Use-se ponto (.) após o nome do autor(es), após o título, edição e no final da referência:

Os dois pontos (:) são usados antes do subtítulo, antes de volume e depois do termo "De".

A vírgula (,) precede após o sobrenome dos autores(as), após o título, entre o volume e o número, depois da referência para citação de revista, após o nome do autor, depois do nome do periódico e depois do número do volume.

O ponto (.) no final (.) denota o fim da referência, exceto quando se citar mais de um autor, sem o uso de "et al.", quando se citar mais de um periódico, sem o uso de "et al.", ou quando se citar mais de um volume, sem o uso de "et al."

O hífen (-) indica o intervalo de páginas, exceto quando se citar mais de um autor, exceto quando se citar mais de um periódico, exceto quando se citar mais de um volume, exceto quando se citar mais de um número de página.

O símbolo "&" indica o uso de "e" entre os autores, exceto quando se citar mais de um autor, exceto quando se citar mais de um periódico, exceto quando se citar mais de um volume, exceto quando se citar mais de um número de página.

O símbolo "&" indica o uso de "e" entre os autores, exceto quando se citar mais de um autor, exceto quando se citar mais de um periódico, exceto quando se citar mais de um volume, exceto quando se citar mais de um número de página.

O símbolo "&" indica o uso de "e" entre os autores, exceto quando se citar mais de um autor, exceto quando se citar mais de um periódico, exceto quando se citar mais de um volume, exceto quando se citar mais de um número de página.

O símbolo "&" indica o uso de "e" entre os autores, exceto quando se citar mais de um autor, exceto quando se citar mais de um periódico, exceto quando se citar mais de um volume, exceto quando se citar mais de um número de página.

O símbolo "&" indica o uso de "e" entre os autores, exceto quando se citar mais de um autor, exceto quando se citar mais de um periódico, exceto quando se citar mais de um volume, exceto quando se citar mais de um número de página.

O símbolo "&" indica o uso de "e" entre os autores, exceto quando se citar mais de um autor, exceto quando se citar mais de um periódico, exceto quando se citar mais de um volume, exceto quando se citar mais de um número de página.

O símbolo "&" indica o uso de "e" entre os autores, exceto quando se citar mais de um autor, exceto quando se citar mais de um periódico, exceto quando se citar mais de um volume, exceto quando se citar mais de um número de página.

O símbolo "&" indica o uso de "e" entre os autores, exceto quando se citar mais de um autor, exceto quando se citar mais de um periódico, exceto quando se citar mais de um volume, exceto quando se citar mais de um número de página.

O símbolo "&" indica o uso de "e" entre os autores, exceto quando se citar mais de um autor, exceto quando se citar mais de um periódico, exceto quando se citar mais de um volume, exceto quando se citar mais de um número de página.

O símbolo "&" indica o uso de "e" entre os autores, exceto quando se citar mais de um autor, exceto quando se citar mais de um periódico, exceto quando se citar mais de um volume, exceto quando se citar mais de um número de página.

O símbolo "&" indica o uso de "e" entre os autores, exceto quando se citar mais de um autor, exceto quando se citar mais de um periódico, exceto quando se citar mais de um volume, exceto quando se citar mais de um número de página.

O símbolo "&" indica o uso de "e" entre os autores, exceto quando se citar mais de um autor, exceto quando se citar mais de um periódico, exceto quando se citar mais de um volume, exceto quando se citar mais de um número de página.

O símbolo "&" indica o uso de "e" entre os autores, exceto quando se citar mais de um autor, exceto quando se citar mais de um periódico, exceto quando se citar mais de um volume, exceto quando se citar mais de um número de página.

O símbolo "&" indica o uso de "e" entre os autores, exceto quando se citar mais de um autor, exceto quando se citar mais de um periódico, exceto quando se citar mais de um volume, exceto quando se citar mais de um número de página.

ANEXO



ABREVIATURAS DOS MESES

PORTUGUÊS	ESPAÑHOL	FRANÇÊS
janeiro - jan.	enero - ene.	janvier - jan.
fevereiro - fev.	febrero - feb.	février - fév.
março - mar.	marzo - mar.	mars - mars
abril - abr.	abril - abr.	avril - avr.
maio - maio	mayo - mayo	mai - mai
junho - jun.	junio - jun.	juin - juin
julho - jul.	julio - jul.	juillet - juil.
agosto - ago.	agosto - ago.	août - août
setembro - set.	septiembre - set.	septembre - sept
outubro - out.	octubre - oct.	octobre - oct.
novembro - nov.	noviembre - nov.	novembre - nov.
dezembro - dez.	diciembre - dic.	décembre - déc.

INGLÊS	ITALIANO	ALEMÃO
January - Jan.	gennaio - gen.	Januar - Jan.
February - Feb.	febbraio - feb.	Februar - Feb.
March - Mar.	marzo - mar.	Marz - Mar.
April - Apr.	aprile - apr.	April - Apr.
May - May	maggio - mag.	Mai - Mai
June - Jun.	giugno - giug.	Juni - Juni
July - July	giuglio - giul.	Jule - Jule
August - Aug.	agosto - ago.	August - Aug.
September - Sept.	settembre - set.	September - Sept.
October - Oct.	ottobre - ott.	October - Oct.
November - Nov.	novembre - nov.	November - Nov.
December - Dec.	dicembre - dic.	Dezember - Dez.



ÍNDICE

Adaptador

- conceito, 19
- referência, 20

Arquivo em disquete

- referência, 62-63

Artigo de periódico

- meio eletrônico, 43
- referência, 43-44

Associação

- referência, 22

Atlas

- referência, 57

Autor

- entidade, 21-24
 - denominação específica, 23
 - denominação genérica, 22
 - órgãos governamentais, 23
 - órgãos internacionais, 23
- desconhecido, 21
- pessoal, 17-21
 - dois autores, 17
 - três autores, 18
 - mais de três, 18
 - pseudônimo, 21

Banco de dados

referência, 62

Base de dados

CD-ROM, 64

referência, 64-65

BBS

referência, 62

Cassete sonoro

referência, 60

CD-ROM

referência, 64-65

Compilador

conceito, 19

referência, 20

Conferência ver **Evento**

Congresso ver **Evento**

Constituição

referência, 49

Descrição física

paginação, 31-33

documento sem paginação, 32

irregular, 32

volume, 32

Desenho técnico

referência, 56

Diapositivo

referência, 55-56

Dimensão, 32-33**Dissertação e Tese**

referência, 35

Documento cartográfico

atlas, 57

mapas e globo, 57-58

Documento iconográfico

desenho técnico, 56

diapositivo (*slides*), 55-56

fotografia, 54-55

microforma, 56

transparência, 55

Documento jurídico

jurisprudência, 51

legislação, 48-50

parecer, 50

portaria, 50

Documento em meio eletrônico

arquivo em disquete, 62-63

banco de dados, 62

base de dados, 62

base de dados em CD-ROM, 64-65

BBS, 62

e-mail, 63

homepage, 63-64

Documento mimeografado, 35

Documento sonoro e musical

CD (*compact disc*), 59

filme, 53

partitura, 61

videocassete, 53

DVD

referência, 53

E-mail

referência, 63

Edição, 26

Editor

conceito, 19

referência, 20

Editora

mais de uma, 29

não identificada, 29

responsável pela autoria, 29

Entidade

instituição, 21-24

órgão governamental, 23

órgão internacional, 23

Entrevista gravada

referência, 59

Evento

- elementos complementares, 46
- elementos essenciais, 46
- meio eletrônico, 47
- referência, 47
- trabalho apresentado em meio eletrônico, 47

Faixa de CD

- referência, 61

Filme

- referência, 53

Fita cassete ver **Cassete sonoro**

Fita de vídeo ver **Videocassete**

Fotografia

- referência, 54-55

Grifo

- uso de, 16

Hífen

- uso de, 15

Homepage

- referência, 63-64

Ilustração, 32

Imagem em movimento

- DVD, 52-53
- filme, 53
- videocassete, 53

Imprensa

data, 30-31

editora, 28-29

Instituição

autoria, 21-24

Itálico ver **Grifo**

Jornal

artigo, 44

on-line, 45

Jurisprudência

referência, 51

Legislação

referência, 48-50

Leis e Decretos

referência, 48-51

Letra maiúscula

uso de, 15

Local

editora não-identificados, 29

homônimos, 27

mais de um local, 28

não identificado, 28

Mapa

referência, 57-58

Margem

uso de, 14

Microficha ver **Microforma**

Microforma

referência, 56

Monografia

Em meio eletrônico, 39-40

on-line, 40

no todo, 37-38

elementos complementares, 37

elementos essenciais, 37

partes de monografias, 38-39

elementos complementares, 39

elementos essenciais, 39

Ordenação da referência

sistema alfabético, 67

sistema numérico, 68

Organizador

referência, 20

Órgão internacional

autoria, 23

Página ver **Paginação**

Paginação

indicação de, 31-32

irregular, 32

volume, 31-32

Parecer

referência, 50

Partitura

referência, 61

Patente

referência, 48

Pontuação

apresentação gráfica, 14

Programa de computador (*software*)

referência, 61-65

Publicação periódica

como um todo (coleção), 40-41

elementos complementares, 41

elementos essenciais, 41

partes, 41-43

em meio eletrônico, 43-44

suplemento, 42

Recensão

referência, 36

Referência

apresentação gráfica, 14-16

conceito, 13

elementos complementares, 14

elementos essenciais, 13

localização, 13
regras de apresentação, 14-16
transcrição dos elementos, 17-36

Referência de documentos

cartográfico, 57-58
iconográfico, 54-56
imagem em movimento, 52-53
jurídico, 48-52
 meio eletrônico, 52
monografia, 37-40
 meio eletrônico, 39-40
 parte de monografia, 38-39
patente, 48
publicação periódica, 40-45
 artigo de jornal, 44-45
 meio eletrônico, 45
 artigo de periódico, 42-44
 meio eletrônico, 43-44
sonoro e musical, 58-61

Resenha

referência, 36

Séries e Coleções

referência, 33

Separata

referência, 34

Simpósio ver **Evento**

Sistema alfabético

ordenação, 67

Sistema numérico

ordenação, 68

Slide ver **Diapositivo**

Software educativo (CD-ROM)

referência, 65

Título

supressão de, 24

periódico, 25

Tradução

referência, 34

Transparência

referência, 55

Travessão

uso de, 15

Videocassete

referência, 53



SENAI/DN

COINF – Unidade de Conhecimento Informação Tecnológica

Wladimir Bezerra Luz

Coordenador

Margarete de Luna Rodrigues – Núcleo de Informação-CNI

Colaboradora

Equipe Técnica

<i>Ana Cristina Cavalcante Tinoco</i>	SENAI/RN – Centro de Tecnologia do Gás
<i>Carla P. da S. B. de Noronha</i>	SENAI-CETIQT
<i>Claudete Fernandes de Queiroz</i>	SENAI/RJ – Centro de Tecnologia “Euvaldo Lodi”
<i>Cláudia V. Almeida Gadioli</i>	SENAI/ES – Centro Técnico em Instrumentação Industrial “Arivaldo Fontes”
<i>Cláudia Monteiro M. Carvalho</i>	SENAI/RJ – Centro de Formação Profissional de Construção Civil
<i>Cláudia Romani</i>	SENAI/SC
<i>Departamento Regional de São Paulo</i>	
<i>Dina Yassue Kagueyama Lermen</i>	SENAI/PR
<i>Douglas de Farias Rios</i>	SENAI/MS
<i>Efigênia Fontenele de Oliveira</i>	SENAI/CE
<i>Eliane Izis Vieira Montenegro</i>	SENAI/RJ – Centro de Formação Profissional de Artes Gráficas
<i>Elizabeth Pinho Omena</i>	SENAI/AM
<i>Fernando Ouriques de V. Júnior</i>	SENAI/DN
<i>Janaína Souza R. Miranda</i>	SENAI/DN
<i>Geuza Lidia da Silva</i>	SENAI/GO
<i>Gezane Leite Frazão</i>	SENAI/MA – Centro de Formação Profissional “Prof. Raimundo Franco Teixeira”
<i>Iraci Borszcz</i>	SENAI/SC
<i>Larissa Rodrigues Silva</i>	SENAI/DN

Marcio Rodrigues Farias

SENAI/RN – Centro de Educação e
Tecnologias “Clovis Motta”

Mariângela Vilanova de G. Andrade

SENAI/SE

Maurina Basílio de Souza Martins

SENAI/ES – Centro de Formação
Profissional “Jerônimo Monteiro”

Pascale Valença Malinconico

SENAI/AL – Centro de Formação
Profissional “Gustavo Paiva”

Rozemar de Sena Gonçalves

SENAI/RN

Ruy Augusto Jean

SENAI/RO – Centro de Formação
Profissional “Marechal Rondon”

Selma dos Santos Bernardo

SENAI-CETIQT

Sônia Bitti Oliveira

SENAI/RS

Sônia Maria de Pádua

SENAI/PE

Vera Lúcia Nogueira de Paula

SENAI/RJ – Centro de Tecnologia de
Produtos Alimentares

Williams Jorge Corrêa Pinheiro

SENAI/PA

Zalda Costa Gueiros

SENAI-CETIQT

Naguiça Abe
Consultora

Roberto Azul
Sônia Fernandes Mendes
Revisão Gramatical

G. Coelho
Projeto Gráfico

