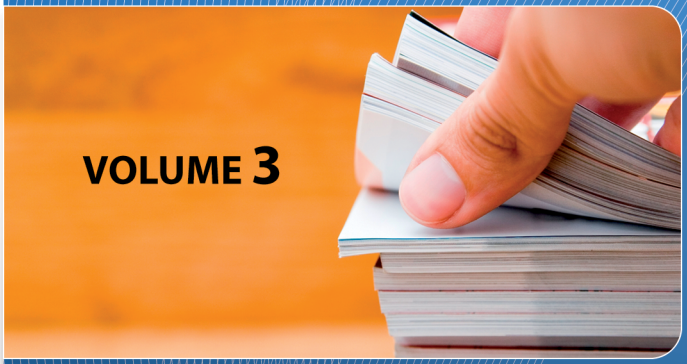
CNI SESI SENAI IEL

CNI Sistema Indústria



VOLUME 3

NORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

REFERÊNCIAS

3ª EDIÇÃO

rev. ampl. atual.

Brasília

2009

NORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA – CNI

Presidente: *Armando de Queiroz Monteiro Neto*

Superintendência Corporativa – SUCORP

Superintendente*: Antonio Carlos Brito Maciel*

Superintendente de Serviços Compartilhados: *Carlos Francisco Moniz de Aragão*

CNI SESI SENAI IEL

CNI Sistema Indústria

Confederação Nacional da Indústria
Serviço Social da Indústria
Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
Instituto Euvaldo Lodi

VOLUME 3

NORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

REFERÊNCIAS

3ª EDIÇÃO
rev. ampl. atual.

Brasília
2009

©2009. CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA – CNI
Qualquer parte desta obra poderá ser reproduzida, desde que citada a fonte.

SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS – SSC
Área Compartilhada de Informação e Documentação – ACIND

Volume 1 – Normas Gerais
Volume 2 – Citações e Notas de Rodapé
Volume 3 – Referências

FICHA CATALOGRÁFICA

N842

Normalização de documentos institucionais: referências / Confederação Nacional da Indústria. – 3. ed. rev. ampl. atual. – Brasília: CNI; SESI; SENAI; IEL, 2009.
3 v.; 21 cm.

Conteúdo: v.1 Normas Gerais. – v.2 Citações e Notas de Rodapé. – v.3 Referências
ISBN 978-85-7710-189-4

1. Normalização de Documentos 2. Referência I. Título

CDU 001.811

Confederação Nacional da Indústria – CNI
Superintendência de Serviços Compartilhados – SSC
Área Compartilhada de Informação e Documentação – ACIND
SBN Quadra 01 Bloco C - Edifício Roberto Simonsen
70040-903 – Brasília – DF
Tel.: (61) 3317- 9001
Fax: (61) 3317- 9994
E-mail: sac@cni.org.br
www.cni.org.br

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO
1 INTRODUÇÃO **13**
2 REFERÊNCIA **17**
2.1 Regras gerais de apresentação **18**
2.1.1 Aspectos gráficos 18
3 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS ***23***
3.1 Autoria **23**
3.1.1 Autor pessoal 23
3.1.1.1 Um autor 23
3.1.1.2 Dois autores 24
3.1.1.3 Três autores 24
3.1.1.4 Mais de três autores 24
3.1.1.5 Sobrenomes que indicam parentesco 25
3.1.1.6 Sobrenomes compostos ligados por hífen 25
3.1.1.7 Organizador, compilador, coordenador, editor, adaptador etc. 26
3.1.1.8 Autoria desconhecida 28
3.1.1.9 Pseudônimo 28
3.1.1.10 Sobrenome composto e sobrenome estrangeiro 28
3.1.2 Autor entidade 29
3.1.2.1 Entidade com denominação genérica 30
3.1.2.2 Entidade com denominação específica 30
3.1.2.3 Órgãos governamentais 31
3.1.2.4 Órgãos internacionais 31
3.1.2.5 Eventos (congressos, conferências, simpósios, seminários etc.) 32
3.1.2.6 Mais de um evento realizado simultaneamente 32
3.2 Título e subtítulo **33**
3.3 Tradutor **35**
3.4 Edição **35**
3.5 Local de publicação **36**
3.6 Editora **37**
3.7 Data **39**
3.8 Descrição física **41**
3.8.1 Indicação de páginas 41
3.8.2 Ilustrações 43

3.8.3 Dimensões 43
3.9 Séries e coleções **43**
3.10 Notas **44**
3.10.1 Documento traduzido 44
3.10.2 Separata 45
3.10.3 Dissertações, teses e/ou outros trabalhos acadêmicos 46
3.10.4 Documento mimeografado 46
3.10.5 Trabalho apresentado em eventos 47
3.10.6 Recensão 47
3.10.7 Bibliografia 48
4 REFERÊNCIA DE TIPOS DE DOCUMENTOS **51**
4.1 Monografia **51**
4.1.1 Parte da monografia (trabalho apresentado em congresso, capítulo de livro etc) 53
4.1.2 Monografia em meio eletrônico 54
4.2 Publicação periódica **55**
4.2.1 Partes de uma publicação periódica (volume, fascículo, caderno ou outras) 56
4.2.2 Artigo e/ou matéria de periódico 57
4.2.3 Artigo de periódico em meio eletrônico 58
4.2.4 Artigo de jornal 59
4.2.5 Artigo de jornal em meio eletrônico 61
4.3 Documento de evento **61**
4.3.1 Evento como um todo 62
4.3.2 Trabalho apresentado em evento 63
4.3.3 Evento em meio eletrônico no todo 63
4.3.4 Trabalho apresentado em evento (meio eletrônico) 64
4.4 Patente **64**
4.4.1 Patente em formato eletrônico 65
4.5 Documento jurídico **65**
4.5.1 Legislação 66
4.5.2 Jurisprudência 68
4.5.3 Documento jurídico em formato eletrônico 69
4.6 Imagem em movimento **70**
4.6.1 Filmes e videocassetes 70
4.7 Documento iconográfico **72**
4.7.1 Fotografia 73

4.7.2 Transparência 74
4.7.3 Diapositivos (*slides*) 74
4.7.4 Desenho técnico 75
4.7.5 Microforma (microfilme, microficha, etc.) 75
4.7.6 Documento iconográfico em formato eletrônico 76
4.8 Documento cartográfico **76**
4.8.1 Atlas 76
4.8.2 Mapas e globos 77
4.8.3 Documento cartográfico em formato eletrônico 78
4.9 Documento sonoro e musical **79**
4.9.1 Documento sonoro no todo 79
4.9.1.1 CD (compact disc) 80
4.9.1.2 Entrevista 80
4.9.1.3 Cassete sonoro 81
4.9.1.4 Filmes e videocassete 81
4.9.2 Documento sonoro em parte 81
4.9.2.1 Faixa de long play 82
4.9.2.2 Faixa de CD 82
4.9.3 Partitura 82
4.10 Documento em meio eletrônico **83**
4.10.1 Banco de dados 84
4.10.2 Base de dados 84
4.10.3 BBS 84
4.10.4 Arquivo em disquete 85
4.10.5 Mensagem eletrônica (*E-mail*) 85
4.10.6 Homepage 86
4.10.7 CD-ROM (base de dados em CD-*ROM*: no todo) 86
4.10.8 CD-ROM (base de dados: partes do documento) 87
4.10.9 CD-ROM (*software* educativo) 87
4.10.10 CD-ROM (Programa *software*) 87
5 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS ***91***
5.1 Sistema alfabético **91**
5.2 Sistema numérico **92**
REFERÊNCIAS **95**
ANEXO A- Abreviatura dos meses **99**
ÍNDICE **103**

APRESENTAÇÃO

A produção editorial das entidades nacionais do Sistema Indústria vem evoluindo significativamente nos últimos anos. Em suas Instituições: CNI, SESI, SENAI e IEL, a informação é fator essencial para o cumprimento dos seus propósitos.

Visando a padronização das publicações editadas pelo Sistema, a ACIND – Área Compartilhada de Informação e Documentação apresenta a 3ª edição revista, atualizada e ampliada da coleção "Normalização de Documentos Institucionais", baseada em normas técnicas de órgãos nacionais e internacionais.

Esta edição contempla as atualizações e novas normas da ABNT. Inclui, também, orientações quanto à normalização de DVDs e Relatórios Técnicos, bem como novos modelos de termos de cessão de direitos autorais.

A coleção é composta de três volumes:

- V.1 - Normas Gerais;
- V.2 - Citações e Notas de Rodapé;
- V.3 - Referências.

A adoção dos padrões sugeridos fortalece a marca das entidades, otimiza a recuperação da informação e proporciona maior credibilidade às publicações do Sistema Indústria em âmbito nacional e internacional.

Carlos Francisco Moniz de Aragão
Superintendente de Serviços Compartilhados

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.

Normalização de Documentos Institucionais nas edições anteriores foi reconhecida pelo Sistema Indústria como uma publicação relevante na área de documentação e informação.

Nesta 3ª edição, além da revisão e atualização tendo como subsídio as normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), apresentamos exemplos práticos e atuais, além de apresentar o conteúdo de forma a facilitar a leitura e pesquisa.

Como todo sistema, estará sempre em processo de atualização 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.

REFERÊNCIA

2

2 REFERÊNCIA

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual, no todo ou em parte, impressos ou registrados em diversos tipos de suporte, permitindo, dessa forma, que as informações contidas no texto, possam ser consultadas, quando necessário.

Esses elementos podem ser essenciais ou complementares e são retirados do documento que estiver sendo referenciado.

Elementos essenciais são aqueles indispensáveis à identificação dos documentos. Esses elementos estão vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo.

Elementos complementares são aqueles, opcionais, que, acrescentados aos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos referenciados.

A apresentação de referências em um documento tem os seguintes objetivos:

- Dar crédito ao autor do texto original ao qual se faz referência;
- Possibilitar ao pesquisador a localização de fonte onde foi retirada a informação, facilitando a busca de mais detalhes sobre o tema abordado.

As referências podem ser apresentadas:

- Em nota de rodapé;
- No fim de um texto ou de um capítulo;
- Em lista de referências;
- Encabeçando resumos, resenhas ou recensões.

2.1 Regras gerais de apresentação

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

2.1.1 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.

- Sinais

Os sinais **(< >)** são utilizados quando se tratar de documentos consultados *online*.

As informações sobre o endereço eletrônico devem ser apresentadas entre os sinais **< >**.

- 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-seqüenciais, 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.

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

O parêntese **( )** é usado para indicar série, grau (nas monografias de conclusão de curso e especialização, teses e dissertações) e para o título que caracteriza a função e/ou responsabilidade de forma abreviada (Coord. Org. Comp.).

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

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

- Letras 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.

- **Ordenação das referências**

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

TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

3

3 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

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

A entrada é feita pelo último sobrenome do autor (exceto para sobrenome composto) em maiúsculas, seguido dos prenomes da mesma forma como constam do documento referenciado, abreviados ou não.

Deve-se adotar na lista de referências o mesmo padrão para apresentação dos nomes e sobrenomes, abreviados ou por extenso.

3.1.1.1 Um autor

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

MARCOVITCH, Jacques.

3.1.1.2 Dois autores

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

GOLDEMBERG, José; MARCOVITCH, Jacques.

3.1.1.3 Três autores

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

SCHERER, Flavia Luciane; DIDONET, Simone Regina; LARA, José Edson.

3.1.1.4 Mais de três autores

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

AGUIAR, Afrânio Carvalho et al.

NOTA

Em casos específicos como projetos de pesquisa científica, relatórios e outros tipos de publicação, nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar a autoria, é facultado indicar todos os nomes. (ABNT, 2002).

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.

COSTA NETO, Pedro Luiz de Oliveira. **Análise estatística da decisão**. São Paulo: Edgard Blucher, 2002. 124 p.

FERREIRA JR., José Ribamar. **A arena da palavra**. São Paulo: Annablume, 2003. 82 p.

NOTA

Quando no nome do autor tiver Júnior, usá-lo abreviado.

3.1.1.6 Sobrenomes compostos ligados por hífen

SAINT-EXUPÉRY, Antoine de.

3.1.1.7 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.

- Organizador é a pessoa que tem a responsabilidade intelectual pela organização do conteúdo da obra.
- "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; VASCONCELLOS, 2007, p. 155)
- "Compilador é a pessoa que produz uma obra com material extraído de obras de outros autores." (FRANÇA; VASCONCELLOS, 2007, p. 154)
- "Editor é a pessoa que prepara para publicação uma obra ou coleção de obras ou artigos escritos por outras pessoas." (FRANÇA; VASCONCELLOS, 2007, p. 155)
- Coordenador é a pessoa responsável por todo o processo editorial de uma obra, inclusive pelo trabalho das pessoas nele envolvidas.

AZEVEDO, Márcio Costa (Org.)

BRITO, Edson Viana (Comp.)

SILVA, Wilton Matos (Coord.)

LEITE, Paulo Freitas (Ed.)

BUENO, Marcos (Adapt.)

NOTA

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

RIBEIRO, Luiz Cezar de Queiroz et al. (Org.). **Globalização, fragmentação e reforma urbana**: o futuro das cidades brasileiras na crise. 2. ed. São Paulo: Civilização Brasileira, 1997.

Documentos de um mesmo autor reunidos sob a responsabilidade intelectual de um outro autor (organizador, editor, compilador ou coordenador).

Conforme França; Vasconcellos (2007), são referenciados pelo nome do autor do documento,sendo incluído o nome do organizador em seguida ao título.

VASCONCELLOS, Sylvio de. **Sylvio de Vasconcellos**: arquitetura, arte e cidade: textos reunidos. Organização de Celina Borges Lemos. Belo Horizonte: BDMG, 2004.

3.1.1.8 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.

DIAGNÓSTICO do setor exportador catarinense. Florianópolis: FIESC, 2007.

3.1.1.9 Pseudônimo

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

ATHAYDE, Tristão de [Alceu Amoroso Lima]

3.1.1.10 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, congressos, seminários etc.), a entrada, de modo geral, é pelo seu próprio nome por extenso. (ABNT, 2002)

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA

SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA

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

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL. DN. UNIPAD.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Biblioteca Central

3.1.2.1 Entidade com 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.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente.

BELO HORIZONTE. Prefeitura Municipal.

3.1.2.2 Entidade com denominação específica

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

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil).

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal).

3.1.2.3 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.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Federal de Educação.

3.1.2.4 Órgãos internacionais

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

OIT. **Desarrollo local, tejidos productivos y formación:** abordajes alternativos para la formación y el trabajo de los jóvenes. Montevideo, 2004.

NOTA

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

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

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

CONGRESSSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 9., 1980, Curitiba.

3.1.2.6 Mais de um evento realizado simultaneamente

Seguir as mesmas regras de pontuação aplicadas a autores pessoais.

CONGRESSO LATINO-AMERICANO DE BIBLIOTECONOMIA, 5.; CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, 7.; JORNADA PAULISTA DE INFORMAÇÃO, 5., 1988, São Paulo.

3.2 Título e subtítulo

As publicações anônimas ou não assinadas devem dar entrada pelo título da publicação, sendo a primeira palavra significativa em letras maiúsculas.

GESTÃO na organização de unidades de informação.

- 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 ao final do título, separando-o por vírgula, tendo em vista a ordenação alfabética.

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 aparece 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.

SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL = REVISTA PAULISTA DE MEDICINA. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941. Bimensal. ISSN 00350362.

- Os títulos de periódicos podem ser abreviados, conforme a orientação da NBR 6032. (ABNT, 2002)
- 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.

BOLETIM [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 devem ser destacados.
- O título do periódico, quando referenciado no todo (coleção), deve ser sempre o primeiro elemento da referência, grafado em letras maiúsculas (caixa-alta).

PERSPECTIVAS DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, Belo Horizonte, v. 12, n. 2, 2007.

NOTA

"Para os documentos sem título, pode-se atribuir um título, entre colchetes, que identifique o conteúdo". (FRANÇA; VASCONCELLOS, 2007, p. 157).

3.3 Tradutor

Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador, entre outros), segundo a NBR 6023 (ABNT, 2002), podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento.

LANGRIDGE, Derek. **Classificação**: abordagem para estudantes de Biblioteconomia. Tradução de Rosali P. Fernandes. Rio de Janeiro: Interciência, 1997. 120 p. Título original: Approach to classification for students of librarianship success.

3.4 Edição

Indica-se a edição de uma publicação a partir da segunda, em algarismos arábicos, seguidos de ponto e da abreviatura da palavra “edição” (ed.) no idioma do documento.

ALMEIDA, Maria Christina Barbosa. **Planejamento de bibliotecas e serviços de informação**. 2. ed. Brasília: Briquet de Lemos Livros, 2005.

WATSON, Ricard T. **Data management:** databases & organizations. 2nd ed. New York: Ie-Willey, 2005.

- Para os documentos eletrônicos, a versão equivale à edição e deve ser transcrita como tal.

ASTROLOGY source. **Version 1.0.** Seatle: Multicom Publishing. C1994. 1 CD ROM

- Quando a edição for revista e aumentada, essa informação deve ser acrescentada de forma abreviada.

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

3.5 Local de publicação

O local de publicação (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).

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

- Quando se tratar de uma cidade sobre a qual se tem conhecimento que há mais de uma com o mesmo nome (homônimo), acrescenta-se a abreviatura do estado ou país para identificá-la.

Viçosa, AL - Viçosa, MG - Viçosa, RJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. **Catálogo de graduação 2006**. Viçosa, MG, 2006. 359 p.

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

BROWN, John Seleey; DUGUID, Paul. **A vida social da informação**. São Paulo: Makron Books do Brasil, 2001. 300 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.

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.**].

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

3.6 Editora

O nome da editora deve ser registrado 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.

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

NOTA

No documento consta: Livraria José Olympio Editora.

- Havendo duas editoras, registram-se as duas com os seus respectivos locais. Se as editoras forem mais de duas, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

KRIEGER, Maria das Graças; MACIEL, Anna Maria Becker. **Temas de terminologia.** Porto Alegre: UFRGS; São Paulo: Humanitas, 2002. 456 p.

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

FIRJAN. **Manual de conservação e reuso da água na indústria**. Rio de Janeiro, 2006. 38 p.

- Edição do Autor – obra publicada pelo próprio autor, sem intervenção de um editor comercial. Este fato é bastante comum em primeiras obras, quando o autor ainda não oferece garantias de êxito comercial aos critérios do editor. Muitos escritores consagrados começaram por recorrer a edições pessoais para conseguirem publicar o seu trabalho.

RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. **AACR2, Anglo-American Cataloguing Rules**, 2nd edition: descrição e pontos de acesso. 2. ed. rev. e atual. Brasília, DF, 2001.

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

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**.].

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

3.7 Data

Sendo a data um elemento essencial para a referência, a NBR 6023 (ABNT, 2002) recomenda que deve ser indicada uma data, seja da publicação, da distribuição, do copirraite, da impressão ou da apresentação, nos casos de trabalhos acadêmicos.

- A data da publicação deve ser indicada em algarismos arábicos, sem pontuação ou espacejamento.

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.

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

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

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

- Quando se referenciar uma coleção de obras em vários volumes, publicados em datas distintas, indicar a data do volume mais antigo e a do mais recente, separadas por hífen.

RUCH, Gastão. **História geral da civilização.** Rio de Janeiro: F. Briguiet, 1930-1940. 5 v.

3.8 Descrição física

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

3.8.1 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

Indica-se "f." para documentos impressos apenas no anverso, por exemplo, para os trabalhos acadêmicos que normalmente são escritos apenas no anverso da página.

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."**.

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.

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

- Quando se referenciar partes de publicações, devem-se mencionar os números das páginas inicial e final, precedidos da abreviatura **"p."**.

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

- Quando a publicação não for paginada ou a numeração de páginas for irregular, pode-se indicar: 1 v. ou Paginação irregular ou Não-paginado.

MOREIRA, Paulo Figueiredo. **Planejamento empresarial**. São Paulo: Nobel, 1988. Paginação irregular.

CAMILLUS, J. C. **Administração estratégica**. São Paulo: Ática, 1987. Não-paginado.

- Só se indicam as páginas prefaciais numeradas em algarismos romanos quando contêm matéria relevante, registrando-se em letra minúscula.

LEITÃO, Doradame Moura. **Administração estratégica**. 2. ed. Rio de Janeiro: PETROBRAS, 1996. xxviii, 324 p.

3.8.2 Ilustrações

Ilustrações de qualquer natureza, incluindo figuras, tabelas etc., serão indicadas pela abreviatura **"il."** após o número de páginas. Para ilustrações coloridas, usar **il. color**.

3.8.3 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, devem-se aproximar as frações ao centímetro seguinte, com exceção de documentos tridimensionais, cujas medidas devem ser dadas com exatidão.

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

3.9 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 mencionadas entre parênteses, abreviando-se a palavra "Coleção" **(Col.)** e usando-se a palavra "Série" por extenso, separadas, por vírgula, da numeração, em algarismos arábicos, se houver.

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).

- Conforme a NBR 6023 (ABNT, 2002), indicam-se entre parênteses os títulos das séries e coleções, separados, por vírgula, da numeração, em algarismos arábicos, se houver.

AMARAL, Guilherme. **Ensino fundamental**. Brasília: IPEA, 1993. 20 p. (Texto para discussão, 3).

3.10 Notas

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

LIMA, José Martins. **Mortalidade infantil**. São Paulo: Centro Brasileiro de Pediatria, 1987. No prelo.

3.10.1 Documento traduzido

Há dois tipos a considerar: tradução do original e tradução feita com base em outra tradução.

- Tradução do original

Indica-se o título do original no final da referência, quando mencionado no documento, caso não haja, pode-se indicar somente a língua do original.

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

FELBER, Helmut. **Terminologia.** Tradução de Arlindo Fontes. São Paulo: Nacional, 1984. 188 p. Original inglês.

- Tradução feita com base em outra tradução

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

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

3.10.2 Separata

Deve ser transcrita como figura no documento.

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.

3.10.3 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).

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.

3.10.4 Documento mimeografado

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

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

3.10.5 Trabalho apresentado em eventos

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

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

3.10.6 Recensão

“Trabalho de síntese, publicado logo após a edição de uma obra, tendo por objetivo servir como veículo de crítica e avaliação.” (FRANÇA; VASCONCELLOS, 2007, p. 92).

É um trabalho de apresentação de uma obra, concentrando-se no seu conteúdo e no contexto em que a obra surge a público. O termo é já utilizado pelo filósofo romântico alemão F. Schlegel sobre o romance *Wilhelm Meister*, de Goethe. Naquela recensão, Schlegel afirma que "Felizmente ele [o *Meister*] é precisamente um destes livros que julgam a si mesmos" (BENJAMIN, Walter. **O conceito de crítica de arte no romantismo alemão.** São Paulo: Iluminuras, 1993, p.75).

Geralmente constitui seção especial de revistas, sendo também chamado de revisão, nota de livros ou resenha.

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

ROBREDO, Jaime. **Documentação de hoje e de amanhã**: uma abordagem revisitada e contemporânea da ciência da informaçãao e de suas aplicações biblioteconômicas, documentárias, arquivísticas e museológicas. 4. ed. rev. e ampl. Brasília: Edição de autor, 2005. 409 p. Recensão de: PINHEIRO, Lena Vânia. Ci. Inf., Brasília, v. 35, n. 3, p. 270-271, set./dez. 2006de Solda, Recife, 1989.

3.10.7 Bibliografia

Lista de obra recomendada pelo autor para complementação de texto, tem por objetivo possibilitar ao leitor condições de um aprofundamento maior no assunto.

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

DRUCKER, Peter. **Administração para o futuro**. São Paulo: Pioneira, 1996. 242 p. Bibliografia: p. 235-242.

CINTRA, Anna Maria Marques et al. **Para entender as linguagens documentárias**. Brasília: Polis, 2002. 96 p. Inclui bibliografia.

REFERÊNCIA DE TIPOS DE DOCUMENTOS

4

4 REFERÊNCIA DE TIPOS DE DOCUMENTOS

4.1 Monografia

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

A seguir, os 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)
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.

SILVEIRA, Amélia (Org.). **Marketing em bibliotecas e serviços de informação.** Tradução de 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.

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

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

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

AITCHISON, Jean; GILCHRIST, Alan. **Manual para construção de tesauros**. 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. A seguir, os elementos essenciais e complementares:

ELEMENTOS ESSENCIAIS	ELEMENTOS COMPLEMENTARES
autor da parte referenciada	descrição física
título e subtítulo da parte referenciada seguidos da expressão In	série
referência da publicação no todo (com os dados essenciais)	notas especiais
localização da parte referenciada, páginas inicial e final	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.

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

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 em meio eletrônico, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < > e precedido da expressão **"Disponível em:"**, e a data de acesso ao documento precedida da expressão **"Acesso em:"**.

Considerações para referenciar MONOGRAFIA EM MEIO ELETRÔNICO:

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

CASTRO, Regina Áurea Leão de. **Salas de bate papo na internet**: espaço onde as mulheres tecem suas identidades através da linguagem. São Paulo: USP, 2006. 258 f. Tese Doutorado. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8147/tde 09112007135920/publico/TESE_REGINA_A_LEAO_CASTRO.pdf>. Acesso em: 17 nov. 2007.

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.

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.

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
• título do periódico	• periodicidade
• local de publicação, editora, data de início da coleção e data de encerramento	• 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).

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Brasília: IBICT, 1972. Quadrimestral. ISSN: 01001965.

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

ELEMENTOS ESSENCIAIS	ELEMENTOS COMPLEMENTARES
• título da publicação	• nota indicativa do tipo do fascículo, quando houver (por exemplo: edição especial)
• título do fascículo, suplemento, número especial	• notas especiais
• local de publicação, editora	
• indicação do volume, número, mês, ano e total de páginas	

Considerações para referenciar PARTES DA PUBLICAÇÃO PERIÓDICA:

Fascículos:

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

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

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

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

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
• autor do artigo	• nota indicativa do tipo de fascículo quando houver (edição especial)
• título do artigo, subtítulo (se houver)	• notas especiais
• título do periódico	
• título do fascículo, suplemento, número especial (quando houver)	
• local de publicação	
• 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.

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

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 EM MEIO ELETRÔNICO:

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

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/viewarticle.php?id=550&layout=abstract>. Acesso em: 15 nov. 2007.

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.

OLIVEIRA, Ana Maria Rocha. A contribuição da prática reflexiva para uma docência com profissionalidade. **Informativo**, Rio de Janeiro: SENAC , 2007. Disponível em: <http://www.senac.br/informativo/BTS/331/artigo_04.pdf >. Acesso em: 17 nov. 2007.

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.

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

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

NOTA

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

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

4.2.5 Artigo de jornal em meio eletrônico

Considerações para referenciar o ARTIGO DE JORNAL EM MEIO ELETRÔNICO:

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.

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.

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, anais, entre outros).

4.3.1 Evento como um todo

ELEMENTOS ESSENCIAIS	ELEMENTOS COMPLEMENTARES
• nome do evento, numeração (se houver), ano e local de realização	• denominações de seções ou divisões do evento
• título, subtítulo (se houver)	• indicação de quantidade de volumes ou partes
• local de publicação	• indicação de responsabilidade
• editora	
• data de publicação	

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

NOTA

Se a publicação não incluir um título geral, pode-se atribuir um título, entre colchetes, que identifique o conteúdo do documento.

SIMPÓSIO SOBRE ENERGIA, 1., 1988, Fortaleza. [Resumos]. Fortaleza, 1988.

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.

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.

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. **Anais**... 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)

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

4.4 Patente

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

Considerações para referenciar PATENTE:

ENTIDADE RESPONSÁVEL. Autor. **Título da invenção na língua original**. Número da patente, datas (do período de registro). Indicação da publicação onde foi citada a patente.

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento. Victor Fernandes. **Medidor digital de temperatura para solos**. BR nº PI 89031059, 26 jun. 1989, 30 maio 1995. Revista da Propriedade Industrial, Rio de Janeiro, n. 526, 30 de maio de 1995.

4.4.1 Patente em formato eletrônico

Considerações para referenciar:

ENTIDADE RESPONSÁVEL. Autor. **Título da invenção na língua original**. Número da patente, datas (do período de registro). Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.) ou Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano (para os documentos *online*).

CENTRO DE HISTOTERAPIA PLACENTÁRIA CUBANA. Carlos Manuel Miyares Cao. **Composição para o tratamento da psoríase**. PI 00083941 CU 00/00001, 22 fev. 2000, 31 ago. 2000. Disponível em: <www.inpi.gov.br/pesq_patentes>. Acesso em: 28 nov. 2002.

4.5 Documento jurídico

- Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais).
  - Doutrina – consiste na teorização do conhecimento jurídico feita por especialistas da área e expressa em publicações monográficas ou seriadas.
  - Legislação – corresponde ao conjunto de atos normativos emanados de autoridade competente, enquadrando-se a constituição, leis complementares, leis, decretos, decretos-leis, resoluções, portarias, circulares, ordens de serviço.
  - O termo Jurisprudência -é utilizado em diferentes âmbitos. Para fins de documentação jurídica, e considerando-se que o usuário solicita a jurisprudência visando inteirar-se do entendimento de um ou mais tribunais sobre determinado assunto. (OHIRA, 1997)

4.5.1 Legislação

Compreende a Constituição, textos legais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resoluções do Senado Federal e da Câmara dos Deputados), normas emanadas de 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.

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).

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.

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.

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. 12-60, 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.

(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.

(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

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.

(Apelação cível)

BRASIL. Tribunal Regional Federal. 5ª Região. Administrativo. 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.

(Apelação cível)

BRASIL. Tribunal Regional Federal. 5ª Região. Administrativo. 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.

(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 formato eletrônico

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

(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.

(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
• título, subtítulo (se houver)	• sistema de reprodução
• créditos (diretor, produtor, realizador, roteirista e outros)	• indicador de som
• elenco relevante	• indicação de cor
• local da produção	• outras informações relevantes
• produtor	
• data	
• especificação do suporte em unidades físicas	
• duração	

4.6.1 Filmes e videocassetes

Considerações para referenciar FILMES e VIDEOCASSETES:

TÍTULO. Autor e indicação de responsabilidade relevante (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.

(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.

(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.

(Filme em DVD)

AMADEUS. Direção: Milos Forman. Produção: Saul Zaentz. Intérpretes: F. Murray Abraham; Tom Hulce; Simon Callow. Produtores executivos: Michael Hausman e Bertil Ohlsson. Direção de fotografia: Miroslo Ondricek. Roteiro: Peter Shaffer. Música: Neville Marriner. [S. l.]: Warner Home Vídeo Brasil, c1998. 1 DVD (160 min.), ***widescreen***, color., legendado.

4.7 Documento iconográfico

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

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)

NOTA

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.

(Fotografia em papel)

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

(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 apresentada 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.

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

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.

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

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.

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.

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.

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

CARVALHO, Gilson Ramos. **Como organizar um arquivo**. São Paulo: Polígono, 1987. Color., 35 mm. Microfilme.

4.7.6 Documento iconográfico em formato eletrônico

Considerações para referenciar:

AUTOR. **Título**. Data. Especificações do documento. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês e ano (para os documentos *online*).

CHAGALL, Marc. **Primavera.** Aquarela e pastel sobre cartolina s/ papelão. 64,0 x 48,3 cm. Disponível em: <www.mac.usp.br>. Acesso em: 05 dez. 2002.

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.

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

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.

(Fotografia aérea)

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). **Projeto Lins Tupã**: foto aérea. São Paulo, 1986. 1 fotografia aérea. Escala 1: 35.000. Fx28, n.15. (Fonte: ABNT, 2002)

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.

IBGE. **Mapa do Brasil:** densidade demográfica municipal 2000 e bacias hidrográficas. Rio de Janeiro, 2001. 1 mapa, color., 79 cm x 95 cm. Escala 1: 5 000.000

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.

4.8.3 Documento cartográfico em formato eletrônico

Considerações para referenciar:

AUTOR. **Título**. Local de publicação: Editora, data. Designação específica e escala. Descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, disquete etc.). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano (para documento *online*).

RIO DE JANEIRO. Governo do Estado. **Malha metropolitana do Rio de Janeiro**. Rio de Janeiro, 2000. Mapa ferroviário. Disponível em: <www.governo.rj.gov.br/mapas.asp#ferroviário>. Acesso em: 08 jun. 2000.

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

ELEMENTOS ESSENCIAIS
• 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)

(CD – vários compositores e intérpretes)

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

(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.

(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

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

SCHWARTZMAN, Simon . **As causas da pobreza**. O Globo, Rio de Janeiro, 21 mar. 2004. Entrevista concedida a Ciça Guedes.

4.9.1.3 Cassete sonoro

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

4.9.1.4 Filmes e videocassetes

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

ELEMENTOS ESSENCIAIS
• 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*

ALCIONE. Toque macio. A . Gino. [Compositor]: In: _____. **Ouro e cobre**. Direção artística: Miguel Propschi. 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).

4.9.2.2 Faixa de CD

ANA CAROLINA. To saindo. Totonho Villeroy. [Compositor]. In: _____. **Perfil**. Rio de Janeiro: Som Livre, p 2005. 1 CD (ca. 52 min.). Faixa 2 (3 min. 07 s).

4.9.3 Partitura

ELEMENTOS ESSENCIAIS
• autor(es)
• título, subtítulo (se houver)
• local
• editora
• data e suas características

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

4.10 Documento em meio eletrônico

Recomenda-se que no caso dos documentos publicados exclusivamente na versão eletrônica, que muitas vezes não trazem as informações essenciais para que possam ser referenciados adequadamente e incluídos na lista de referência, devem ser citados com a data em que foram acessados, o que não é a forma mais correta. Para esses casos, recomenda-se incluí-los apenas em nota de rodapé explicativa, citando as informações de que se dispõe. (FRANÇA ; VASCONCELLOS 2007)

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

ELEMENTOS ESSENCIAIS
• autor
• título e subtítulo (se houver)
• serviço ou produto
• indicações de responsabilidade
• endereço eletrônico
• data de acesso

4.10.1 Banco de dados

TASSARA, Helena SILVA, Silvestre. **Frutas no Brasil**: banco de dados. Disponível em: <http://www.bibvirt.futuro.usp.br/textos/didaticos_e_tematicos/frutas_no_brasil>. Acesso em: 15 nov. 2007.

4.10.2 Base de dados

FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO. Multiteca. **Disco.** Recife, s. d.

4.10.3 BBS

Considerações para referenciar BBS:

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

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.

KRAEMER, Ligia Leindorf Bartz. **Apostila.doc**. Curitiba, 13 maio 1995. 1 arquivo (605 bytes). Disquete 3 1/2. Word for windows 6.0.

Lista de discussão

REF DIGITAL: lista de discussão sobre serviços de referência. Brasília: IBICT, 1996. Disponível em: <https://listas.ibict.br/mailman/listinfo/bib_virtual>. Acesso em: 15 nov. 2007.

4.10.5 Mensagem eletrônica (*E-mail*)

Considerações para referenciar MENSAGEM ELETRÔNICA:

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

ALMEIDA, Mércia. **Solicitação de proposta** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <abe_naguica@thesaurus.eti.br> em 29 maio 2007.

NOTA

As mensagens que circulam por intermédio do correio eletrônico devem ser referenciadas somente quando não se dispuser de nenhuma outra fonte para abordar o assunto em discussão. Mensagens trocadas por e-mail têm caráter informal, interpessoal e efêmero, e desaparecem rapidamente, não sendo recomendável seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa.(ABNT. NBR 6023: 2002).

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.

KASSAB, Gilberto. **Portal da Cidade**: aspectos legais e responsabilidades. Desenvolvido pela Prefeitura da Cidade de São Paulo. Disponível em: < http://www.capital.sp.gov.br/portalpmsp/do/aspectosLegais?op=viewForm >. Acesso em: 15 nov. 2007.

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.

IBGE. **Base estatcart de informações municipais 2006**. Rio de Janeiro, 2007.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.

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)

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)

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

ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

5

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

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.

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 do sistema adotado no texto.

[1] LANCASTER, F. W. **Indexação e resumos**: teoria e prática. Tradução de Antonio Agenor Briquet de Lemos. Brasília: Briquet de Lemos, Livros, 1993. 347 p.

[2] CAMPOS, Maria Luiza de Almeida. **Linguagem documentária**: teorias que fundamentam sua elaboração. Niterói: EduFF, 2001. 133 p.

NOTA

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

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

[...] efeito que melhora o desempenho global de vários agentes econômicos[2] [...]

REFERÊNCIAS

REFERÊNCIAS

ABNT. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6032**: abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro, 1989.

ALVES, Maria Bernadete Martins; ARRUDA, Suzana Margareth. **Como fazer referências:** bibliográficas, eletrônicas e demais formas de documentos. Florianópolis: UFSC, 2007. <http://www.bu.ufsc.br/framerefer.html>. Acesso em: 15 nov. 2007.

ALVES, Maria Bernadete Martins; LOPES, Marili I. **Procedimentos para apresentação e normalização de trabalhos acadêmicos:** referências. Disponível em:< http://www.bu.ufsc.br/design/Modulo1Referencias.ppt>. Acesso em: 15 nov. 2007.

BRITO, Gisele Ferreira de, (Org.). **Manual para elaboração de referências bibliográficas:** segundo a NBR 6023/2002. São Paulo: FECAP – Centro Universitário Álvares Penteado – UNIFECAP. Disponível em: <http://www.fecap.br/portalnovo/Arquivos/Biblioteca/manual_normalizacao_trabalhos_cientificos.pdf>. Acesso em 15 nov. 2007.

CEIA, Carlos. **Dicionário de termos literários**. Disponível em: <http://www.fcsh.unl.pt/edtl/index.htm>. Acesso em 16 nov. 2007.

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

FRANÇA, Júnia Lessa; VASCONCELLOS, Ana Cristina de. **Manual para normalização de publicações técnico – científicas.** 8. ed. rev. e ampl. Belo Horizonte: UFMG, 2007. 255 p.

MOURA, Gevilacio Aguiar Coelho de. **Citações e referências a documentos eletrônicos**. Disponível em: <http://www.quatrocantos.com/tec_web/refere/INDEX.HTM>. Acesso em: 15 nov. 2007.

SÁ, Elizabeth Schneider de (Coord.). **Manual de normalização de trabalhos técnicos, científicos e culturais**. 8. ed. rev. e atual. Petrópolis: Vozes, 2005. 191 p.

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL. DN. **Normalização de documentos institucionais**: referências bibliográficas. Rio de Janeiro, 1997. v. 3.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. **Referências**. Curitiba, 2000. 71 p. (Normas para Apresentação de Documentos Científicos, 6)

ANEXO

ANEXO A

ABREVIATURAS DOS MESES

PORTUGUÊS		ESPANHOL		INGLÊS	
NOME	ABREVIATURA	NOME	ABREVIATURA	NOME	ABREVIATURA
janeiro	jan.	enero	ene.	January	Jan.
fevereiro	fev.	febrero	feb.	February	Feb.
março	mar.	marzo	mar.	March	Mar.
abril	abr.	abril	abr.	April	Apr.
maio	maio	mayo	mayo	May	May
junho	jun.	junio	jun.	June	Jun.
julho	jul.	julio	jul.	July	July
agosto	ago.	agosto	ago.	August	Aug.
setembro	set.	septiembre	set.	September	Sept.
outubro	out.	octubre	oct.	October	Oct.
novembro	nov.	noviembre	nov.	November	Nov.
dezembro	dez.	diciembre	dic.	December	Dec.

FRANCÊS		ITALIANO		ALEMÃO	
NOME	ABREVIATURA	NOME	ABREVIATURA	NOME	ABREVIATURA
janvier	jan.	gennaio	gen.	Januar	Jan.
février	fev.	febbraio	feb.	Februar	Feb.
mars	mars	marzo	mar.	Marz	Mar.
avril	avr.	aprile	apr.	April	Apr.
mai	mai	maggio	mag.	Mai	Mai
juin	juin	giugno	giug.	Juni	Juni
juillet	juil.	giuglio	giul.	Jule	Jule
août	août	agosto	ago.	August	Aug.
septembre	sept.	settembre	set.	September	Sept.
octobre	oct.	ottombre	ott.	October	Oct.
novembre	nov.	novembre	nov.	November	Nov.
décembre	déc.	dicembre	dic.	Dezember	Dez.

ÍNDICE

ÍNDICE

Abreviatura
adaptador, **26**
compilador, **26**
coordenador, **26**
editor, **26**
meses, nomes de, **99**
organizador, **26**

Adaptador
conceito, **26**
referência, **26**

Arquivo em disquete
referência, **85**

Artigo de jornal
elementos complementares, **59**
elementos essenciais, **59**
meio eletrônico, **61**
referência, **61**

Artigo de periódico
meio eletrônico, **58**
referência, **58**

Aspectos gráficos
espaçamento, **18**
letras maiúsculas, **19**
margem, **18**
pontuação, **18**
sinais, **18**

Associação
referência, **29**

Atlas
referência, **76**

Autoria
desconhecida, **28**
entidades coletivas, **29**
formas de entrada , **23**
pessoal, **23**
pseudônimo, **28**
referências, **23**, **32**

Banco de dados
referência, **84**

Base de dados
CD-ROM, **86**
referência, **86**

BBS
referência, **84**

Bibliografia
conceito, **48**
referência, **48**

Caixa alta ver **Letras Maiúsculas**

Cassete sonoro
referência, **81**

CD-ROM
referência, **86**

Coleção ver **Série**

Compilador
conceito, **26**
referência, **27**

Conferência ver **Evento**

Congresso ver **Evento**

Constituição ver **Documento jurídico**

Data, **39**

Decreto ver **Documento jurídico**

Descrição física ver **Paginação**

Desenho técnico
referência, **75**

Diapositivo
referência, **74**

Dimensão, 18

Dissertação e Tese
referência, 46

Documento cartográfico
atlas, 76
mapas e globo, 77

Documento iconográfico
desenho técnico, 75
diapositivo (slides), 74
fotografia, 73
microforma, 75
transparência, 74

Documento jurídico
constituição, 66
decretos, 66
em formato eletrônico, 69
jurisprudência, 68
legislação, 66
leis, 66
parecer, 67
portaria, 67

Documento em meio eletrônico
arquivo em disquete, 85
banco de dados, 84
base de dados, 84
base de dados em CD-ROM, 86
BBS, 84
e-mail, 85
homepage, 86
referência, 84-87

Documento mimeografado, 46

Documento sonoro e musical
CD (*compact disc*), 80
filme, 81
partitura, 82
videocassete, 81

DVD
referência, 71

E-mail
referência, 85

Edição
do autor, 35
referência, 35, 36

Editor
conceito, 26
referência, 27

Editora
mais de uma, 38
não identificada, 39
responsável pela autoria, 38

Encontro ver **Evento**

Entidade
denominação específica, 30
denominação genérica, 30
órgão governamental, 31
órgão internacional, 31

Entrada (referência)
autoria, 23
título, 33

Entrevista
referência, 80

Evento
elementos complementares, 62
elementos essenciais, 62
meio eletrônico, 63
referência, 63
trabalho apresentado em meio eletrônico, 64

Faixa de CD
referência, **82**

Filme
referência, **70**, **71**

Fita cassete ver **Cassete sonoro**

Fita de vídeo ver **Videocassete**

Fotografia
referência, **73**

Grifo
uso de, **20**

Hífen
uso de, **19**

Homepage
referência, **86**

Ilustração, **43**

Imagem em movimento
DVD, **71**
elementos complementares, **70**
elementos essenciais, **70**
filme, **70**, **71**
referência de, **70**, **71**
videocassete, **70**, **71**

Instituição ver **Entidade**
Jornal ver **Artigo de jornal**
Jurisprudência ver **Documento jurídico**

Legislação ver **Documento jurídico**

Leis e Decretos ver **Documento jurídico**

Letra maiúscula
uso de, **19**

Local de publicação
homônimos, **36**
mais de um local, **36**
não identificado, **37**

Mapa
referência, **77**

Margem ver **Aspectos gráficos**

Mensagem eletrônica ver ***E-mail***

Meses
abreviatura, **99**

Microficha ver **Microforma**

Microforma
referência, **75**

Monografia
elementos complementares, **51**
elementos essenciais, **51**
em meio eletrônico, **54**
no todo, **51**
partes de, **53**
referência, **52**

Ordenação da referência
sistema alfabético, **91**
sistema numérico, **92**

Organizador
referência, **27**

Página ver **Paginação**

Paginação
indicação de, **42**
irregular, **42**
sem paginação, **42**
volume, **41**

Parecer ver **Documento jurídico**

Partitura
referência, **82**

Patente
referência, **64**

Pontuação ver **Aspectos gráficos**

Programa de computador (*software*)
referência, **87**

Publicação anônima, **33**

Publicação periódica
como um todo (coleção), **56**
elementos complementares, **55**
elementos essenciais, **55**
referência, **56**, **61**
coleção, **56**
em meio eletrônico, **58**
em partes, **56**
no todo, **56**

Recensão
referência, **47**

Referência
aspecto gráfico, **18**
conceito, **17**
elementos complementares, **17**
elementos essenciais, **17**
localização, **17**
regras de apresentação, **18**
transcrição dos elementos, **23**

Referência de documentos
cartográfico, **76**, **78**
iconográfico, **73**, **76**
imagem em movimento, **70**, **71**
jurídico, **66**, **69**
meio eletrônico, **69**
monografia, **52**, **55**
meio eletrônico, **54**, **55**
parte de monografia, **53**
patente, **64**, **65**
publicação periódica, **56**, **61**
artigo de jornal, **60**, **61**
meio eletrônico, **58**
artigo de periódico, **58**
meio eletrônico, **58**
sonoro e musical, **80**, **83**

Resenha ver **Recensão**

Seminário ver **Evento**

Separata
referência, **45**

Séries
referência, **43**, **44**

Simpósio ver **Evento**

Sistema alfabético
ordenação, **91**

Sistema numérico
ordenação, **92**

Slide ver **Diapositivo**

***Software* educativo (CD-ROM)**
referência, **87**

Subtítulo, **33**, **34**

Título, **33**
abreviatura, **34**
apresentação gráfica, **33**
entrada, **33**
mais de uma língua, **33**
periódico, **34**
supressão de, **33**

Tradução
referência, **44**, **45**

Transparência
referência, **74**

Travessão
uso de, **19**

Videocassete
referência, **70**, **71**

CONFEDERAÇÃO NACIONAL DA INDÚSTRIA – CNI

SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS – SSC
Área Compartilhada de Informação e Documentação – ACIND

Wellington Penetra da Silva
Gerente-Executivo

Mércia Alencar Almeida
Gerente de Análise e Difusão da Informação

Maria Clara Costa
Produção Editorial

Gabriela Leitão
Renata Lima
Normalização e Revisão de Conteúdo

Naguiça Abe
Wanda Lucia Schmidt
Consultoras

Ronaldo Santiago
Revisão Gramatical

Racionalize
Projeto gráfico, criação e editoração

CNI
SESI
SENAI
IEL

CNI Sistema Indústria

Confederação Nacional da Indústria
Serviço Social da Indústria
Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
Instituto Euvaldo Lodi

ISBN 978-85-7710-189-4

9 788577 101894