

**ADRIANA CARLA SILVA DE OLIVEIRA  
ANA CRISTINA DA SILVA  
DÉBORA COSTA KOSHIYAMA  
FRANCISCA MERCIA LUCAS PEGADO  
HADASSA DANIELE SILVA BULHÕES DE OLIVEIRA  
JOSÉ GLAUCIO BRITO TAVARES DE OLIVEIRA**

**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA PARA ELABORAÇÃO DE  
CITAÇÕES, NOTAS DE RODAPÉ E REFERÊNCIAS**

**NATAL  
UNIVERSIDADE POTIGUAR - UnP  
2008**

**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA PARA ELABORAÇÃO DE  
CITAÇÕES, NOTAS DE RODAPÉ E REFERÊNCIAS**

**COLEÇÃO DOCUMENTOS NORMATIVOS DA UNIVERSIDADE POTIGUAR**  
SÉRIE LARANJA: REGULAMENTOS E NORMAS DAS ATIVIDADES  
ACADÊMICAS.  
VOLUME 2: MANUAL DE NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA PARA  
ELABORAÇÃO DE CITAÇÕES, NOTAS DE RODAPÉ E REFERÊNCIAS

**ADRIANA CARLA SILVA DE OLIVEIRA  
ANA CRISTINA DA SILVA  
DÉBORA COSTA KOSHIYAMA  
FRANCISCA MERCIA LUCAS PEGADO  
HADASSA DANIELE SILVA BULHÕES DE OLIVEIRA  
JOSÉ GLAUCIO BRITO TAVARES DE OLIVEIRA**

**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA PARA ELABORAÇÃO DE  
CITAÇÕES, NOTAS DE RODAPÉ E REFERÊNCIAS**

**NATAL  
UNIVERSIDADE POTIGUAR - UnP  
2008**

@ 2006 Universidade Potiguar – UnP

Universidade Potiguar – UnP  
Av. Nascimento de Castro, 1597  
Dix Sept Rosado – Natal / RN – 59054-18  
Fone: (84) 3215-1300  
www.unp.br

**Chanceler**

Paulo Vasconcelos de Paula

**Reitor**

Manoel Pereira

**Vice-reitor**

Mizael Barreto

**Pró-Reitoria de Graduação**

Sâmela Soraya Gomes de Oliveira

**Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação**

Lecy de Maria Araújo Gadelha Fernandes

**Pró-Reitoria Administrativa**

Eduardo Benevides

**Pró-Reitoria de Extensão e Ação Comunitária**

Jurema Márcia Dantas da Silva (Pro-Tempore)

**Gerência de Pós-graduação**

Celly Franck

Valéria Pereira

**Editora Universitária**

Sirleide Pereira

**Coordenação do SIB - UnP**

Adriana Carla Silva de Oliveira

Catálogo na fonte: Biblioteca Unidade Roberto Freire

M294 Manual de normalização bibliográfica para elaboração de citações, notas de rodapé e referências / Adriana Carla Silva de Oliveira... [et al]. – Natal: Universidade Potiguar, 2006.

56p. – (Coleção Documentos Normativos da Universidade Potiguar: Série Laranja: Regulamentos e Normas das Atividades Acadêmicas, v.2).

1. Metodologia Científica – Normalização. 2. Normas da ABNT. I. Oliveira, Adriana Carla Silva de I. Título.

RN/UnP/Biblioteca Unidade Roberto Freire

CDU 001.8(035)

**ISBN 0000-0000**

*Direitos desta edição reservados à Universidade Potiguar*

## SUMÁRIO

	<b>APRESENTAÇÃO.</b>	
<b>1</b>	<b>CITAÇÕES</b> .....	<b>6</b>
1.1	TIPOS DE CITAÇÃO.....	6
1.1.1	<b>Citação direta</b> .....	6
1.1.2	<b>Citação indireta</b> .....	8
1.1.3	<b>Citação de citação</b> .....	8
1.1.4	<b>Citação de documentos informais</b> .....	9
1.1.5	<b>Citações de trabalhos em fase de elaboração</b> .....	10
1.2	SISTEMA DE CHAMADA.....	10
1.2.1	<b>Sistema autor-data</b> .....	11
1.2.2	<b>Sistema numérico</b> .....	11
1.3	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	12
1.3.1	<b>Tipos de entrada para autoria</b> .....	12
1.3.2	<b>Informações complementares relevantes nas citações</b> .....	14
1.3.3	<b>Aspas duplas</b> .....	15
1.3.4	<b>Aspas simples</b> .....	15
1.3.5	<b>Supressões em citações</b> .....	15
1.3.6	<b>Interpolações em citações</b> .....	16
1.3.7	<b>Ênfase ou destaque em citações</b> .....	16
1.3.8	<b>Tradução em citações</b> .....	17
1.3.9	<b>Coincidência de sobrenomes em citações</b> .....	17
1.3.10	<b>Citação de diversos documentos do mesmo autor publicado no mesmo ano</b> .....	17
1.3.11	<b>Citação de diversos documentos do mesmo autor publicado em anos diferentes</b> .....	18
1.3.12	<b>Citações indiretas de diversos documentos de vários autores mencionados simultaneamente</b> .....	18
<b>2</b>	<b>NOTAS DE RODAPÉ</b> .....	<b>19</b>
2.1	NOTAS DE REFERÊNCIA.....	19
2.1.1	<b>Expressões latinas</b> .....	20
2.2	NOTAS EXPLICATIVAS.....	22
<b>3</b>	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>23</b>
3.1	ELEMENTOS DA REFERÊNCIA.....	23

<b>3.1.1</b>	<b>Autoria.....</b>	<b>23</b>
3.1.1.1	Autor pessoal.....	23
3.1.1.2	Autor entidade.....	25
3.1.1.3	Autor Desconhecido.....	26
<b>3.1.2</b>	<b>Título e subtítulo.....</b>	<b>27</b>
<b>3.1.3</b>	<b>Edição.....</b>	<b>28</b>
<b>3.1.4</b>	<b>Local.....</b>	<b>29</b>
<b>3.1.5</b>	<b>Editora.....</b>	<b>30</b>
<b>3.1.6</b>	<b>Data de publicação.....</b>	<b>31</b>
<b>3.1.7</b>	<b>Descrição física.....</b>	<b>33</b>
<b>3.1.8</b>	<b>Ilustrações.....</b>	<b>34</b>
<b>3.1.9</b>	<b>Dimensões.....</b>	<b>35</b>
<b>3.1.10</b>	<b>Série e Coleções.....</b>	<b>35</b>
<b>3.1.11</b>	<b>Notas.....</b>	<b>35</b>
3.2	LOCALIZAÇÃO.....	37
3.3	APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS.....	37
3.4	REFERÊNCIA DE DOCUMENTOS .....	38
<b>3.4.1</b>	<b>Monografia no todo.....</b>	<b>38</b>
<b>3.4.2</b>	<b>Publicação Periódica.....</b>	<b>39</b>
<b>3.4.3</b>	<b>Patente.....</b>	<b>42</b>
<b>3.4.4</b>	<b>Documento Jurídico.....</b>	<b>42</b>
<b>3.4.5</b>	<b>Imagem em movimento.....</b>	<b>44</b>
<b>3.4.6</b>	<b>Documento iconográfico.....</b>	<b>45</b>
<b>3.4.7</b>	<b>Documento cartográfico.....</b>	<b>45</b>
<b>3.4.8</b>	<b>Documento sonoro.....</b>	<b>46</b>
<b>3.4.9</b>	<b>Partitura.....</b>	<b>47</b>
<b>3.4.10</b>	<b>Documento tridimensional.....</b>	<b>48</b>
<b>3.4.11</b>	<b>Documentos eletrônicos.....</b>	<b>48</b>
3.4.11.1	Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico.....	51
<b>3.4.12</b>	<b>Ordenação das referências.....</b>	<b>52</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>54</b>

## APRESENTAÇÃO

O Trabalho de Conclusão de Curso é compreendido como um Trabalho Acadêmico e pode ser elaborado em diferentes formatos. De acordo com as Normas da ABNT<sup>1</sup> os trabalhos acadêmicos têm diferentes nomenclaturas: Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, Trabalho de Graduação Interdisciplinar – TGI, Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização e/ou Aperfeiçoamento e outros.

Os trabalhos acadêmicos são conceituados pela ABNT como,

Documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador (NBR 14724, 2002, p.3).

Para as regras do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC serão apresentadas às normas para os diferentes formatos de documentos, através da Coleção de Documentos Normativos da Universidade Potiguar.

Nesta coleção serão apresentados os procedimentos metodológicos e normativos organizados através de uma série, denominada Série Laranja: Regulamentos e Normas das Atividades Acadêmicas da UnP.

Este volume contemplará as normas para elaboração das citações, notas de rodapé e referências, elementos utilizados em todos os tipos de TCC.

De acordo com a ABNT a norma que regulamenta padroniza as citações e notas de rodapé é a NBR 10520 e a que padroniza as referências é a NBR 6023. Estas normas serviram de base para a elaboração deste volume.

---

<sup>1</sup> Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.



## **1 CITAÇÕES**

São informações retiradas de outras fontes mencionadas no texto para complementar as idéias do autor da pesquisa, dando embasamento ao assunto abordado, servindo de respaldo à sua interpretação. Sempre que o pensamento de um autor for ressaltado é necessário colocar seu sobrenome e ano da obra em respeito aos direitos autorais.

A norma que rege a apresentação das citações em documentos é a NBR 10520 da Associação Brasileira de Normas Técnica (ABNT). As citações podem aparecer dentro do texto ou em notas de rodapé.

### **1.1 TIPOS DE CITAÇÃO**

Existem duas formas básicas para se fazer à citação de uma obra: as citações escritas de forma direta, e as citações escritas de forma indireta.

#### **1.1.1 Citação direta**

De acordo com a ABNT-NBR 10520, as citações diretas são transcrição literais de um texto ou parte dele. Ou seja, quando o texto citado foi transcrito fielmente obedecendo às características originais quanto à redação, ortografia e pontuação.

As citações diretas podem ser descritas de duas formas: com até três linhas e com mais de três linhas.

### **a) Citações diretas com até três linhas**

As citações com até três linhas são apresentadas dentro do texto destacadas entre aspas duplas. As chamadas pelo sobrenome do autor, instituição responsável ou título incluídas na sentença devem vir em letras maiúscula, quando optar por colocar dentro do parêntese; e minúscula, quando optar por colocar fora do parêntese. Por se tratar de uma citação direta, a indicação da paginação é obrigatória.

**Exemplo:**

“Camélias são flores lindas – tão perfeitas, algumas brancas, outras vermelhas” (ALVES, 2003, p. 58).

Segundo Alves (2003, p. 58), “Camélias são flores lindas – tão perfeitas, algumas brancas, outras vermelhas”.

### **b) Citações diretas com mais de três linhas**

As citações diretas com mais de três linhas devem obedecer ao recuo de quatro centímetros de margem esquerda, sem aspas, com fonte menor que a do texto e espaçamento simples entre linhas.

**Exemplo:**

Há quatro instituições básicas que não podem ser esquecidas, quando se pretende entender o que foi o século XIX, e suas conseqüências para o século imediatamente posterior. Dessas instituições duas são de natureza econômica e duas de natureza política (MOTTA, 1986, p. 49).

### 1.1.2 Citação Indireta

Trata-se de um texto baseado em uma obra consultada; nas citações indiretas reproduz-se as idéias contidas no texto consultado. O autor deve reproduzir fielmente o sentido do texto original, embora seja escrito com outras palavras. Este tipo de citação não dispensa a indicação de autoria, porém não necessita do destaque entre aspas nem do recuo e a paginação é um elemento opcional.

#### **Exemplos:**

Segundo Alves (2003), os poetas são criaturas que aprendem a brincar com as palavras e delas fazer belas frases.

Ramos (2000), simplifica os tipos de benchmarking em apenas dois tipos: o interno, aplicado dentro da própria organização e; o externo, que consiste na monitoração da performance dos concorrentes, sejam de sua área ou não.

### 1.1.3 Citação de citação

É a menção de parte de um texto do qual não se teve acesso ao documento original e se tomou conhecimento através de uma outra fonte. A busca ao documento original deve ser primordial e só em casos em que não houve possibilidade realmente do acesso a obra original é que se usa a citação de citação.

Quanto a sua apresentação, deve-se usar primeiramente o nome do autor ao qual não se teve acesso, e o ano dessa referida obra se houver, seguido da expressão latina “*apud*” ou “citado por”, logo após, deverá vir autor da obra consultada, ano e número da página.

**Exemplo:**

Segundo Cesarine (1990 *apud* SOUZA, 1994, p. 482) “da mesma forma que a Universidade é o retrato da sociedade, um currículo é também a cara da instituição”.

#### 1.1.4 Citação de documentos informais

São consideradas citações de documentos informais as informações verbais obtidas através de aulas, palestras, conferências, debates, entrevistas, comunicações pessoais, etc.

Nas citações de informações verbais deve-se indicar, entre parênteses, a expressão “informação verbal”, mencionando os dados disponíveis sobre a informação em nota de rodapé. (ABNT, 2002).

**Exemplo:**

**No texto:**

O lançamento do livro será no próximo semestre (informação verbal)<sup>1</sup>

**No rodapé da página:**

<sup>1</sup> A educação no RN nos anos 60, de Carlos Saraiva, a ser editado pela Companhia das Letras.

### 1.1.5 Citações de trabalhos em fase de elaboração

Quando for necessário citar um texto de um trabalho em fase de elaboração é necessário colocar, logo após a citação, entre parêntese, a informação “em fase de elaboração” mencionando os dados relativos ao documento em notas de rodapé.

**Exemplo:**

**No texto:**

Educação e história do Rio Grande do Norte na década de 60  
(informação verbal) <sup>1</sup>

**No rodapé da página:**

<sup>1</sup> A educação no RN nos anos 60, de Carlos Saraiva, a ser editado pela Companhia das Letras.

### 1.2 SISTEMA DE CHAMADA

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada, esses sistemas de chamada são na verdade a padronização das indicações das fontes citadas no texto, que, de acordo com a ABNT – NBR 10520 pode ser numérico ou autor-data. Qualquer que seja o método adotado, este deve ser seguido durante todo o trabalho, permitindo sua correlação com a lista de referências ou as notas de rodapé.

### 1.2.1 Sistema autor-data

No sistema autor-data, a indicação da fonte é feita pelo sobrenome do autor, entidade ou título, seguido da data de publicação do documento e da paginação. Para obter informações completas sobre a obra citada, o leitor deve recorrer à lista de referências onde deve conter dados completos dos documentos mencionados.

Ex.: **No texto:**

“A habilidade humana é a qualidade que o administrador deve ter para poder trabalhar” (VICO MAÑAS, 1993, p. 51).

**Na lista de referências:**

VICO MAÑAS, Antônio. **Gestão de Tecnologia**. São Paulo: Érica, 1993, p. 51.

### 1.2.2 Sistema numérico

No sistema numérico, a indicação da fonte é feita por algarismos arábicos em ordem crescente, alinhada ao texto, entre parêntese ou situado pouco acima da linha do texto após a pontuação que fecha a citação. Este sistema numérico remete para a lista de referência ao final do trabalho, que deve obedecer à mesma ordem numérica que aparece no texto, ou seja, na lista de referências, a ordem que deve ser obedecida é a numérica, de acordo com a apresentada no texto, não levando em consideração a ordem alfabética.

O sistema numérico não deve ser utilizado quando, no trabalho, há notas de rodapé.

**Exemplo:**

Diz Severino: “o discurso científico é fundamentalmente raciocínio”. (10).

Diz Severino: “o discurso científico é fundamental raciocínio”.<sup>10</sup>

## 1.3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

### 1.3.1 Tipos de entrada para autoria

Nas citações, os documentos citados podem ter vários tipos de autoria: autores governamentais (federal, estadual, municipal, governamental); autorias por empresas, associações, seminários, congressos; até três autores ou mais de três autores. Para cada uma dessas autorias haverá um tipo de entrada.

#### a) Citações com um autor

Quando se optar por mencionar o autor dentro da sentença ele deve ter apenas a primeira letra maiúscula seguida do ano de publicação entre parêntese; quando optar por não mencionar o autor dentro do texto, este deve aparecer entre parênteses em letras maiúsculas, também seguido do ano de publicação. A paginação deve aparecer apenas nas citações diretas, nas citações indiretas ela é um elemento opcional.

#### **Exemplo:**

De acordo com Severino (2002), a ciência enquanto conteúdo de conhecimentos, só se processa como resultado da articulação do lógico com o real.

“A descoberta científica é, sem dúvida, provocada pela tensão gerada pelo problema” (SEVERINO, 2002, p. 148).

#### b) Citações com até três autores

Nas citações de obras com dois ou três autores, todos eles devem ser citados em ordem alfabética, separados por ponto e vírgula, e seguidos do ano de publicação, isso quando optar por vir dentro do parêntese; quando optar por colocá-los dentro da sentença e fora do parêntese, os autores devem vir separados pela

expressão “e”, seguido também por ano da publicação. A paginação deve aparecer apenas nas citações diretas, nas citações indiretas ela é um elemento opcional.

**Exemplo:**

“O Journal foi vítima de seu próprio sucesso e teve que interromper a publicação várias vezes, por imposição da coroa francesa (HOUGHTON, 1975; MCKIE, 1948)”.

Segundo Houghton (1975) e Mckie (1948), “O Journal foi vítima de seu próprio sucesso e teve que interromper a publicação várias vezes, por imposição da coroa francesa”.

**c) Citações com mais de três autores**

Quando a obra citada possuir mais de três autores, deve-se indicar apenas o primeiro sobrenome seguido da expressão latina “et al” que quer dizer “e outros”, dentro ou fora do parêntese, seguida do ano da publicação. A paginação deve aparecer apenas nas citações diretas, nas citações indiretas ela é um elemento opcional.

**Exemplo:**

“É inegável que o crescimento quantitativo da produção acadêmica tem-se dado significativamente” (OLIVEIRA et al, 2004, p. 13).

**d) Citações com entrada por entidade**

A entrada por entidade ocorre quando a autoria ou responsabilidade da obra é de empresas, associações, seminários, congressos, órgãos governamentais, etc. Nestes casos devem ser citados pelos seus próprios nomes em caixa alta, seguidos de ano da publicação. No caso das obras com autoria de um governo, menciona-se o nome do local correspondente a sua jurisdição, também seguido do ano da



publicação. A paginação deve aparecer apenas nas citações diretas, nas citações indiretas ela é um elemento opcional.

**Exemplo:**

“Páginas consecutivas devem ser indicadas pelos números extremos ligados por hífen” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989, p. 3).

**e) Citações com entrada por título**

A entrada por título ocorre quando a obra não possui indicação de autoria ou de responsabilidade, a entrada, portanto, deve ser feita pela primeira palavra do título em caixa alta seguida de reticências, após as reticências, coloca-se vírgula e o ano da obra. Quando a primeira palavra do título for um artigo, esta deve ser desconsiderada como primeira palavra. A paginação deve aparecer apenas nas citações diretas, nas citações indiretas ela é um elemento opcional.

**Exemplo:**

“Ler com as mãos engorduradas ou sujas contribui para que a decomposição do papel seja acelerada” (A VIDA..., 1999, p. 163).

**1.3.2 Informações complementares relevantes nas citações**

Quando o documento citado contiver informações complementares que lhe diferencie de outros documentos, estes devem ser mencionados na citação, como por exemplo: volume, tomo, seção.

**Exemplo:**

“Os documentos eletrônicos também exigem padrões de formato, de catalogação de transferência” (CAFÉ, 2001, v. 30, p. 74).

### 1.3.3 Aspas duplas

As citações diretas, com até três linhas, devem ser escritas entre aspas duplas.

**Exemplo:**

“Camélias são flores lindas – tão perfeitas, algumas brancas, outras vermelhas” (ALVES, 2003, p. 58).

### 1.3.4 Aspas simples

As aspas simples são usadas quando se faz uma citação dentro da citação. Ou seja, quando uma citação já possui alguma expressão entre aspas duplas, elas são substituídas, nas citações diretas, por aspas simples.

**Exemplo:**

“Vejam: dizer que uma menina é ‘gata borralheira’ é uma metáfora” (ALVES, 2003, p. 57).

### 1.3.5 Supressões em citações

As supressões são interrupções ou omissões feitas no texto original do autor consultado de maneira que não altera o seu sentido. Podem ocorrer no início, meio ou final da citação. A utilização das supressões é indicada pelo uso das reticências dentro de colchetes.

**Exemplo:**

“O que for acontecendo e sendo acenado já será passado [...] porque não há outra possibilidade” (LEVIN, 2005, p. 60).

“[...] os modos de utilização desse material podem ser bem exemplificados com as seguintes anotações do diário de um dos coordenadores de debate [...]” (GOMES, 1999, p. 15).

### 1.3.6 Interpolações em citações

Interpolações são acréscimos, explicações ou comentários inseridos em citações e que são apresentados entre colchetes.

**Exemplo:**

“A qualquer momento pode-se interromper a digitação e fechar o arquivo [basta clicar no botão de fechar, ou no menu arquivo e em seguida sair]. Deve-se então salvar o documento” (SEVERINO, 2005, p. 105).

### 1.3.7 Ênfase ou destaque em citações

Para enfatizar algum trecho da citação deve-se destacá-lo em negrito ou itálico e logo após a chamada da citação colocar a expressão **grifo nosso** entre parêntese. Se o trecho já vier destacado na obra, coloca-se a expressão **grifo do autor** logo após a chamada da citação.

**Exemplos:**

“[...] então acontece era que Paulo lia muito, **mas lia também muito romance...policial**” ( BEISIEGEL, 1992, p. 35, grifo nosso).

“[...] Os modos de utilização desse material podem ser bem explicados

### 1.3.8 Tradução em citações

Quando a citação incluir textos traduzidos pelo autor do trabalho, deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão **tradução nossa** dentro do parêntese.

**Exemplo:**

"Na ordem social contrariamos interesses opostos e antagônicos"  
(GOMES, 1999, p. 28, tradução nossa).

### 1.3.9 Coincidência de sobrenomes em citações

Quando nas citações houver coincidência de sobrenome de autores, deve-se acrescentar as iniciais de seus prenomes. Se mesmo assim ainda existir coincidências, coloca-se seu prenome por extenso.

**Exemplo:**

(MOTA, F., 1958)  
(MOTA, C., 1959)

(MOTA, Fernando, 1965)  
(MOTA, Francisco, 1965)

### 1.3.10 Citação de diversos documentos do mesmo autor publicado no mesmo ano

Nas citações de diversos documentos de uma mesma autoria, publicados no mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data sem espaçamento.

**Exemplo:**

De acordo com Guelli (1967a)  
(GUELLI, 1967b)

**1.3.11 Citação de diversos documentos do mesmo autor publicado em anos diferentes**

Nas citações de diversos documentos de uma mesma autoria, publicados em anos diferentes, porém, mencionados simultaneamente, coloca-se o sobrenome do autor, seguidos de seus respectivos anos, separados por vírgula.

**Exemplo:**

(PERROW, 1972, 1980, 1999).  
Segundo Perrow (1972,1980,1999).

**1.3.12 Citações indiretas de diversos documentos de vários autores mencionados simultaneamente**

Nas citações de várias obras com autores diferentes, estes são indicados simultaneamente em ordem alfabética e separados por ponto e vírgula.

**Exemplo:**

”O Journal foi vítima de seu próprio sucesso e teve que interromper a publicação várias vezes, por imposição da coroa francesa”  
(HOUGHTON, 1975; MCKIE, 1948).

Segundo Houghton (1975) e Mckie (1948), “o Journal foi vítima de seu próprio sucesso e teve que interromper a publicação várias vezes, por imposição da coroa francesa”.

## 2 NOTAS DE RODAPÉ

São notas que aparecem no pé da página e servem para referenciar citações, tecer comentários ou observações pessoais do autor, e ainda abordar pontos que não aparecem no texto.

De acordo com a ABNT – NBR 10520, as notas de rodapé podem ser notas de referência, quando fazem referência a alguma citação no texto; ou notas explicativas, que servem para explicar algum conteúdo do trabalho que não pode ser colocado no corpo do texto.

As notas de rodapé localizam-se na margem inferior da página, são digitadas em fonte menor que a do texto e com espaço simples entre linhas. A partir da segunda linha da nota, a primeira letra da primeira palavra deve ser alinhada à esquerda abaixo da primeira letra da primeira da primeira linha, e não do número expoente.

### **Exemplo:**

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Trabalho apresentado à Universidade Potiguar – UnP, como parte dos requisitos para obtenção do título de Especialista em Direito Processual Civil.

### 2.1 NOTA DE REFERÊNCIA

A numeração das notas de referência deve ser feita em algarismos arábicos, com numeração única e consecutiva para cada seção do trabalho, não se inicia a numeração a cada página. (ABNT-NBR: 10520)

Na primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, a referência deve ser completa.

**Exemplo:**

---

<sup>8</sup> RUIZ, J. A. **Metodologia científica**: guia para eficiência nos estudos. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

### 2.1.1 Expressões latinas

Quando uma obra é citada várias vezes em um texto, sua referência deve ser abreviada utilizando as seguintes expressões em latim:

- **Idem** – mesmo autor – Id.: utilizada quando se faz duas ou mais citações consecutivas do mesmo autor com obras diferentes.

**Exemplo:**

---

<sup>8</sup> RUIZ, 1996, p. 25.  
<sup>9</sup> Id., 1998, p. 40.

- **Ibidem** – mesma obra – Ibid.: utilizada quando se faz duas ou mais citações consecutivas da mesma obra.

**Exemplo:**

---

<sup>8</sup> RUIZ, 1996, p. 25.  
<sup>9</sup> Ibid., 1996, p. 30.

- **Opus citatum, opere citato** – obra citada – op. Cit.: utilizada quando se faz duas ou mais citações da mesma obra de forma não consecutiva.

**Exemplo:**

- 
- <sup>5</sup> SANTOS, 1999, p. 25.  
<sup>6</sup> RUIZ, 1996, p.25.  
<sup>7</sup> SANTOS, op. cit., p. 25.

- **Confira, confronto** – Cf.: utilizada quando o autor sugere um uma conferência ou confronto do assunto tratado com outra parte do texto, ou com uma outra obra.

**Exemplo:**

- 
- <sup>5</sup> Cf. OLIVEIRA, 1999.  
<sup>6</sup> Cf., Capítulo 2 e 3.

- **Loco citato** – no lugar citado – loc. cit.: utilizada quando o autor faz duas ou mais citações não consecutivas da mesma obra e mesma página. Não é obrigatório que as citações estejam na mesma página do texto.

**Exemplo:**

- 
- <sup>5</sup> RIBEIRO; CUZ, 2004, p. 25.  
<sup>6</sup> RIBEIRO; CUZ, loc. cit.

- **Passim** – aqui e ali, em diversas passagens – passim.: utilizada quando se faz citação indireta de uma idéia que se repete em vários momentos da obra citada.

**Exemplo:**

- 
- <sup>5</sup> RUDIO, 2004, passim.



- **Sequentia** – seguinte ou que se segue – et seq.: utilizada quando se faz a citação de parte de uma obra, que está distribuída em várias páginas, e se indica apenas a primeira página.

**Exemplo:**

\_\_\_\_\_

<sup>5</sup> RUIZ, 1996, p. 25 et seq.

## 2.2 NOTA EXPLICATIVA

A numeração das notas explicativas deve ser feita em algarismos arábicos, com numeração única e consecutiva para cada seção do trabalho, não se inicia a numeração a cada página (ABNT-NBR:10520).

**Exemplo:**

**No texto:**

Vimos as principais características do pensamento filosófico e quando a filosofia nasce na Grécia. Vimos também os traços que constituem o ideal científico.<sup>1</sup>

**No rodapé da página:**

\_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Veja-se sobretudo a unidade 4, capítulos 5 e 6.

### **3 REFERÊNCIA**

Trata-se da reunião padronizada das principais informações de um documento, de forma que facilite sua identificação. Os documentos a serem referenciados podem vir apresentados nos mais diversos formatos: impressos, eletrônicos, sonoros, tridimensionais. Dentro das normas da ABNT, a que estabelece os parâmetro de elaboração das referências é a NBR 6023.

#### **3.1 ELEMENTOS DA REFERÊNCIA**

As referências são formadas pelos elementos essenciais, que são obrigatórios, tais como: autor(es), título, edição, local, editora, ano de publicação; e pelos elementos complementares, que caracterizam, de forma mais completa, o documento, tais como: indicação de série, coleção, volume, descrição física, etc.

##### **3.1.1 Autoria**

Pessoa física ou entidade responsável pelo documento.

###### **3.1.1.1 Autor Pessoal**

São apresentados de forma padronizada, onde o último sobrenome do autor é colocado em letras maiúsculas, seguido de vírgula, prenome e outros sobrenomes, abreviados ou não.

### **a) Até Três Autores:**

Um documento com, até três autores são apresentados da forma descrita anteriormente e separados entre si, por ponto e vírgula.

#### **Exemplos:**

RODRIGUES, Marcos Vinícius Carvalho.

GRÉGOIRE, Jacques; PIÉRART, Bernadette.

SCOTT, Cynthia P.; JAFFE, Dennis T.; TOBE, Glenn R.

### **b) Mais de Três Autores**

Para documentos com mais de três autores, será apresentado apenas o primeiro autor, seguido da expressão “*et al*” que quer dizer “e outros”.

#### **Exemplo:**

CORTE, Adelaide Ramos et al.

### **c) Pseudônimos**

Quando a responsabilidade de um documento for indicada por Pseudônimo, a entrada será utilizada por este, desde que seja a forma adotada pelo autor.

#### **Exemplo:**

TAHAN, Malba.

### **d) Outros Tipos de Responsabilidade**

Tradutor, revisor, ilustrador etc, são elementos complementares que serão citados após o título.

**Exemplo:**

DLER, Harry. **PNL para agentes**: como alcançar a excelência no trabalho.  
Tradução de Marta Schmidt.

**e) Grau de Parentesco**

Iniciar a entrada pelo sobrenome, seguido do grau de parentesco.

**Exemplo:**

PINHEIRO NETO, Augusto Antonio.  
GRECO FILHO, Vicente.  
ALEXANDRE SOBRINHO, Francisco.

**f) Obras Coletivas**

Quando o documento é escrito por vários autores, porém é atribuída a um deles a responsabilidade (organizador, compilador, editor, coordenador, colaborador etc.), a entrada é feita por este seguida pela abreviatura que indica esta responsabilidade.

**Exemplo:**

PARENTE, André (org.).  
MARCONDES, E.; LIMA, I.N. de (Coord.).  
MOORE, W. (Ed.).

3.1.1.2 Autor Entidade

Trata-se de entidades: órgãos governamentais, empresas, associações etc. Onde sua entrada será pelo próprio nome em letras maiúsculas e por extenso.

**Exemplos:**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** Informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2001. 22p.

UNIVERSIDADE POTIGUAR. **Catálogo de Monografias da UnP,** 2001. Natal, 2001.102p

**a) Órgãos Públicos**

Colocas-se nesta ordem: nome do país, estado ou cidade (em maiúsculo), em seguida, órgão, repartição, em letras minúsculas.

**Exemplos:**

BRASIL. Ministério da Justiça e Negócios Interiores. **Investimentos na bolsa de valores.** Brasília: Imprensa Nacional, 1980.

RIO GRANDE DO NORTE. Secretaria de Administração. **Diretrizes para o desenvolvimento do Rio Grande do Norte.** Natal, 2001. 40p.

Havendo duplicidade de nomes, acrescenta-se, no final, a designação geográfica a que pertence, entre parênteses.

**Exemplo:**

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Obras de Freud na Biblioteca Nacional.** Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2001. 27p.

3.1.1.3 Autor Desconhecido

Na ausência do autor, a entrada será feita pelo título, sendo a primeira palavra em maiúscula.

**Exemplo:**

SUJEITO, o lado oculto do receptor. São Paulo: Brasiliense, 1995. 231p.

### 3.1.2 Título e Subtítulo

O título do documento deverá vir sempre em negrito e após a autoria . Quando houver no documento título e subtítulo, serão citados tal como aparecem na obra e separados por dois pontos, porém, só o título deve ficar em negrito.

**Exemplo:**

AMARAL, Sueli Angélica do. **Promoção**: o marketing visível da informação. Brasília: Brasília Jurídica, 2001. 168p.

#### a) Título Extenso

Pode-se abreviar com reticências, o título, quando for muito longo, desde que não seja alterado seu sentido.

**Exemplo:**

RUBIM, António Albino Canelas (org). **Comunicação e sociabilidade...** Petrópolis: Vozes, 1999. 182p.

#### b) Título em mais de uma língua

Pode-se registrar os títulos em línguas diferentes, registrando-se o primeiro e opcionalmente o segundo ou o que estiver em destaque, separando-os pelo sinal de igualdade.

**Exemplo:**

SPANISH BOOKS = LIVROS EM ESPANHOL. Espanha: Metropolitan Library, 1974.

A entrada deve ser feita pelo título do periódico, sendo este colocado em letras maiúsculas, quando for referenciado totalmente o número ou a coleção.

**Exemplo:**

EXPRESSÕES: Revista de letras. Natal: edições UnP, 2000.

**d) Título ausente**

Designar uma palavra ou frase pela qual o documento possa ser identificado, entre colchetes, no caso de ausência do título.

**Exemplo:**

SIMPÓSIO BRASILEIRO DE PSICULTURA, 1., 1978, Recife. [**Trabalhos apresentados**]. Rio de Janeiro: EMBRAPA, 1986. 472p.

**3.1.3 Edição**

O número da edição deve ser indicado logo após o título, seguido de ponto e da palavra edição abreviada.

**Exemplo:**

MATARAZZO, Cláudia. **Etiqueta sem frescura**. 27. ed. São Paulo: Melhoramentos. 144p.

**a) Edição para documentos eletrônicos**

No caso dos documentos eletrônicos a versão destes corresponde à edição

**Exemplo:**

LORENZI, H. **Plantas ornamentais no Brasil**. Versão 1.0 A. Nova Odessa: Plantarum, 1998. 1 CD-ROM.

e deve ser transcrita da mesma forma.

### 3.1.4 Local

O local de publicação vem expresso pela cidade em que o documento foi produzido. Esta informação deve aparecer logo após o título.

**Exemplo:**

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos**. São Paulo: Atlas, 2001. 92p.

Para nomes de cidades que se repetem em mais de um estado, acrescenta-se o nome do estado, do país, etc, para diferenciá-los.

**Exemplo:**

Belém, PB      Belém, PA

#### a) Local ausente

Quando o nome do local de publicação não estiver explícito, mas, for possível identificá-lo na obra, este deverá ser indicado entre colchetes.

**Exemplo:**

BRASIL. Supremo Tribunal de Justiça. **Regimento Interno do Superior Tribunal de Justiça**. [Brasília]: STJ, 1991.



Quando não se puder identificar o local, usa-se a expressão *sine loco* (sem local), abreviada entre colchetes: [s.l.].

**Exemplo:**

ALMADA, Célio de Melo. **Legítima defesa**: legislação, doutrina, jurisprudência, processo. 2. ed. [s.l.]: Bushatsky, 1981. 251p.

### 3.1.5 Editora

É a responsável pela produção editorial do documento. As denominações são variadas, dependendo do suporte em que está o documento: produtora (para imagens em movimento); gravadora (para registros sonoros), etc.

Deve-se suprir os elementos de natureza comercial ou jurídica, bem como a palavra editora.

**Exemplo:**

José Olympio Editora = J. Olympio          Editora Atlas = Atlas

Havendo duas editoras, transcrevem-se as duas e seus respectivos locais (cidades), separadas por ponto e vírgula. Caso apareçam mais de três editoras, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

**Exemplo:**

Rio de Janeiro: J. Olympio; Natal: Fundação José Augusto.

#### a) Editora ausente

Quando não for localizado o nome da editora, usa-se a expressão abreviada e entre colchetes *sine nomine*: [s.n.].

**Exemplo:**

MENEZES, C. A. **Odontologia**. Natal: [s.n.], 2002. 120p.

Não haverá necessidade de indicar o nome da editora em caso dela ser a mesma Instituição ou pessoa responsável pela autoria e já tiver sido citada.

**Exemplos:**

UNIVERSIDADE POTIGUAR. **Catálogo de periódicos correntes 2000-2002**. Natal, RN. 2000. 192p.

### 3.1.6 Data de publicação

Deve ser indicado o ano de publicação, distribuição, impressão, apresentação, etc., em algarismos arábicos sem pontuação.

Quando na obra só aparecer o ano de *copyright* usando-se a letra “c” em minúsculo, antecedendo o ano.

**Exemplos:**

1998 (e não 1.998 ou MCMXCVIII).

HALL, G. **Luzes da Broadway**. São Paulo: Nova Cultural, c1987.

#### a) Data ausente

Quando não é possível identificar o ano da publicação indica-se uma data aproximada, entre colchetes.

Ex.:

[1985?]	Para data provável
[Ca 1970] (cerca de)	Para data aproximada
[l 97-]	Para década certa
[197-?]	Para década provável
[18-]	Para século certo
[18-?]	Para século provável
[2000]	Para data certa não indicada no item
[1997 ou 1998]	Um ano ou outro

**Exemplo:**

SILVA, A. **Contos**. João Pessoa: Educar, [1997]. 58p.

**b) Documentos com vários volumes**

Para periódicos correntes coloca-se a data inicial e em seguida “hífen”.

**Exemplos:**

1995-

**Para publicação encerrada - a data inicial e a final:**

2000-2002

Para referenciar uma obra com vários volumes, publicada em um período, deve-se destacar a data mais antiga e a mais recente, separadas por hífen.

**Exemplo:**

HISTÓRIA geral do socialismo. Lisboa: Livros Horizonte, 1972-1974. 4v.

Para documento em que aparecem à indicação dos meses, estações do ano, divisão de ano em semestres, trimestres etc. deverá ser indicada no idioma original e de forma abreviada.

**Exemplos:**

BRANDÃO, Zaia. A construção de um objeto de pesquisa histórica: a escola nova no Brasil. **Interação**, Goiânia, v. 18, n 1/2, p. 27-46, jan/dez. 1994.

ROCHA, Carlos Amaral da. A teoria psicossocial revista. **Revista Latino-americano de psicologia**, Chile, v. 25, n. 2, outono 1997.

FILGUEIRA, Eduardo. Canadá e Antilhas: oralidade e literatura. **Gragoatá**, Niterói, n. 1, p. 97-105, 1. sem. 1998.

### 3.1.7 Descrição física

Na descrição física do documento, deve-se anotar o n° da última página, seguido da abreviatura “p.” ou, “f.” para documentos em que a impressão é feita somente no anverso da folha. Em caso de obras com mais de uma sequência de paginação, colocam-se as duas, na forma como aparecem (letras, algarismos romanos ou arábicos).

**Exemplos:**

MELO, João. O desenvolvimento econômico do Nordeste. In: MARQUEZ, Paulo. **O desenvolvimento econômico do Brasil**. Rio de Janeiro: Vozes, 1999. v.2.

ALMEIDA, A L. **Aprendendo a conviver em sociedade**. 3. ed. Maranhão: Atlas, 1992. 200, xxip.

Para publicação com mais de um volume, deve ser indicada a quantidade de volumes, seguida da abreviatura “v”.

**Exemplo:**

SOUZA, Maurício. **Processo Penal**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 1994. 2v.

Quando há divergência entre volume físico e bibliográfico é feita indicando-se primeiramente o volume bibliográfico e, em seguida, o físico.

**Exemplo:**

FERREIRA, Moisés. **Vertebrados**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1997. 3v. em 2.

Referências de parte de publicação: registram-se apenas os números das folhas ou páginas iniciais e finais, precedidos da abreviatura “p. ou f.”; para número de volumes, usa-se a abreviatura “v”.

**Exemplos:**

MELO, João. O desenvolvimento econômico do Nordeste. In:  
MARQUEZ, Paulo. **O desenvolvimento econômico do Brasil**. Rio de Janeiro: Vozes, 1999. p. 43-94.

Para publicação que não receber paginação ou possuir uma numeração irregular de páginas, deve-se usar os termos: paginação regular ou não paginado.

**Exemplo:**

SIMON, L. **A nau das ilusões**. São Paulo: Nova Cultural, 1986. Não paginado.

### 3.1.8 Ilustrações

As ilustrações são indicadas na referência pela abreviatura **il.**; quando forem coloridas, adota-se **il. color.**

**Exemplo:**

DIEGES JÚNIOR, Manuel. **Regiões culturais do Brasil**. 2. ed. São Paulo: Global, 1974. 61p., il., 16 cm x 23 cm.

### 3.1.9 Dimensões

As dimensões dos documentos deverão ser indicada em centímetros (cm). Para documentos tridimensionais as medidas serão dadas com exatidão.

**Exemplo:**

JARRA de porcelana chinesa decorado em detalhes florais. [1630?], 1 Jarro, 20,7 cm de diâmetro x 35,5 cm de altura.

### 3.1.10 Séries e coleções

São indicadas no final da referência entre parênteses, separando-se o título da série/coleção e sua numeração por vírgula.

**Exemplos:**

RIBEIRO, C. **O atleta do século**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1999. 50p. (História do esporte, n. 4).

RUSSEL, Bertrand. **Ensaios escolhidos**. São Paulo: Abril Cultural, 1978. 222p. (Os Pensadores).

### 3.1.11 Notas

Quando for necessário para identificação da obra incluir informações complementares, estas devem ser sinalizadas ao final da referência, sem destaque tipográfico.

**Exemplos:**

SILVA, Elaine Cristina. **Radiologia**. Rio de Janeiro: Centro de Radiologia

Em obras traduzidas, pode-se indicar a fonte da tradução.

**Exemplo:**

BONUS, D. H. **Faça você mesmo sua psicanálise**: método pessoal e confidencial. Tradução de David Jardim Júnior. Rio de Janeiro: Tecnoprint, 1969. 120 p. Tradução de: How to psycho - analyze yourself.

Nas obras traduzidas de outra tradução, indica-se a língua do texto traduzido e a fonte original, quando for mencionada no documento.

**Exemplo:**

SHAKEASPEARE, William. **A tragédia de Hamlet**. Tradução de Péricles Eugênio da Silva Ramos. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1955. 280p. Versão inglesa de George Blow.

As separatas são mencionadas na referência, da mesma forma como aparecem na obra.

**Exemplo:**

SILVA, N. V; SILVEIRA, S. Gravidez de alto risco. Separata de: **Arquivos Brasileiros de Ginecologia e Obstetrícia**, São Paulo, v. 7, n.3, p. 128-134, 1985.

Em trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, monografias e outros) mencionam-se em nota, quando houver, o tipo, o grau, vinculação acadêmica, local e data da defesa.

**Exemplo:**

COSTA, Lara Bandeira Pereira da. **A TV e os efeitos da violência dos desenhos animados infantis na criança:** um estudo experimental. 2001. 65f. Monografia (curso de Comunicação Social) - Universidade Potiguar, Natal, 2001.

### 3.2 LOCALIZAÇÃO

As referências poderão ser encontradas em:

- a) Rodapé;
- b) No fim do texto ou capítulo;
- c) Em listas de referências;
- d) Antecedendo resumos, resenhas e resenhas e resenhas.

### 3.3 APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

As referências deverão ser apresentadas:

- alinhadas à margem esquerda;
- espaço entre linhas simples e entre si duplo;
- pontuação uniforme seguindo o padrão internacional;
- as notas de rodapé, são alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, sem espaço entre elas;
- o título principal da obra referenciada deve ser destacado com o uso do recurso tipográfico (negrito, itálico ou grifo). Quando a obra referenciada tiver entrada pelo título, este será destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, excetuando os artigos (definido e indefinido) e palavras monossilábicas;
- o uso de elementos complementares deverá ser padronizado para todas as referências no mesmo documento.



A seqüência a seguir compõem os modelos para apresentação das referências.

### 3.4 REFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

#### 3.4.1 Monografia no todo

São livros e/ou folhetos, tais como: manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc. e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros).

##### a) Livro

**Exemplo:**

BERLO, D. K. **O processo de comunicação**: introdução à teoria e a prática. 9. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1999. 333p.

##### b) Dicionário

**Exemplo:**

FERREIRA, A. B. H. **Minidicionário da língua portuguesa**. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1993. 577p.

##### c) Enciclopédia

**Exemplo:**

ENCICLOPÉDIA Mirador Internacional. São Paulo: Encyclopedica Britânica do Brasil, 1979. 12v.

##### d) Manuais

**Exemplo:**

PROQUEST. **Manual do usuário.** [s.l.:s.n.], 2002. 35p.

**e) Catálogo**

**Exemplo:**

LISTA telefônica: informações comerciais: Rio Grande do Norte, 2002-2003.  
Natal: Listel, 2002.191p.

**f) Monografia**

**Exemplo:**

BARBALHO, Liege. **Colunismo social:** de Hollywood ao Potengi. 2001.  
Monografia (Curso de Comunicação Social) – Universidade Potiguar, Natal,  
2001.

**g) Parte de Monografia**

Parte de documento formada por capítulo, volume etc., com autores e títulos próprios. Os elementos essenciais e complementares são usados da mesma forma anteriormente citada, seguido da expressão “In” e, no final, a paginação da parte referenciada.

**Exemplos:**

MEDAVAR, J. Os intelectuais e a propaganda. In: BRANCO, R. C.;  
MARTENSEN, R. L.; REIS, F. **História da propaganda no Brasil.** São  
Paulo: T. A. Queiroz, 1990. p. 7-19.

COOK, W. W. Encontrando os fatos para relações públicas. In: LESLY, P. **Os  
fundamentos das relações públicas e da comunicação.** São Paulo:  
Pioneira, 1995. Cap. 6.

**3.4.2 Publicação Periódica**

São documentos que têm periodicidade regular ou irregular para sua publicação. Abrange a coleção, fascículo, a revista, o jornal, caderno, matéria publicada em número, volume ou fascículo de periódico.

**Exemplo:**

INDÚSTRIA BRASILEIRA: Revista da Confederação Nacional da Indústria.  
Brasília: Sistema CNI, 2002.

**a) Periódico no todo**

Inclui elementos essenciais, como: título, local de publicação, editora, datas de início e, quando houver, de encerramento. Quando necessário, incluem-se os elementos complementares.

**Exemplo:**

SUPER INTERESSANTE. São Paulo: Abril, 2002. Mensal. ISSN 0104-1789.

**b) Partes de revista, boletim etc.**

Abrange volume, fascículo, números especiais e suplementares, que não possuem título próprio. Os elementos essenciais, como: título da publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de periódicos e datas de publicação, devem ser incluídos na referência e, quando necessário, os complementares, como forma de caracterizar melhor o documento.

**Exemplo:**

EDUCAÇÃO. São Paulo: segmento, ano 6, n. 69, jan. 2003.

EDUCAÇÃO. São Paulo: segmento, ano 6, n. 69, jan. 2003. 58p.

**c) Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc.**

**Exemplos:**

MAUËS, F. Sem ranking. **Educação**. São Paulo, ano 6, n. 69, p. 22-23, jan. 2003.

CHIAVICATTI, Bianca. Cautela para acertar. **Indústria Brasileira**. Brasília, ano 3, n. 28, p. 31-34, jun. 2003.

**Exemplos:**

ANDRADE, L. E. Produtores rurais se reúnem hoje em Lajes. **Diário de Natal**. Natal, p. 2, 15 jan. 2003.

AZEVEDO, S. Dengue terá mais campanhas. **Diário de Natal**. Natal, 15 jan. 2003, Cidades, p. 3.

**e) Evento como um todo**

Publicação formada por trabalhos apresentados em um evento, como: atas, anais, resultados, *proceeding*.

**Exemplos:**

SEMINÁRIO NACIONAL DE PROFESSORES UNIVERSITÁRIOS DE LÍNGUA INGLESA, 18., 1986, Guarulhos. **Tendências da crítica literária contemporânea**. Guarulhos, Universidade de Guarulhos, 1986.

CONGRESSO CINTÍFICO DA UNIVERSIDADE POTIGUAR, 1., 1999, Natal. **Anais...Natal: Paradigma**, 1999.

**f) Trabalho apresentado em evento**

Consideram-se elementos essenciais: autor(es), título do trabalho apresentado, seguido da expressão In:, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento (anais, atas, tópico

temático, etc.), local, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada. Se necessário, acrescenta-se os elementos complementares.

**Exemplos:**

GEHRING, Sônia. Uma experiência com a tradução de poesias. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE PROFESSORES UNIVERSITÁRIOS DE LITERATURA DE LÍNGUA INGLESA. 18., 1986, Guarulhos.

**Anais...**Guarulhos: Universidade de Guarulhos, 1986.

GOMES JÚNIOR, José Umbelino. O crescimento do turismo e da informalidade na grande Natal. In: CONGRESSO CIENTÍFICO DA UNIVERSIDADE POTIGUAR, 1., 1999, Natal. **Anais...**Natal: Paradigma, 1999. p. 117.

### 3.4.3 Patente

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

**Exemplo:**

MINOLTA COMPANY (Japan). Tomoko Miaura. **Method for manufacturing optical elements**. US 5720791A, 7 mar. 1995, 24 feb. 1998.

### 3.4.4 Documento Jurídico

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

### a) Legislação

Compreende os seguintes documentos: Constituição, Emendas Constitucionais, textos legais que complementam a constituição (lei complementar e ordinários, medida provisória, decretos e resoluções do Senado Federal) e normas advindas de entidades públicas e privadas como: ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa, entre outras.

Elementos essenciais: jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no de se tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação. Para a constituição e suas emendas, acrescentar a palavra *Constituição* entre o nome da jurisdição e o título, seguida do ano de promulgação, entre parênteses. Se necessário, acrescentam-se os elementos complementares que identificarão melhor o documento.

#### **Exemplos:**

BRASIL. Decreto nº 4.462, de 06 de novembro de 2002. **Revista Jurídica Consulex**, ano 6, n. 141, p. 55-56, 2002.

BRASIL. Medida Provisória nº 69, de 26 de setembro de 2002. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 27 set. 2002. Col. 2, p. 2.

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução nº 64, de 13 de dezembro de 2002. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 17 dez. 2002, Col. 2, p. 3.

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução nº 6, de 09 de outubro de 2002. **Revista Jurídica Consulex**, ano 6, p. 63, out. 2002.

### b) Jurisprudência (decisões judiciais)

Compreende: Súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.

Elementos essenciais: jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator,

local, data e dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se os elementos complementares.

**Exemplos:**

BRASIL. Supremo tribunal. Súmula nº 276. In: \_\_\_\_\_. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 2003.

BRASIL. Tribunal Regional Federal. (5ª Região). Apelação cível nº 89216-RN (95.05.30656.3). Apelante: Instituto Nacional do Seguro Social – INSS. Apelados: Rafael Cabral Pereira Fagundes e outro. Natal, 31 de outubro de 1996. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 562-599, mar. 1998.

BRASIL. Supremo tribunal. Súmula nº 276. As sociedades civis de prestação de serviços profissionais são isentas da Cofins. In: \_\_\_\_\_. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 2003.

**c) Doutrina**

Compreende discussão específica sobre questões legais (monografia, artigos de periódicos, *papers* etc.) a referência é elaborada de acordo com o tipo de publicação.

**Exemplo:**

THEODORO JÚNIOR, Humberto. Pressupostos processuais e condições de ação no processo cautelar. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v. 334, p. 05-19, set/out. 1985.

**3.4.5 Imagem em movimento**

São filmes, videocassete, DVDs, VCDs etc.

Os elementos essenciais deste tipo de material são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares.

**Exemplos:**

A MISSÃO. Produção de Roland Joffé. São Paulo: Flashtar, 1986. 1 videocassete.

A MISSÃO. Produção de Roland Joffé. São Paulo: Flashtar, 1986. 1 videocassete (121min), VHS, Son., color.

### 3.4.6 Documento iconográfico

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

Os elementos essenciais que compõem a referência este tipo de material são: autor, título (quando não houver, atribui-se um título, ou a indicação sem título, entre colchetes), data e especificação do suporte. Se necessário acrescentam-se os elementos complementares.

**Exemplos:**

FAVA, Waldemir Cereser. Por que saiu de linha? 2003. 1 fotografia.

FAVA, Waldemir Cereser. Por que saiu de linha? 2003. 1 fotografia, color., 12,5 cm x 5,0 cm.

### 3.4.7 Documento cartográfico



São formados por atlas, mapas, globo, fotografia aérea, entre outros. As referências devem obedecer aos padrões indicados para outros tipos de documentos. Quando necessário inclui-se elementos complementares.

Elementos essenciais: autor(es), título, local, editora, data de publicação, designação específica e escala.

**Exemplos:**

MILNE, Dennis W.; TURNER, A. Simon. **Atlas das abordagens cirúrgicas dos ossos do cavalo**. São Paulo: Roca, 1987.

ROHEN, Johannes W.; YOKOCHI, Chihiro. **Anatomia humana**: atlas fotográfico de anatomia sistêmica e regional. 3. ed. São Paulo: Manole, 1993. 484p. il.

### 3.4.8 Documento sonoro

Compreende disco (LP), CD (*compact disc*), cassete, rolo etc., assim como, partes e faixas de documentos sonoros.

#### a) Documento sonoro no todo

São elementos essenciais: compositor (es) ou intérpretes (s), título, local, gravadora (ou equivalente), data e especificação do suporte.

**Exemplos:**

MONTENEGRO, Oswaldo. **Vida de artista**. São Paulo: Som Livre, p1991. 1 disco sonoro.

MONTENEGRO, Oswaldo. **Vida de artista**. Direção artística: Max Pierre. São Paulo: Som Livre, p1991. 1 disco sonoro (38min 50s), 33 1/3 rpm, estereo., 12 pol.

### **b) Documento sonoro em parte**

Compreende elementos essenciais: compositor(es) ou intérprete(s) da parte (ou faixa de gravação), título, acrescidos da expressão In:, e da referência do documento sonoro no todo. Informando, no final, a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

#### **Exemplo:**

CAPINAM. Ah! Maravilha. Intérprete: Geraldo Azevedo. In: AZEVEDO, Geraldo. **De outra maneira**. São Paulo: RCA/Ariola, p1986. 1 disco sonoro. Lado B, faixa 3.

### **3.4.9 Partitura**

Partituras impressas, em suporte impresso ou meio eletrônico.

São elementos essenciais: autor(es), título, local, editora, data, designação específica e instrumento a que se destina. Quando necessário, incluem-se os complementares.

#### **Exemplos:**

GOMES, Antonio Carlos. **O guarani**: sinfonia. Rio de Janeiro: Artur Napoleão, 1988. 1 partitura. Orquestra.

GOMES, Antonio Carlos. **O guarani**: ópera em baile em quatro atos inspirada no romance O guarani de José de Alencar. Rio de Janeiro: Imprensa nacional, 1986. 1 partitura. Canto e piano.

### 3.4.10 Documento tridimensional

Compreende documentos/objetos que se apresentam em três dimensões, como: esculturas, maquetes, objeto e suas representações (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados, monumentos, entre outros).

Elementos essenciais: autor(es); quando for possível, identificar o criador do objeto, título (caso não exista, deve-se atribuir uma denominação ou a identificação sem título, entre colchetes); data e especificação do objeto. Quando necessário, acrescentam-se os elementos complementares à referência.

#### **Exemplos:**

AMADO, Lucas. **Esculturas no espaço público em São Paulo**. 1999. 1 escultura ao ar livre.

AMADO, Lucas. **Esculturas no espaço público em São Paulo**. 1999. 1 escultura ao ar livre. 31 cm.

### 3.4.11 Documentos eletrônicos

As referências de documentos eletrônicos seguem, de forma geral, ao modelo das referências bibliográficas, tendo como acréscimo as informações referentes à descrição física do suporte eletrônico.

Quando se tratar de obras consultadas *on-line*, também 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:**; e de forma opcional, dados referentes a hora, minutos e segundos.

#### a) Monografia no todo em meio eletrônico

##### Exemplos:

BARRETO, Lima. **O triste fim de Policarpo Quaresma**. 17. ed. São Paulo: Ática. 1990. Disponível em: <<http://www.bibvirt.futuro.usp.br/acervo.literatura/autores>>. Acesso em: 18 jun. 2001.

RYDER, Eric Otto. **A prototypical computer museum**. 1999. Dissertação (Mestrado) - University of South Florida, Tampa, 1999. Disponível em: <<http://etd.lib.usf.edu/etd-rooc/public/ad-22516449921231/etd-tide.html>>. Acesso em: 24 jul. 2000.

#### b) Parte de Monografia em meio eletrônico

##### Exemplo:

VIDA digital. In: Enciclopédia de sistemas multimídia e hipermídia. Goiânia: Planeta Deagostini, 1995. 1 CD-ROM.

#### c) Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico.

##### Exemplos:

CIONI, Beatrice. Correlations between morphologic palatal dimensions and me cranio-facial balance. **Virtual Journal of Orthodontics**, Firenze, jul. 1998. Disponível em: <<http://vjco.et/024/palation.htm>>. Acesso em: 27 jul. 2000.

PINTO, Júlio César. Semiótica e informação. **Revista Perspectivas em ciência da informação**, Beio Horizonte, v. 1, n. 1, jul 1996. Disponível em: <<http://www.eci.ufmg.br/pci/v.1n.1.htm>>. Acesso em: 27 out. 2003.

#### d) Artigo em Jornal em meio eletrônico

**Exemplo:**

DUARTE, Sérgio Nogueira. Língua Viva. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 17 jun. 2001. Disponível em: <<http://jb.com.br/jb/papel/colunas/lingua/>>. Acesso em: 12 jul. 2001.

#### e) Evento como todo em meio eletrônico

**Exemplo:**

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA EM ENGENHARIA DE SÃO PAULO, 3., 1986, São Paulo. **Anais eletrônicos...** São Paulo: USP, 1986, Disponível em: <<http://www.fem.usp.br/papel.html>>. Acesso em: 23 out. 2003.

#### f) Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico

**Exemplo:**

GIL, António Carlos Amado. Cidadania e representação política: características peculiares de um período de transição (1810-1817). In. ENCONTRO DA ANPHLAC, 4., 2001, Vitória. **Anais eletrônicos...** Vitória: ANPHLAC, 2001. Disponível em: <<http://anphiac.hpg.ig.coim.br/anais.htm/>>. Acesso em: 29 nov. 2002.

#### g) Documento jurídico em meio eletrônico

**Exemplo:**

BRASIL. Lei n° 10.750, de 24 de outubro de 2003. Altera a denominação da Universidade do Rio de Janeiro - UNIRIO. **Diário Oficial da União [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 27 out. 2003. Disponível em: <[http://www.in.gov.br/materiais/xml/DO/secao 1 /687411.xml](http://www.in.gov.br/materiais/xml/DO/secao%201/687411.xml)>. Acesso em 27 out. 2003.

#### h) Documento iconográfico em meio eletrônico

**Exemplos:**

ADAMS, Penny. **Music city at dusk**. 2002. 1 fotografia, color. Disponível em: <[webshots.com/g/d2002/1-nw/2579.html](http://webshots.com/g/d2002/1-nw/2579.html)>. Acesso em: 03 nov. 2003.

LOTUS, leaf and flower, JPEG. Altura: 640 pixels. Largura: 480 pixels. 72 dpi. Formato JPEG. Disponível em: <<http://store.corbis.com/prodconfig/zoom.asp?>>. Acesso em: 18 ago. 2003.

**i) Documento cartográfico em meio eletrônico**

**Exemplo:**

ATLAS ambiental da Bacia do Rio Corumbataí. Rio Claro: CEAPLA, 2001. Disponível em: <<http://www.rc.unesp.br/egce/ceapla/atlas>>. Acesso em: 10 jun. 2003.

LANDSAT/SPOT: Imagem de satélite. São Paulo: EMPLASA, 1996. 1

Fotografia aérea. Escala 1:100.000. Disponível em:

**j) Partitura em meio eletrônico**

**Exemplos:**

CORTES, E. V. Cinco. **Miniaturas brasileiras**. São Paulo: Cultural Musical, 1978. 1 partitura. Flauta doce piano. Disponível em: <<http://www.biblioteca.unesp.br/pages/normalizacao.pdf>>. Acesso em: 03 nov. 2003.

**3.4.11.1 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico**

São bases de dados, listas de discussão, BBS (*site*), arquivos em disco rígido, programas e mensagens eletrônicas.

Elementos essenciais: autor(es), título do serviço ou produto, versão (se houver) e descrição física do meio eletrônico.

### a) CD-ROM

**Exemplo:**

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

### b) Mensagem pessoal

**Exemplo:**

VIEIRA, Elíel. **Pensamentos** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <anacely@unp.br> em 24 jun. 2002.

## 3.4.12 Ordenação das referências

As referências dos documentos devem ser ordenadas através dos seguintes sistemas: alfabético (pela ordem alfabética do sobrenome do autor) e numérico (de acordo com a ordem de citação do texto).

**Exemplos:**

**Alfabético:**

BARROSO, Marcos.  
CARDOSO, Eugênio.

**Numérico:**

1 SILVA, Maximiliano.  
2 SOUZA, Cássio

Quando um autor é citado sucessivamente, durante a ordenação das referências: depois da primeira citação, as seguintes poderão ser substituídas por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) e ponto.

**Exemplo:**

I GOMES, Cristiano.  
2\_\_\_\_\_.

Obras do mesmo autor, com o mesmo título e edições diferentes, podem ser substituídas pelo traço sublinear.

**Exemplo:**

ALVES, J. F. **A invasão cultural norte-americana.** 12. ed. São Paulo: Moderna, 1988. 144p.  
\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 14.ed. São Paulo: Moderna, 1990. 144p.



## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR: 14.724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002. (Publicada a atualização em dezembro de 2005).

\_\_\_\_\_. **NBR: 10520**: informação e documentação: citações em documento: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

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

CURTY, Marlene Gonçalves; CRUZ, Anamaria da Costa; MENDES, Maria Tereza Reis. **Apresentação de trabalhos acadêmicos, dissertações e teses**: NBR 14724/2002. Maringá: Dental Press, 2005.

MAIA, L. F. dos S.; OLIVEIRA, M. V. de F. **Trabalhos acadêmicos**: princípios, normas e técnicas. Natal: CEFET-RN, 2006.

OLIVEIRA, A. C. S. de O. et al. **Manual de normalização bibliográfica**: trabalhos acadêmicos e publicações periódicas. Natal: AS Editores, 2004.

OLIVEIRA, S. L. de. **Tratado de metodologia científica**: projetos de pesquisa, TGI, TCC, monografias, dissertações e teses. São Paulo: Pioneira, 2002.

