

## **NOMALIZAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS**

O objetivo deste resumo é tentar minimizar as dificuldades encontradas pelos alunos da disciplina de Projeto Experimental II, do curso de Jornalismo do Centro Universitário de Belo Horizonte- UNI-BH, para normalizar os textos que constituem a monografia de conclusão de curso.

São muitas as normas da área de documentação. O material que virá a seguir é apenas uma síntese de algumas orientações das normas NBR 10520, NBR 14724, NBR 12256, NBR 6064, NBR 6027, NBR 6028, NBR 6023, aprovadas pela ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

## 1 ESTRUTURA DE UM TRABALHO CIENTÍFICO

A estrutura de um trabalho acadêmico compreende, de acordo com a NBR 14724, elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais, que aparecem no texto na seguinte ordem:

### ➤ **Pré-textuais**

Capa (obrigatório)

Folha de rosto (obrigatório)

Errata (opcional)

Folha de aprovação (obrigatório para teses e dissertações)

Dedicatória (opcional)

Agradecimentos (opcional)

Epígrafe (opcional)

Resumo em língua vernácula (obrigatório para teses e dissertações)

Resumo em língua estrangeira (obrigatório para teses e dissertações)

Sumário (obrigatório)

Lista de ilustrações (opcional)

Lista de abreviaturas e siglas (opcional)

Lista de símbolos (opcional)

### ➤ **Textuais**

Introdução

Desenvolvimento

Conclusão

➤ **Pós-textuais**

Referências (obrigatório)

Apêndice (opcional)

Anexo (opcional)

Glossário (opcional)

## **1.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS**

### **Capa**

Obrigatória, para proteção externa e sobre o qual se imprimem informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho, na seguinte ordem:

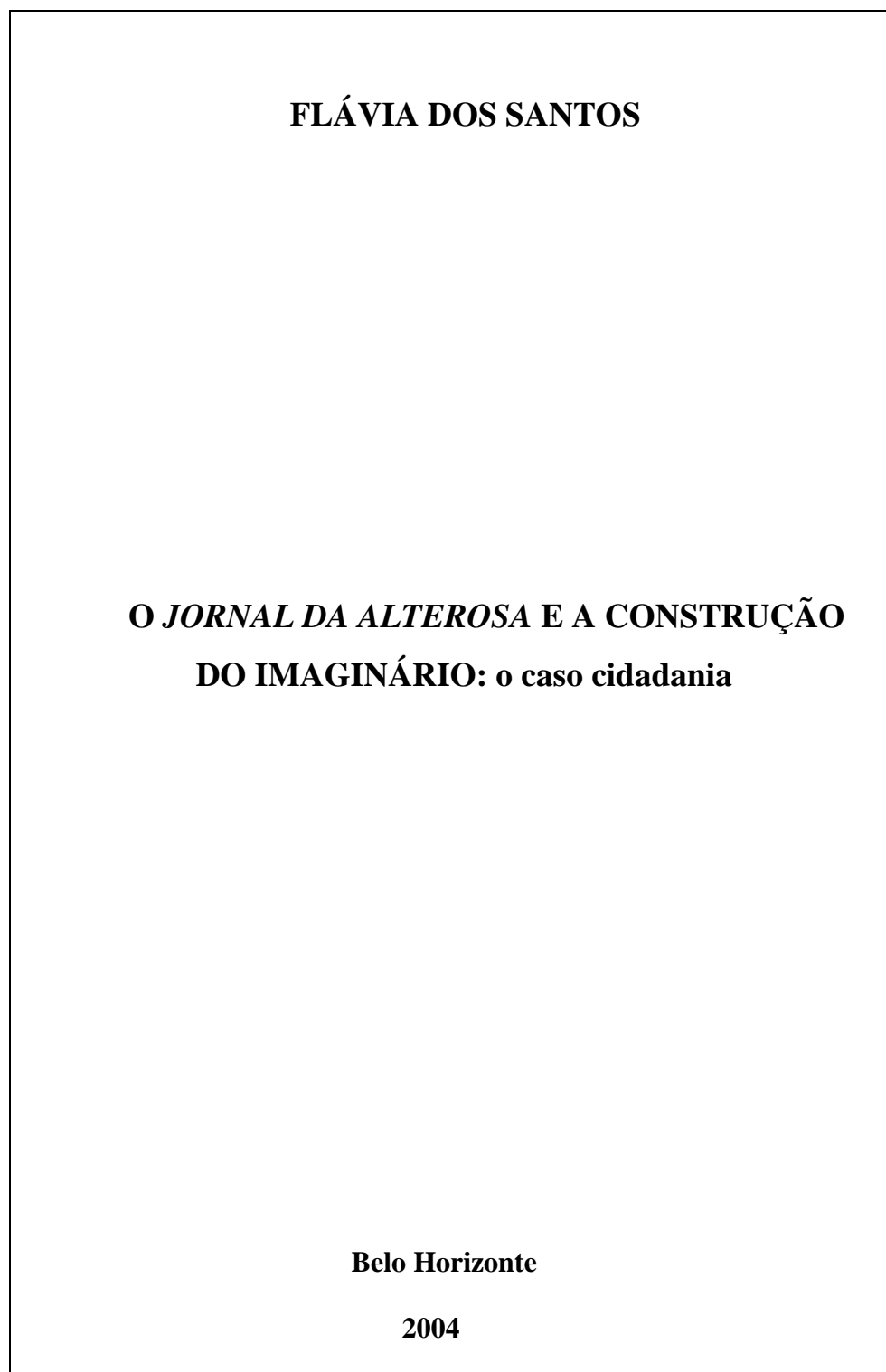
- Nome do autor;
- Título;
- Subtítulo, se houver;
- Número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume);
- Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- Ano do depósito (entrega).

### **Folha de rosto (Anverso)**

Os elementos devem figurar na seguinte ordem:

- Nome do autor: responsável intelectual do trabalho, deve vir no alto da página;
- Título principal do trabalho: deve ser centralizado, claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a recuperação da informação. Deve ser identificado em **caixa alta, negrito ou itálico**;

- Subtítulo: se houver, deve ser evidenciada sua subordinação ao título principal, precedido de dois pontos (:). O subtítulo deverá ter menor destaque que o título;
- Número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume);
- Natureza (tese, dissertação, monografia e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- Nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- Ano de depósito (entrega).



**FIGURA 1 - CAPA**

**FLÁVIA DOS SANTOS**

**O JORNAL DA ALTEROSA E A CONSTRUÇÃO DO  
IMAGINÁRIO: o caso cidadania**

Monografia apresentada ao Curso de Comunicação Social, do Departamento de Ciência da Comunicação do Centro Universitário de Belo Horizonte – UNI-BH, como requisito parcial para obtenção do título de bacharel em Jornalismo.

Orientadora: Paula Castro Leite e Silva

Belo Horizonte

2004

**FIGURA 2 – FOLHA DE ROSTO**

### **Folha de aprovação**

Elemento obrigatório para teses e dissertações (não é obrigatório para monografias). Deve conter o autor, título por extenso e subtítulo, se houver, local e data de aprovação, nome, assinatura e instituição dos membros componentes da banca examinadora.

### **Dedicatória e Agradecimentos**

Opcionais. Os agradecimentos são dirigidos apenas àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho.

### **Resumo na língua vernácula (de origem)**

Elemento obrigatório, que consiste na apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto; constitui-se em uma seqüência de frases concisas e objetivas, e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, conforme [NBR 6028].

### **Resumo em língua estrangeira**

Elemento obrigatório ( para dissertações e teses) que consiste em uma versão do resumo em idioma de divulgação internacional (em inglês Abstract, em castelhano Resumen, em francês Résumé, por exemplo). Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, na língua.

### **Sumário**

Obrigatório. Consiste na enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se apresenta, acompanhado do respectivo número da página.

O sumário é identificado pela palavra SUMÁRIO, escrita em caixa alta, centralizada. De acordo com a [\[NBR 6027\]](#), a paginação que estará presente no sumário deve vir sobre uma das seguintes formas:

- número da primeira página ( p.27); número das páginas em que se distribui o texto
- número das páginas extremas ( p.71-143).

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>6</b>
<b>2 AS VÁRIAS FACES DA CIDADANIA NO BRASIL .....</b>	<b>9</b>
<b>2.1 A cidadania e seu percurso histórico.....</b>	<b>9</b>
<b>2.3 A cidadania pós-República.....</b>	<b>15</b>
<b>3 TELEJORNALISMO E A CONSTRUÇÃO DOS IMAGINÁRIOS SOCIAIS NA MÍDIA</b>	
<b>3.1 Fazer jornalístico.....</b>	<b>22</b>
<b>3.2 O perfil do telejornalismo brasileiro.....</b>	<b>23</b>
<b>3.3 A televisão e o público –os mecanismo da interação.....</b>	<b>27</b>
3.3.1 A característica da televisão .....	29
3.3.2 Os gêneros televisuais .....	31
<b>3.4 Os <i>mass media</i> e o imaginário social .....</b>	<b>34</b>
3.4.1 Um breve percurso histórico.....	37
<b>4 O JORNAL DA ALTEROSA EO CASO CIDADANIA.....</b>	<b>39</b>
4.1 A estrutura do telejornal e o discurso sobre cidadania.....	39
4.2 Elementos técnicos e a participações especiais: fatores importantes.....	46
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>52</b>
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>56</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>57</b>

FIGURA 3 – SUMÁRIO

### **Lista de figuras e de tabelas**

Opcionais, elaborados de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item acompanhado do respectivo número da página.

### **Lista de abreviaturas e siglas**

Opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

### **Lista de símbolos**

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

## **1.2 ELEMENTOS TEXTUAIS**

Parte do trabalho em que é exposto um conjunto de idéias. Deve conter três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

### **1.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS**

#### **Apêndice**

Elemento opcional, que consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo do trabalho. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Ex:

APÊNDICE A – Evolução da doença depois de um período de quatro dias de incubação.

APÊNDICE B – Evolução da doença após uma semana.

#### **Anexo**

Elemento opcional, que consiste em um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Ex:

ANEXO A - Representação gráfica do aumento do número de ouvintes de rádio no Brasil.

ANEXO B - Representação gráfica do número de rádios FM's em Minas Gerais.

#### **Glossário**

Opcional, que consiste em uma lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido pouco conhecido, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

## 2 FORMAS DE APRESENTAÇÃO

### Formato

O texto deve estar impresso em papel branco, formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm), no anverso da folha.

### Projeto gráfico

O projeto gráfico é de responsabilidade do autor.

Com relação à paragrafação, dois casos são aceitos:

- o parágrafo moderno todo à esquerda;
- o tradicional: com a digitação a 2 cm da margem esquerda .

A ABNT não determina o tipo de fonte para a apresentação do projeto mas, a recomendação é que ela seja *Times New Roman ou Arial* .

Recomenda-se, também, para digitação, a utilização de fonte de tamanho 12 para o texto e fonte de um corpo a menos (11) ou 10 para citações longas. <sup>1</sup>

### Margens

As folhas devem apresentar **margem esquerda e superior a 3 cm; direita e inferior de 2 cm.**

---

<sup>1</sup> As normas para citações serão abordadas posteriormente.

### **Espaçamento**

Todo o texto deve ser digitado **em espaço duplo**; as citações longas, as notas, as referências e os resumos em língua de origem e em língua estrangeira devem ser digitados em espaço simples. Entre o título do capítulo ou seções do texto, deve-se deixar dois espaços duplos.

### **Numeração das seções**

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço (**sem ponto**).

O títulos sem indicativo numérico, como **lista de ilustrações, sumário, resumo, referências, anexos e outros**, devem ser centralizados, conforme [NBR 6024].

As seções primárias são as principais divisões do texto, denominadas “capítulos”. As seções primárias podem ser divididas em seções secundárias; as secundárias em terciárias, e assim por diante.

São empregados algarismos arábicos na numeração; o indicativo de uma seção precede o título ou a primeira palavra do texto, caso não haja título, separado por um espaço (**sem ponto**).

O indicativo da seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária que a precede seguido do número que lhe foi atribuído na seqüência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções; na leitura, não se lê os pontos (*exemplo: 2.1.1 lê-se “dois um um”*)

Os indicativos devem ser citados no texto de acordo com os seguintes exemplos:

*... na seção 1... ou ... no capítulo 1*

*... ver 3.2*

*... em 1.1.2.2 parág. 3º ou ... 3º parágrafo de 1.1.2.2*

Os títulos das seções devem ser destacados utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou grifo, caixa alta ou outro, conforme [NBR 6024].

### **Paginação**

De acordo com a [NBR 14724], todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas.

A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual, (**ou seja, a partir da introdução**) em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve-se manter uma única seqüência de numeração das folhas, do primeiro ao último volume.

Havendo **apêndice e anexo**, as suas folhas devem ser **numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal**.

### **Tabelas**

Têm **numeração independente e consecutiva**; o título da tabela deve ficar na parte superior, precedido da palavra **“Tabela”** e de seu número de ordem em algarismos arábicos.

Nas tabelas, as fontes citadas e notas eventuais aparecem no rodapé (da tabela). Caso sejam usadas tabelas reproduzidas de outros documentos, a prévia autorização do autor se faz necessária, não sendo mencionada na mesma; devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem; se a tabela não couber em uma folha, deve ser continuada na folha seguinte e, nesse caso, não é delimitado por traço horizontal na parte inferior. **É preciso que o título e o cabeçalho sejam repetidos na folha seguinte.**

### **Figuras**

Qualquer que seja seu tipo (gráfico, fotografia, quadro, esquema e outros), sua identificação aparece na parte inferior precedida da palavra “**Figura**”, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos e também do respectivo título e/ou legenda explicativa da fonte (caso seja necessário). As legendas devem ser breves e claras, dispensando consulta ao texto. Devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem.

### 3 REGRAS PARA APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES

A citações são trechos ou informações extraídas de alguma publicação. O objetivo é esclarecer ou confirmar uma idéia. Todas as citações inseridas no texto devem ser acompanhadas da referência (AUTOR, DATA) da obra onde esta foi extraída. [NBR 10520]

Todas as obras citadas no texto devem estar na listagem de referência bibliográfica ao final do trabalho.

As citações podem ser de dois tipos: **diretas ou textuais e indiretas ou livres**. Quando o autor da citação estiver inserido no texto, este deverá ser grafado em letras **minúsculas** e, quando estiver **entre parênteses, em letras maiúsculas**.

Ex : De acordo com Machado (2002): todo telejornal é polifônico.

Ex : “...Verdades então são efeitos de discurso.” ( CERTEAU, 1996)

#### 3.1 Citação livre (ou indireta)

A citação livre acontece quando se reproduzem as idéias, sem transcrever as palavras do autor.

Ex: Neste mesmo sentido, o filósofo Charles Taylor (2000) tenta mostrar como se dá a construção das identidades dos sujeitos.

#### Observações:

- nas citações indiretas fica a critério do autor incluir a página. Caso se decida pela inclusão, ela deverá ser feita em todo o texto.

- A indicação da fonte poderá suceder o texto, a fim de evitar sua interrupção. Caso haja mais de uma fonte, elas deverão vir em ordem alfabética e separadas por ponto e vírgula.

Ex: A Linguística tem nos mostrado que o discurso é permeado por uma ampla problemática chamada heterogeneidade discursiva. Ou seja, um discurso quase nunca é homogêneo: mistura diversos tipos de sequências e deixa aparecer a subjetividade do enunciador (Authier-Revus, 1982; Bakhtin, 1981; Ducrot, 1984)

### 3.2 Citação textual

Transcrição literal de textos de outros autores. Neste caso, é obrigatório especificar depois da data as páginas, volumes da fonte na qual foi feita a consulta.

As citações textuais podem ser curtas ou longas.

- *citações curtas* (até 3 linhas) são inseridas no texto entre aspas.

Ex: Ducrot (1987) reexamina também a afirmação de que os pressupostos “se transmitem sempre da significação para o sentido.”

- **citações longas** (mais de 3 linhas) devem constituir um parágrafo independente, recuado a 4 cm da margem esquerda, com letra **tamanho 10 ou um corpo menor** que o restante do texto e digitado em espaço simples, **sem aspas**. [NBR-10520]

toda palavra tem duas faces. Ela é determinada tanto pelo fato de que procede de alguém, como pelo fato de que se dirige para alguém. Ela constitui justamente o produto da interação do locutor e do ouvinte. Toda palavra serve de expressão a um em relação ao outro. Em relação à palavra, defino-me em relação ao outro... Ela se apóia sobre mim numa extremidade, na outra apóia-se sobre meu interlocutor. (BAKHTIN, 1981, p.113)

### 3.3 Citação de citação

Informação retirada de um documento consultado, cuja obra original não se teve acesso. A referência completa do documento consultado, onde a citação foi localizada, deverá ser citada na listagem bibliográfica ao final do trabalho, bem como o documento não consultado.

**No texto.** É preciso citar **sobremone** do autor do documento não consultado, seguido pelas expressões: citado por, *apud*, conforme ou segundo e é claro, o sobrenome do autor do texto que foi consultado. Em nota de rodapé deve-se indicar do documento ao qual não se teve acesso.

Ex: Em Charaudeau *apud* Maingueneu (1980), “o sujeito comunicante sempre poderá, atribuir ao outro (o não-eu) uma competência de linguagem análoga a sua que o habilite ao reconhecimento”.

Em rodapé :

---

<sup>1</sup> CHARAUDEAU, Patrick. *La Télévision, lés débats culturels*. Paris: Didier-Erudition, 2002

### 3.4 OUTRAS RECOMENDAÇÕES

#### 3.41- Nomes de entidades conhecidas por siglas

Deve-se citar o nome da entidade por extenso acompanhado da sigla (isso só deverá ser feito na primeira vez que fizer a citação).

Ex: Dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE

#### 3.4.2 – Documento sem data

Deve-se apresentar a data aproximada, entre colchetes.

Ex: Freire [1939]

### 3.4.3 – Suprimir partes de uma citação

Sempre que precisar suprimir partes de uma citação, deverá indicá-la com o uso de reticências entre colchetes (no início, no meio ou no final do trecho citado).

Ex: “[...] mesmo em circunstâncias estruturadas de comunicação de massa, os receptores têm alguma capacidade de intervir e contribuir com eventos e conteúdo durante o processo comunicativo. Eles podem, por exemplo, escrever cartas ao editor, telefonar para as companhias e televisão e expressar seus pontos de vista, ou simplesmente recusar a compra ou a recepção de um determinado produto”. (THOMPSON, 1998, p.31)

### 3.4.4 – Acrescentar comentários

Sempre que acrescentar comentários ao texto citado, o comentário deverá vir entre colchetes.

Ex: Thompson (1998) também afirma que a interpretação [ou decodificação] da mensagem varia de acordo com o contexto social de quem a está recebendo, podendo assim ser compreendida de maneiras diferentes:

### 3.4.5 Citações orais

Dados obtidos de aulas, palestras ou debates podem ser citados no texto com a indicação (informação verbal), mencionando-se os dados disponíveis somente em notas de rodapé.

Ex: De acordo com Barone (2004), o *Jornal da Alterosa* sabe da sua importância para a sociedade e por isso pretende apresentar para seu telespectador um formato de jornalismo verdadeiramente cidadão (informação verbal)<sup>1</sup>.

Em rodapé:

---

<sup>1</sup> Informação verbal repassada a Janaina Markezine em abril de 2004

#### 3.4.6 Citações de Informações extraídas da rede de comunicação eletrônica

Deve-se mencionar os dados disponíveis em nota de rodapé e a referência completa do documento deve constar nas referências bibliográficas no final do trabalho. O objetivo é permitir que qualquer pessoa possa recorrer à fonte e ao endereço para encontrar o documento.

Ex: De acordo com Pena (2002)<sup>1</sup> “o texto aborda a espetacularização da mídia e a apropriação do biográfico como pauta predominante. Para isso, procura fazer uma distinção entre os conceitos de herói e celebridade, defendendo a idéia de que o segundo tomou o lugar do primeiro no palco contemporâneo”.<sup>1</sup>

Em rodapé:

---

<sup>1</sup> [http://bocc.ubi.pt/\\_esp/autor.pena](http://bocc.ubi.pt/_esp/autor.pena)

## 4 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Conjunto de elementos que identificam as obras consultadas e/ou citadas no texto. São normalizadas de acordo com a Norma 6023/2002 (Informação e documentação – Referências – Elaboração) da ABNT.

As referências devem ser ordenadas em uma única ordem alfabética, em espaço simples entre linhas e espaço duplo entre elas.

Usam-se letras maiúsculas (Caixa Alta) para :

- Sobrenome (s) principal (s) do (s) autore (s);
- nomes de entidades;
- primeira palavra de referência quando a entrada é por título;
- entrada de eventos ( Congressos, Seminários)

Usa-se travessão (facultativamente) para substituir nomes de autores, quando se tratar de várias obras do mesmo autor, referenciadas na seqüência da listagem bibliográfica. O travessão tem a extensão de seis espaços seguidos de ponto.

### 4.1 Entrada Da Referência Pelo Nome do Autor (S) ou das (Instituições)

#### 4.1.1 Somente um autor

Ex: ECO, Umberto  
LEAL FILHO, Laurindo  
CURADO, Olga

#### 4.1. 2 - Até 3 autores (devem ser separados por ponto e vírgula)

Ex: RITO, Lúcia.; ARAÚJO, Maria Elisa; ALMEIDA, Cândido José Mendes

#### 4.1.3 Mais de 3 autores (Primeiro autor, seguido da expressão *et al.*)

Ex: WLATZLAWICK, P *et al* ( significa: e outros )

#### 4.1.4 Responsabilidade intelectual (Organizadores, Coordenadores, Editores)

Ex : COHN, Gabriel (org.) **Comunicação e indústria cultural**. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 1975.

#### 4.1.5 Autoria desconhecida

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é pelo título, sendo que a primeira palavra deve ser grafada em maiúsculo.

Ex: TRATADO de Sociologia geral

#### 4.1.6 - Quando se tratar de (Livros, dissertações, teses, folhetos, apostilas, manual, guias, dicionários, bíblia)

Os elementos indispensáveis na referência bibliográfica são:

##### 4.1.6.1 - Livro

**AUTOR. Título: subtítulo. Edição. Local (cidade): editora, data.**

São complementares: Tradutor, ilustrador, páginas, volume, série, etc.

Ex: BOURDIEU, Pierre. Sobre a Televisão. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Editores, 1999

##### 4.1.6.1.2- Capítulo de livro

- *autor do capítulo é o mesmo do livro*

Ex: SANTOS, F.R. dos. A colonização da terra do Tucujús. In: SANTOS, F.R. dos. **História do Amapá**. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. Cap. 2, p.23-32.

- *capítulo com autoria própria*

Ex: AGAMBEN, Giorgio. “Gosto”, in Enciclopédia Einaudi. 25. Criatividade – Visão. Portugal: Imprensa Nacional-Casa da Moeda, 1992.

#### 4.1.6.2 - Dissertações e teses

**AUTOR. Título: subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas. ( Categoria e área de apresentação) – Nome da Faculdade, Nome da Universidade, cidade e ano de defesa.**

Ex: FERREIRA, Alberto José Cavalcânti. **A embalagem da notícia. Rotinas de produção do telejornalismo da Rede Globo**. 1996. 120f. Dissertação (Mestrado em Sociologia) - Centro de Filosofia e Ciências Humanas, da Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 1996.

#### 4.1.6.3 - Congressos, Seminários, Encontros, etc.

#### Elementos essenciais

**AUTOR. Título: subtítulo do trabalho apresentado. Seguido da expressão “In:” NOME DO EVENTO, numeração, ano e local de realização do evento. Título da publicação. Local. Editora, data. No final deve-se informar as paginas do trabalho.**

Ex: CAPARELLI, Sérgio. **New technologies and regional press**. In: INTERCOM, 3, 1996, Londrina. Mimeo, 1996. p. 1- 10.

#### 4.1.6.4 - Artigos de Periódico (revista)

Elementos essenciais

**AUTOR. Título do artigo. Título do periódico, local de publicação, volume, número do fascículo, páginas do artigo, mês e data de publicação.**

*Ex:* CANCLINI, Néstor García. Gramsci con Bourdieu. **Revista Nueva Sociedad**. Caracas: n.71, p.69-78, abr./mai.1994.

Obs: os meses do ano devem ser escritos na forma abreviada.

4.1.6.5 Artigo de Jornal

Elementos essenciais

**AUTOR. Título do artigo. Título do jornal, local de publicação, data de publicação (dia, mês e ano), caderno, seção ou suplemento, páginas inicial e final.**

*Ex:* COCCO, Giuseppe. BLOOMBERG NEWS com agências internacionais - Napster pede concordata nos Estados Unidos. Medida faz parte do acordo de aquisição da empresa de troca de música na internet pela alemã Bertelsmann. *O Globo*, Rio de Janeiro, 4 de jun. de 2002, Economia, p. 31.

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

*Ex:*

LEAL, L. N. MP fiscaliza com autonomia total. *Jornal do Brasil*, Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999.

4.6.6 Documentos eletrônicos

Elementos essenciais

Devem-se mencionar os dados das obras, sejam estas artigos de periódicos ou jornal, livros, documentos jurídicos e textos diversos.

- **Artigo de periódico eletrônico**

Ex:BOFF, Luiz Henrique e ANTUNES JUNIOR, José Antonio Valle. Combinando inovações organizacionais e tecnologias. *Revista eletrônica de Administração da UFRGS* . v. 1, n.1, out. 1995. Disponível em <http://read.adm.ufrgs.br/read01/artigo/boff.htm#boff>. Acesso em: 23 out. 2003.

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

- **Artigo de jornal eletrônico**

Ex: SILVA, I. Pena de morte para o nascituro. *O Estado de São Paulo*, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <[http://www.providafamilia.org/pena\\_morte\\_nascituro.htm](http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm)> Acesso em 29 set. 1998.

- **Monografia em meio eletrônico**

Ex: SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. *Entendendo o meio ambiente*. São Paulo, 1999. Disponível em: <<http://www.dbd.org.br/sma/entendendo/atual.htm>> Acesso em: 8 mar. 1999.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. In: \_\_\_\_\_. *Entendendo o meio ambiente*. São Paulo, 1999. v. 1. Disponível em: <<http://www.bdt.fat.org.br/sma/entendendo/indic1.htm>>. Acesso em: 13 jan. 2003.

## 4.7 Materiais especiais

(Filme, Fotografia, Mapa, Discos)

### 4.7.1 Filme

Ex: CENTRAL do Brasil. Direção Walter Salles Júnior. Produção: Martine de Clemont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pera; Vinicius de Oliveira e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. Rio de Janeiro: Riofilme, 1998. 1 fita de vídeo (106 min.), VHS, son., color.

#### 4.7.2 Fotografia

Ex: SALGADO, S. Serra Pelada. 1986-1992. 1 fot., color. 16cm x 56 cm.

#### 4.7.3 - Mapa

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

#### 4.7.4 Disco

Ex: SHOMER, Yossi ( Interp.). Chopin, F.: Concerto para Piano e Orquestra No 1 – MI Menor. Allegro Maestoso. London: DDD Recordings, 1999. 1 CD. (70 min.). Faixa 1.

#### 4.7.5 Fita cassette

SILVA, L. I. L. da. Depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI, 1991. 2 fitas cassette (120 min.), estéreo.

**Obs: também é possível encabeçar uma referência usando o local de publicação, editora ou data.**

#### **Local**

- Quando houver mais de um local, indica-se o primeiro ou o que aparece em maior destaque;
- Quando não for possível identificar o local, utiliza-se **[S.l.]**, que significa *Sine loco*.

#### **Editora**

- Quando houver mais de uma editora, indica-se a primeira ou a que aparece em maior destaque;
- Quando não for possível identificar a editora, utiliza-se **[s.n.]**, que significa *sine nomine*.

#### **Data**

- Como é elemento essencial, sempre deve-se indicar uma data, seja da publicação, da impressão ou outra;
- Quando não for possível identificar a data, indica-se uma data aproximada entre colchetes:

[1979?] – data provável

[197-] – década provável

[19-- ] – século provável

#### OUTRAS RECOMENDAÇÕES

#### **Títulos de séries**

- Quando a obra possui uma série que melhor a identifique, devem ser grafadas após a paginação.

Ex: (Primeiros Passos, 23)

#### **Notas**

- Sempre que necessário, podem ser incluídas notas para complementar as informações das referências.

Tradução – Pode-se indicar o título original do documento.

Ex: Obra ainda não editada – No prelo

Identificação – Bula de remédio; Relatório final; Cartaz de propaganda, etc.

- Não fazer citações em outros idiomas, mesmo que o original seja em outra língua. Deve-se traduzir o texto e colocar ao final da citação “tradução nossa”.

## 5 NOTAS DE RODAPÉ

São esclarecimentos ou informações que não devem ser incluídas no texto de maneira a evitar a quebra da leitura. As notas de rodapé devem ser inseridas na margem inferior, separadas por traço contínuo de 3 centímetros e sem espaço entre elas. De acordo com a NBR – [10520], há dois tipos de notas de rodapé: **a de referência e as notas explicativas.**

### 5.1 Notas de referência

São geralmente usada para indicar fontes bibliográficas. Nesta caso, pode incluir ainda citações traduzidas.

Ex:

---

<sup>1</sup> MOTA, 1979

<sup>2</sup> BRAIT, 1982

Obs: Também pode-se redigir a nota, indicando SOBRENOME DO AUTOR. Título, página.

Ex: MACHADO. A metáfora Irônica dos cartuns, p.8

### 5.2 Notas explicativas

Como o próprio nome já diz, são informações complementares que não devem fazer parte do texto a fim de evitar uma quebra na seqüência da leitura.

Ex:

---

<sup>1</sup>A concepção de Chartier difere da própria estética da recepção, que não considera em suas análises esse intervalo, postulando uma relação direta e imediata entre o texto e o leitor, entre os signos textuais usados pelo autor e o horizonte de expectativa daqueles aos quais ele se dirige.

<sup>2</sup> Sobre a questão da escrita da história, ver sobretudo o clássico estudo de Michel De Certeau (1982).

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**. Informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10524**. Preparação de folha de rosto de livro. Rio de Janeiro, 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**. Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**. Apresentação de artigo de periódicos. Rio de Janeiro, 1989.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**. Numeração progressiva das seções de um documento: procedimento. Rio de Janeiro, 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**. Sumário: procedimento. Rio de Janeiro, 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**. Resumos. Rio de Janeiro, 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6029**: Informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

FRANÇA, Júnia Lessa *et al.* Manual para Normalização de publicações técnico-científicas. 6. ed. ver..Belo Horizonte: Ed. UFMG, 2003.