



MANUAL PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DO GRUPO TIRADENTES

FLÁVIA ROSA
SUSANE BARROS



MANUAL PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DO GRUPO TIRADENTES

CRISTIANE PORTO
COORDENAÇÃO TÉCNICA E EDITORIAL

ARACAJU
EDUNIT
2019



GRUPO TIRADENTES

Conselho de Administração

Presidente

Jouberto Uchôa de Mendonça

Membros do Conselho

Amélia Maria Cerqueira Uchoa

Dionísio Cerqueira Uchoa

Jouberto Uchôa de Mendonça Junior

Luiz Alberto de Castro Falleiros

Marília Cerqueira Uchôa Santa Rosa

Mozart Neves Ramos

Superintendente Geral

Saumíneo da Silva Nascimento

Superintendente Acadêmico

Temisson José dos Santos

Superintendente de Relações Institucionais

Ihanmarck Damasceno dos Santos

Superintendente Administrativo Financeiro

Marcelo Adler

Diretora de Planejamento e Qualidade Acadêmica

Paloma Santana Modesto



EDITORA UNIVERSITÁRIA TIRADENTES

Diretor(a)

Cristiane Porto

Produtor Gráfico(a)

Igor Bento

CONSELHO EDITORIAL

Ronaldo Nunes Linhares

Gabriela Maia Rebouças

Ricardo Luiz C. de Albuquerque Júnior

Álvaro Silva Lima

Direitos autorais 2019

Direitos para essa edição cedidos à EDUNIT.

Feito o Depósito Legal.

Grafia atualizada conforme o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa de 1990, em vigor no Brasil desde 2009.

É proibida a reprodução total ou parcial, de qualquer forma ou por qualquer meio. A violação dos direitos de autor (Lei nº 9.610/98) é crime estabelecido pelo artigo 184 do Código Penal.

Diagramação Igor Bento Lino

Revisão Flávia Rosa

Susane Barros

Catálogo na fonte
SIB - Sistema Integrado de Bibliotecas

R788m Rosa, Flávia
Manual para apresentação de trabalhos acadêmicos do Grupo Tiradentes/ Flávia Rosa, Susane Barros, Aracaju: EDUNIT, 2019.

120 p. il.; 23 cm.
Inclui bibliografia.

ISBN - 978-85-68102-48-0

1. Trabalhos acadêmicos. 2. Metodologia. I. Rosa, Flávia. II. Barros, Susane III. Título.

CDU: 001.81

EDITORA Av. Murilo Dantas, 300 Farolândia
UNIVERSITÁRIA Bloco F - Sala 11 - 1º andar
TIRADENTES Aracaju - Sergipe
CEP 49032-490
<http://www.editoratiradentes.com.br>
E-mail: editora@unit.br
Fone: (79) 3218-2138/2185

Editora filiada à:



*Se enxerguei mais longe foi porque
me apoiei sobre os ombros de gigantes.*

Isaac Newton

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO – Cristiane Porto	8
1 CONCEITUAÇÃO E TIPOLOGIA DE TRABALHOS ACADÊMICOS	11
1.1 TIPOLOGIA DE TRABALHOS ACADÊMICOS	13
2 INTRODUÇÃO À ÉTICA NA COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA	19
2.1 RESPONSABILIDADE DOS AUTORES	20
2.1.1 Definição de autoria	20
2.1.2 O que podemos dizer sobre coautoria	22
2.2 CONFLITO DE INTERESSE	24
2.3 MÁ CONDUTA EM PESQUISA	24
2.3.1 Cuidados para com os participantes das pesquisas	24
2.3.2 Falsificação e fabricação de dados	25
2.3.3 Plágio e autoplágio	25
2.4 OUTRAS CONDUTAS INDESEJADAS	27
3 IMPORTÂNCIA DA LEITURA PARA A PRODUÇÃO ACADÊMICA	30
3.1 TIPOS DE LEITURA	31
3.2 ESTRATÉGIAS DE LEITURA	31
4 CUIDADOS COM O USO DE IMAGENS	34
4.1 TIPOS DE LICENÇAS <i>CREATIVE COMMONS</i>	35
5 ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS	41
5.1 ARTIGO CIENTÍFICO	41
5.1.1 Elementos Pré-Textuais	41
5.1.2 Elementos Textuais	42
5.1.3 Elementos Pós-Textuais	43
5.2 ESTRUTURA PARA TESE E(OU) DISSERTAÇÃO	44
5.2.1 Elementos Pré-Textuais	44
5.2.2 Elementos Textuais	54
5.2.3 Elementos Pós-Textuais	55
5.3 ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO TEXTO DO EXAME QUALIFICAÇÃO	56
5.3.1 Apresentação do Exame de Qualificação	57
5.4 APRESENTAÇÃO GRÁFICA	57
5.4.1 Aspectos Físicos	57

5.4.2	Espacejamento (espaço entrelinhas)	58
5.4.3	Numeração Progressiva	58
5.4.4	Orientações complementares	60
6	APRESENTAÇÃO DE ELEMENTOS VISUAIS	63
6.1	IMAGEM/ILUSTRAÇÃO	63
6.2	TABELAS	65
6.3	QUADROS	66
7	ELEMENTOS BÁSICOS DE ESTILO	68
7.1	PONTUAÇÃO	68
7.1.1	Abreviações, abreviaturas e siglas	69
7.1.2	Símbolos	71
7.1.3	Acentuação	71
7.1.3.1	Acentuação das palavras oxítonas	72
7.1.3.2	Acentuação das palavras paroxítonas	73
7.1.3.3	Acentuação das palavras proparoxítonas	73
7.1.4	Numeral	74
7.1.5	Uso de maiúsculas	75
7.2	TRANSLINEAÇÃO E HIFENIZAÇÃO	77
7.3	PONTUAÇÃO	78
7.4	USO DO ITÁLICO	87
8	NORMAS PARA CITAR E REFERENCIAR	89
8.1	CITAÇÕES: DEFINIÇÕES	90
8.1.1	Citação direta	90
8.1.2	Citação indireta	92
8.1.3	Citação de citação	93
8.2	SISTEMAS DE CHAMADA	94
8.3	CITAÇÕES: REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	99
8.4	REFERÊNCIAS: REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	105
8.5	ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS	106
8.6	PADRÕES DE TRANSCRIÇÕES DE ELEMENTOS - ABNT	108
8.7	PADRÕES DE TRANSCRIÇÕES DE ELEMENTOS - APA	115
8.8	PADRÕES DE TRANSCRIÇÕES DE ELEMENTOS - VANCOUVER	122
8.9	REFERENCIAÇÃO POR TIPO DE OBRA: ORDEM DOS ELEMENTOS	128
8.10	REFERENCIAÇÃO POR TIPO DE OBRA: EXEMPLOS	143
	REFERÊNCIAS	157

APRESENTAÇÃO

*Na vida,
não existe nada a temer,
mas a entender.*

Marie Curie

Na contemporaneidade, apesar da relativização da autoridade epistemológica do discurso científico frente a outras formas discursivas, observa-se que tal interlocução continua a ser, muito mais que um ritual sacralizado através dos anos, um procedimento necessário para uma comunicação ampla e sem fronteiras. Percebe-se o conhecimento científico em conjunto com os novos meios comunicacionais, dinamizando as atividades para gerar o diálogo entre a pesquisa, as diversas instituições de fomento e o público leitor.

A Ciência no decorrer da história busca sempre novos desafios em meio aos dilemas que o tempo e os acontecimentos lhes provocam. Neste livro, buscamos estudar a maneira de como se comporta e como se realiza a escrita científica e sua relação com mundo da comunicação. Assim, serão evidenciados aspectos relativos à metodologia da ciência e sua importância para a que esta seja confiável.

A produção intelectual em uma Instituição de Ensino Superior (IES), pode-se dizer que se assiste, em certo sentido, a uma aproximação mais estreita entre o conhecimento científico e os diversos segmentos da sociedade. Por disseminação de Ciência, podemos pensar num novo acordo de cooperação entre as universidades de maneira que, o periódico e os livros científicos de cunho acadêmico venham colaborar com as novas formas de construção e divulgação de conhecimento.

A adoção de manuais de estilo acadêmico nas IES demonstra o zelo com o qual essas instituições tratam a forma de disseminar e compartilhar os resultados de suas pesquisas, a partir de orientações estruturais quanto ao tipo de documento, sejam estes: Trabalhos de Conclusão de Curso, resultados de pós-graduação *lato sensu* e dissertações e teses, *stricto sensu*, de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). No manual em tela, além da ABNT normas como a de Vancouver e a APA, também, possuem explicação disponível, o que demonstra a preocupação das autoras em atender às mais diversas áreas e, similarmente, informar ao leitor as principais possibilidades de normalização no mundo acadêmico e científico.

Sabemos que por modernos recursos da Ciência e da tecnologia aplicados na sociedade podemos ampliar a visão crítica sobre a realidade que nos cerca. Neste livro, teremos acesso não apenas às normas que cada tipologia trabalho científico requer, mas, também, maneiras menos complicadas de escrevermos nossos relatórios de pesquisa. Revisitar a postura que devemos assumir para um estudo mais proveitoso e eficiente e, algumas técnicas que devemos empregar neste momento de nossa vida acadêmica. Veremos também, o significado e a função da Ciência no mundo moderno, demonstrando que esta, para ser realmente Ciência deve estar a serviço da sociedade e não ser privilégio de poucos.

Os dilemas elencados acima e mais a necessidade de uniformizar a escrita científica em

suas mantidas é que o Grupo Tiradentes lança este Manual de Estilo. O objetivo é propiciar aos discentes e docentes da graduação, pós-graduação um documento que guie com segurança maior o processo de elaboração dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), Dissertações, Teses e demais relatórios de pesquisa.

Reconhecemos que, o Grupo Tiradentes é uma Instituição que valoriza e acredita na construção do conhecimento. E por meio desta obra, mais uma vez, promove a comunicação científica. Promoção essa, que deve estar visível nas diversas áreas, com a filosofia de formar produtores de conhecimento que sejam empreendedores e seguros no uso das normas que permeiam a escrita em formato científico

Para alcançarmos o estágio de entender o que foi dito acima, faz necessário estudarmos as normas e procedimentos que nos farão investigadores e produtores de Ciência em nossa área específica. Isso posto, vamos nos encantar mais com a escrita científica e refletimos: “Os que se encantam com a prática sem a ciência são como os timoneiros que entram no navio sem timão nem bússola, nunca tendo certeza do seu destino”. (LEONARDO DA VINCI, 1452-1519).

Vamos estudar um pouco de tudo isso e buscarmos pelo menos, entender como fazer pesquisa e dar resultados sobre esta. Vamos lá, naveguemos em métodos e formas, aprendamos que a Ciência está muito mais perto de nós do que pensávamos.

Um grande abraço,

Profª Dra. Cristiane Porto

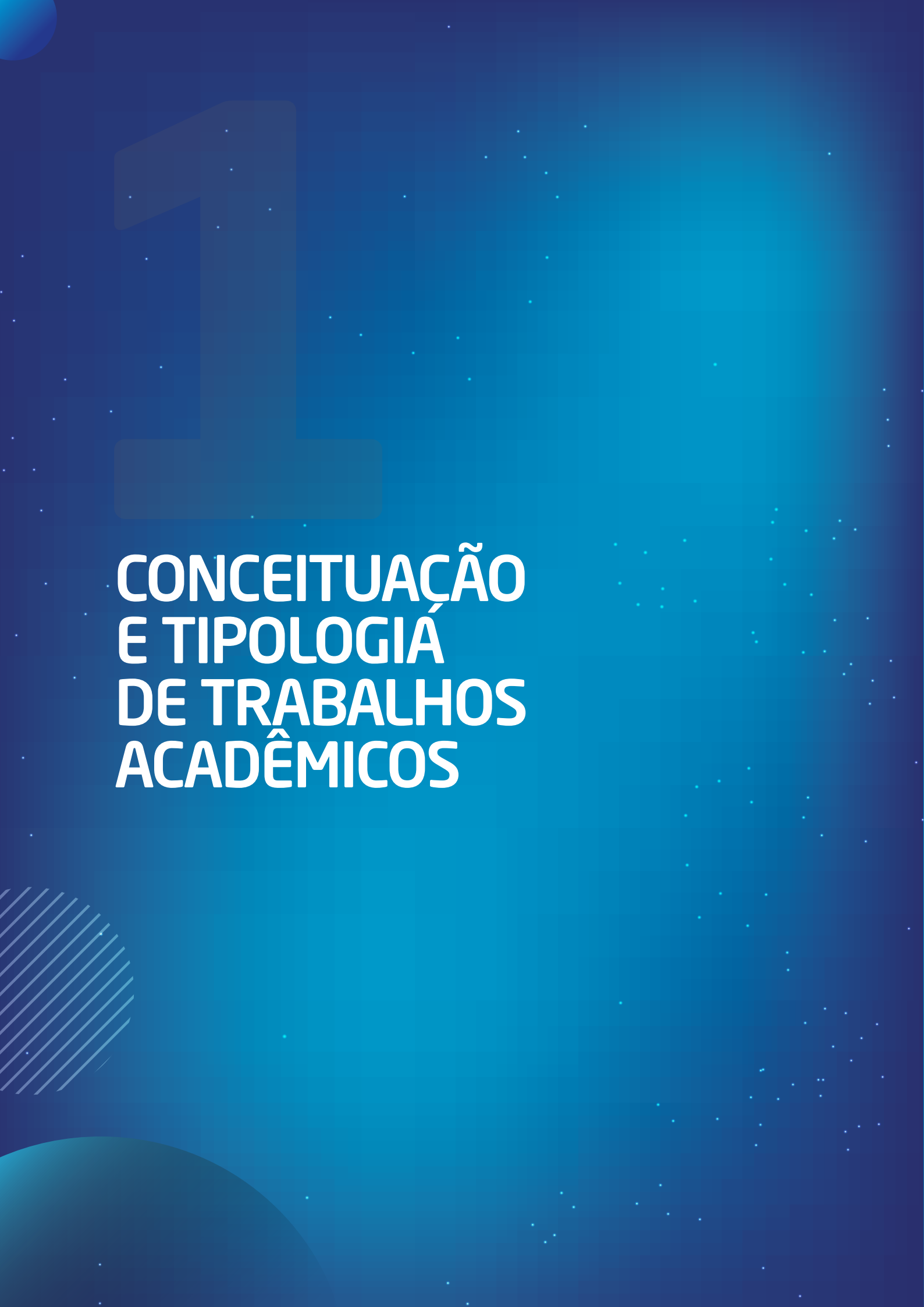
Docente – PPED – UNIT

Pesquisadora do ITP

Bolsista de Produtividade 2 – CNPq



**CONCEITUACÃO
E TIPOLOGIA
DE TRABALHOS
ACADÊMICOS**



1 CONCEITUAÇÃO E TIPOLOGIA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

A capacidade de comunicar por meio da fala, ler e escrever é inerente aos seres humanos, graças às suas habilidades de pensar analiticamente. Ao longo da história, o homem buscou registrar seus feitos, achados e memórias em diferentes suportes. Fixou imagens do seu cotidiano por intermédio de pictogramas e inscrições nas paredes das cavernas onde habitava. Mais tarde, a prevalência da oralidade na Europa medieval e na Grécia caracterizou a forma de disseminar a informação sendo os sermões o principal meio, de acordo com Briggs e Burke (2004).

Segundo Meadows (1999), foi na Grécia onde se desenvolveram as atividades que influenciaram e iniciaram a comunicação científica. Nos séculos V e VI, as pessoas se reuniam na periferia de Atenas para discutir questões filosóficas, eram ouvintes que participavam desses debates. No entanto, os próprios gregos foram os pioneiros na transmissão da pesquisa na forma escrita e utilizaram, de fato, documentos escritos para esta finalidade. Suas obras contribuíram para o fenômeno da comunicação científica e tiveram grande repercussão, tanto na cultura árabe quanto na Europa Ocidental. “Foi somente pouco a pouco, a partir do século XI, que a escrita começou a ser empregada por papas e reis para uma variedade de propósitos práticos, enquanto a confiabilidade da escrita como registro [...] se desenvolveu ainda mais lentamente.” (BRIGGS; BURKE, 2004, p. 22)

As ideias contidas nos manuscritos gregos contribuíram para reacender o saber entre os séculos XIV e XVI, época conhecida como Renascimento. Esses manuscritos foram registrados em suportes diferentes, inicialmente em papiro, pergaminho e finalmente em papel. A oralidade já não dava conta de propagar o volume de informação. Era necessário o registro.

Um grande marco para a história do conhecimento foi o surgimento das primeiras universidades na Europa Ocidental, no início do século XII, período que coincide com o aparecimento das cidades. Segundo Burke (2003), nesse período criaram-se as instituições-modelo de Paris e Bolonha; depois surgiram Oxford e Salamanca (1219), Nápoles (1224), Praga (1347), entre outras. “Essas universidades eram corporações. Tinham privilégios legais, inclusive autonomia, monopólio da educação superior em suas regiões”. (BURKE, 2003, p. 38) A revolução causada pela chegada da imprensa na Europa no século XV, ampliou o número de livros e causou impactos na difusão das informações.

Duas obras importantes foram publicadas nesse período. Em 1543, *Das revoluções dos corpos celestes*, de Copérnico, obra que fundou a astronomia e *Da estrutura do corpo humano*, de Vesálio, primeira obra ilustrada sobre anatomia humana. (MEADOWS, 1999) O processo de impressão de publicações dessa natureza era acompanhado pelos seus autores ou amigos cientistas, afirma Meadows (1999), pessoas que tinham vínculo com as universidades que acabaram criando os seus próprios serviços para imprimir e publicar, como foi o caso da Oxford University Press, cuja origem é do século XV.

O conhecimento científico se caracteriza pela busca da verdade, assim como outros tipos de conhecimento, com o objetivo de explicar de modo racional aquilo que está sendo observado. Não bastam apenas explicações sem comprovação concreta; para tanto, utilizam-se os métodos, procedimentos e técnicas. Podemos dizer que o conhecimento científico é real, uma vez que lida com fatos; é provisório, pois a comprovação da veracidade ou falsidade das suas proposições ou hipóteses depende de experiências e não apenas da razão, ou seja, ele é falível, não tem caráter definitivo; novos experimentos podem trazer novas conclusões. Ele é sistêmico, pois se constitui em um saber ordenado de forma lógica. (MARCONI; LAKATOS, 2009)

No âmbito das Instituições de Ensino Superior (IES) um dos pilares é justamente a pesquisa e a transmissão, difusão e disseminação desses resultados que considerados novos conhecimentos. Faz parte do que se denomina comunicação científica que é realizada pelos membros, discentes, docentes e técnicos que fazem parte das IES e realizam os trabalhos acadêmicos, para o cumprimento de determinados requisitos – conclusão da graduação, pós-graduação *lato sensu* (especialização), *scrito sensu* (mestrado e doutorado) e demais produções que fazem parte do ciclo da comunicação científica como: teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso (TCC), *posters*, artigos, relatórios técnicos, livros, capítulos de livros, resenhas dentre outros.

Os trabalhos acadêmicos prezam pela qualidade do texto que resulta de investigação científica, filosófica e artística. Há características estruturais que os definem e diferenciam. Algumas tipologias estão resguardadas pelas normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Saiba sobre a **Associação Brasileira de Normas Técnicas** (ABNT).¹

Fundada em 28 de setembro de 1940, a entidade surgiu por iniciativa de um grupo de laboratórios de ensaio de materiais brasileiros, na área de construção civil, que precisava de normas voltadas para ensaio da tecnologia do concreto. (ABNT, 2006)

É uma entidade privada e sem fins lucrativos sendo membro fundador de organizações nacionais e internacionais como: International Organization for Standardization (Organização Internacional de Normalização – ISO), da Comisión Panamericana de Normas Técnicas (Comissão Pan-Americana de Normas Técnicas - Copant) e da Asociación Mercosur de Normalización (Associação Mercosul de Normalização - AMN). Desde a sua fundação, é também membro da International Electrotechnical Commission (Comissão Eletrotécnica Internacional – IEC).

As normas utilizadas em trabalhos acadêmicos são discutidas no ABNT/CB-014 - Comitê Brasileiro de Informação e Documentação.

¹ Disponível em: <http://www.abnt.org.br/>

1.1 TIPOLOGIA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

A disseminação da produção acadêmica é veiculada de formas diferenciadas atendendo a características dos canais de disseminação, objetivos diferentes, público-alvo ou particularidades normativas para o cumprimento e obtenção de titulação. Serão apresentados os diversos tipos de trabalhos acadêmicos, a estrutura desses trabalhos fará parte de uma seção específica do Manual. Assim, podemos dividi-los em dois grupos, a saber:

a) Trabalho acadêmico para cumprimento de requisitos de conclusão de curso de graduação e pós-graduação.

– **Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)** – Pré-requisito para obtenção do diploma de graduação. É adotado, também, por cursos de pós-graduação como Master of Business Administration (MBA), cursos técnicos ou de aperfeiçoamento profissional e especialização (pós-graduação *lato sensu*) podendo receber denominações específicas como: Monografia de Conclusão de Curso (MCC), dentre outros. Resulta de uma pesquisa de um tema único ou mesmo de uma proposta para processos de gestão, conforme a área do conhecimento, ou ainda uma proposta de produto. Geralmente, é realizado individualmente, mas poderá ser produzido em grupo. Todos as questões e procedimentos de execução são definidos a partir de orientações específicas estabelecidas pelo curso.

– **Dissertação** – Pré-requisito para obtenção do diploma de mestre na pós-graduação *scrito sensu*. Originário de um estudo de caráter científico, com tema único e delimitação na abordagem e extensão.

– **Tese** – Pré-requisito para obtenção do diploma de doutor na pós-graduação *scrito sensu*. Em algumas IES, é também adotado como pré-requisito para títulos acadêmicos como livre docente e professor titular. Resulta de pesquisa científica ou experimental específica, bem delimitada, original e que traga efetivamente uma contribuição para aquela área do conhecimento.

b) Demais tipos de produção.

– **Resumo** – É elemento integrante dos trabalhos acadêmicos para cumprimento de requisitos de conclusão de curso de graduação e pós-graduação, como tal serve de “cartão de visita”, pois, na maioria das vezes, o primeiro contato que se tem com uma produção é através de seu resumo. Os artigos e textos para eventos científicos também se utilizam de resumos nas suas estruturas. Há uma norma específica da ABNT, a NBR 6028, de 2002, que trata da questão e indica três tipos de resumos:

- **Crítico** - elaborado por um especialista da área do conhecimento e procede uma análise crítica de um documento. Também chamado de resenha. Quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se *recensão*;
- **Indicativo** - ressalta apenas os principais pontos do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos etc. De modo geral, não dispensa a consulta ao original.
- **Informativo** apresenta ao leitor as finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de forma sintética e clara a fim de que o leitor não necessite consultar o original.

Quanto ao número de palavras, ou seja, tamanho do resumo, essa norma orienta que tenham:

- de 150 a 500 palavras, os de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos;
- de 100 a 250 palavras, os de artigos de periódicos;
- de 50 a 100 palavras, os destinados a indicações breves;
- os resumos críticos, por suas características especiais, não estão sujeitos a limite de palavras.

OBSERVAÇÃO – No caso de eventos científicos, observar a orientação dada pelas normas do evento.

Recomenda-se	Não se recomenda
<ul style="list-style-type: none"> • Parágrafo único; • Frases concisas e afirmativas; • Verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular (fez, coletou, analisou, examinou); • A primeira frase deve explicar o tema principal do documento. Informações sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.) são apontados em seguida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de tópicos; • Uso de símbolos e contrações desconhecidas; • Fórmulas; • Equações e diagramas; • Citações.

Quanto às palavras-chave devem, **PREFERENCIAMENTE**, ser definidas a partir de um vocabulário controlado ou tesouro na área do conhecimento.

- **Artigo** – De acordo com ABNT, “Artigo científico é parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento.” (NBR 6022, 2003, p. 2)

COMO PODE SE APRESENTAR USUALMENTE

- Original: trabalhos resultantes de pesquisa científica apresentando dados originais de descobertas com relação a aspectos experimentais ou observacionais de característica médica, bioquímica e social, incluindo análise descritiva e/ou inferências de dados próprios.
 - Revisão de literatura: síntese crítica de conhecimentos disponíveis sobre determinado tema, mediante a análise e interpretação de bibliografia pertinente. De acordo com a American Psychological Association (2012) é uma metanálise que, define e esclarece problemas, estabelece o estado da arte, indica relações, lacunas e inconsistências na literatura e aponta para solução dos problemas, assim como delinea perspectivas de continuidade de estudos naquela temática. Ou seja, são trabalhos que têm por objetivo resumir, analisar, avaliar ou sintetizar trabalhos de investigação já publicados, revisões bibliográficas, dentre outros.
 - Podem se apresentar ainda como artigos teóricos (muito usados para aperfeiçoar teorias, expandir ou refinar construtos apontar falhas ou mesmo comparando teorias), artigos metodológicos (que tratam de modificações de métodos existentes, apresentam novas abordagens metodológicas ou comparam métodos novos com os que estão em uso), relatos de caso (que servem para ilustrar um problema indicando soluções), comunicações ou notas prévias.
- **Relatório** – Tipo de documento cuja finalidade é apresentar e relatar informações pertinentes a fatos observados, ouvidos e vividos para prestar contas ou informações, ou mesmo referir-se a resultados parciais ou totais de uma determinada atividade, evento, viagem, experimento, projeto. Há vários tipos de relatório sendo que a ABNT dispõe da NBR 10719, para relatório técnico-científico que se refere ao andamento e/ou resultado de pesquisa. Outros tipos de relatório: viagem e participação em eventos, administrativo, de estágio, para fins especiais, visita técnica, dentre outros.
- **Livro** – Canal formal de publicação sobretudo para as áreas de Ciências Humanas e Ciências Sociais Aplicadas, contendo, no mínimo, 49 páginas (excluindo-se as capas) e um Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN). Pode ter caráter científico, literário ou artístico. Há livros monográficos, ou seja, de um único autor e coletâneas que reúnem capítulos de diversos autores e para as quais pode-se ter um ou mais organizadores para o livro. Um livro não deve conter: longos agradecimentos, excesso de subdivisão em seções e subseções (numeração progressiva); repetição de conceitos; reprodução da metodologia; excesso de citações, sobretudo, diretas; uso de remissivas no corpo do texto (ver capítulo tal etc.).

- **Resenha** – É um texto elaborado por um especialista da área do conhecimento que se limita a comentar de forma crítica o conteúdo de um livro, de um capítulo, de um filme, de uma peça de teatro ou de um espetáculo, ou seja de qualquer produção cultural. Na estrutura da resenha deve conter: a apresentação da obra, a descrição, a avaliação e a recomendação ou não. Alguns periódicos científicos mantêm uma seção na estrutura do periódico “Resenha” justamente para contemplar a avaliação/divulgação de obras na mesma área do conhecimento do periódico.

BREVE ROTEIRO PARA A RESENHA

1. Qual o tema tratado pelo autor?
2. Qual o problema que ele coloca?
3. Qual a posição defendida pelo autor com relação a este problema?
4. Quais os argumentos centrais e complementares utilizados pelo autor para defender sua posição?
 - Referências: devem constar o nome do autor do texto a ser resenhado, título do texto, local, editora (para livros) e ano da publicação. Em caso de capítulos ou partes de capítulos, na referência devem constar as páginas destes;
 - Credenciais do autor: neste deve-se tecer uma pequena apresentação do autor tais como: nacionalidade, formação, área de atuação, livros publicados etc.;
 - Resumo da obra: apresentar o resumo do texto de forma sucinta e objetiva. Neste momento não devem ser tecidos comentários sobre o texto;
 - Comentário sobre o texto: após as etapas anteriores, procura-se estabelecer um diálogo com o texto, abordando as teorias que serviram de base para este, a importância da obra e a quem ela é dirigida. Aconselha-se abordar itens como: a quem a obra é dirigida? Como o assunto do texto foi desenvolvido? O autor faz conclusões? Onde estão situadas no texto?
 - Apreciação: comentário acerca da importância da obra. Procura-se nessa etapa do texto verificar o mérito da obra tais como: qual a importância do texto para o tempo em que ele está sendo trabalhado? As ideias abordadas pelo autor são coerentes e originais? O autor é conciso, redundante, prolixo, preciso e contundente em seu discurso? Trata-se de um texto com coerência, originalidade e equilíbrio na disposição do todo com as partes? Há alguma característica especial no texto? A linguagem utilizada é lógica, objetiva e de fácil entendimento?

– **Pôster** – Um dos meios, impresso ou mesmo virtual, de apresentar um trabalho acadêmico, na forma de cartaz, horizontal, cujo o conteúdo deve ser elaborado de forma sintética e requer a apresentação de um dos autores, ao menos, para o público. Segundo a NBR 15437/2006 pôster é um “Instrumento de comunicação, exibido em diversos suportes, que sintetiza e divulga o conteúdo a ser apresentado”. Geralmente, eles ficam expostos em espaço específico de um evento e a circulação do público é livre, embora muitos eventos estabeleçam uma sessão específica para que ocorram as apresentações. Para planejar o pôster, é necessário verificar as normas do evento científico e seu público-alvo. O texto é estruturado no formato estabelecido e deve-se buscar equilíbrio entre o texto (resumo faz parte da estrutura textual do pôster) e a imagem (gráfico, tabela, figura) que for utilizar. Linguagem sintética e objetiva, em termos visuais considerar questões de leitura e legibilidade. (DANTAS; OLIVEIRA, 2015) De acordo com a norma para apresentação de pôsteres, para que o pôster seja legível até uma distância de 1m, a dimensão indicada é a seguinte:

Largura - 0,60m até 0,90m

Altura - 0,90m até 1,20m



**INTRODUÇÃO
À ÉTICA NA
COMUNICAÇÃO
CIENTÍFICA**



2 INTRODUÇÃO À ÉTICA NA COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA

Nos primórdios da comunicação científica nos arredores de Atenas, Aristóteles, filósofo grego, discípulo de Platão, nascido em 384 a.C., fundou a escola Liceu, voltada para o estudo das ciências naturais. Seus estudos filosóficos baseavam-se em experimentações para comprovar fenômenos da natureza. Desenvolveu conceitos fundamentais da ética, lógica, política dentre outros, os quais são usados até hoje. O termo “ética” vem do grego *éthos* Merton (2013, p.183) define o *ethos* da ciência como um: “[...] complexo afetivamente modulado de valores e normas que se considera serem obrigatórios para o homem de ciência.” E acrescenta que: “Os costumes da ciência possuem um fundamento metodológico, mas eles são seguidos não somente porque são predominantemente eficientes, mas porque se acredita que eles são corretos e bons. Eles são prescrições morais tanto quanto técnicas.” (MERTON, 2013, p. 185)“. Os princípios éticos são aprendidos no contexto familiar e depois cuidados pela escola e pela sociedade para contribuir com a formação do cidadão. (WITER, 2010)

No ambiente acadêmico, a ética está vinculada diretamente à produção científica e ao desenvolvimento da pesquisa. Como afirma Witter (2010, p. 10)

[...] é um aprendizado que deve estar associado ao saber-fazer-poder da Ciência desde a pré-escola até a pós-graduação, esperando-se que os profissionais que usam e produzem conhecimento científico incluam no seu plano de atualização permanente e aprimoramento constante sobre ética em ciências.

O enfoque, neste capítulo, envolve vários aspectos dos princípios éticos, sobretudo condutas, responsabilidades dos autores, direitos autorais, plágio, questões que na atualidade se agravaram em função da conexão mundial do mundo em rede. Além disso, o fato de a ciência passar a ser considerada um elemento central para a adoção de estratégias políticas e econômicas de alguns países, a partir da Segunda Guerra Mundial, trouxe desdobramentos como: a organização social da ciência, a burocratização das pesquisas, a racionalização econômica e o surgimento de *rankings*. (GARCIA; MARTINS, 2009) Junto com isso passamos a ter uma competição acirrada para conseguir recursos para o desenvolvimento da pesquisa e isso faz que com pesquisadores adotem uma postura equivocada. Por isso, é necessário conhecer alguns procedimentos que devemos adotar como autor/pesquisador, para uma conduta ética.

Chama-se atenção para as pesquisas que envolvem seres humano. No período da Segunda Guerra Mundial muitos prisioneiros que estavam em campos de concentração na Alemanha, foram utilizados para pesquisa por médico-pesquisadores alemães, sem respeitar princípios humanos e éticos. No Julgamento de Nuremberg, em 1947, quando a imprensa internacional colocou essas questões em evidência, e ao condenarem as atitudes dos alemães, criou-se nesse mesmo ano, o primeiro código em pesquisa, aceito internacionalmente, o *Código de Nuremberg*, conjunto de princípios éticos que regem a pesquisa com

seres humanos. Ao longo do tempo, atualizações foram realizadas, sobretudo na área médica, e em 1964, a Associação Médica Mundial aprovou a *Declaração de Helsinque*, utilizada também por outras áreas do conhecimento. (WITER, 2010)

As instituições que desenvolvem pesquisa estabelecem seus Comitês de Ética em Pesquisa (CEP), o papel destes comitês vai além de analisar o mérito dos projetos no que diz respeito aos aspectos éticos e de viabilizar ou não “[...] a progressão de fazer a pesquisa. Ele é responsável por acompanhar este processo até mesmo após a publicação e pelo julgamento e tomada de decisão quando ocorrer alguma falha ética [...] alguma reclamação ou denúncia que envolva o pesquisador ou a pesquisa.” (WITTER, 2010, p. 22)

No Brasil, conforme determinação do Conselho Nacional de Saúde (CNS) por meio da resolução n. 466, de 12 de dezembro de 2012, é obrigatória a assinatura de um *Termo de Consentimento Livre e Esclarecido*, por parte do participante da pesquisa deixando-o ciente de que ele está fazendo parte do universo de uma pesquisa. Essa obrigatoriedade adequa-se aos casos em que são utilizadas técnicas de investigação que preveem intervenções diretas a participantes. Por exemplo, os grupos focais, as entrevistas.

Desde de 15 de janeiro de 2012 foi criada, pelo governo federal, a Plataforma Brasil¹ que é uma base nacional unificada para sistematizar o recebimento dos projetos de pesquisa que envolvam seres humanos, em vez de utilizar o Sistema Nacional de Ética em Pesquisa (SISNEP). Essa plataforma permite o acompanhamento da pesquisa nas diversas etapas desde a fase inicial de campo, até relatórios parciais, além de disponibilizar acesso aos dados públicos das pesquisas aprovadas.

2.1 RESPONSABILIDADE DOS AUTORES

Os pesquisadores são agentes centrais no ciclo da comunicação científica, tanto produzem quanto consomem informação científica. São eles também que avaliam, editam, constituem conselhos editoriais e comissões de agências de fomento etc., ou seja, acumulam e conciliam atividades regulares de ensino, pesquisa, extensão e/ou administração. Mas, destacamos aqui, o papel do pesquisador enquanto autor, embora outros agentes da comunicação científica tenham também suas responsabilidades uns com relação aos outros.

2.1.1 Definição de autoria

Embora não haja consenso sobre a definição de autoria em âmbito mundial, é importante conhecer algumas delas para se situar quanto ao seu papel na produção de um texto. Apresenta-se o que define a Lei do Direito Autoral, nº. 9.610/98,² que se encontra em vigor no Brasil, no capítulo II “Da Autoria das Obras Intelectuais”, o Art.11, diz que “Autor é a pessoa física criadora de obra literária, artística ou científica”; e o Capítulo VII, que trata da “Obra”, define a produção em coautoria “[...] quando é criada em comum, por dois ou mais autores.”

¹ Disponível em: http://portal2.saude.gov.br/sisnep/Menu_Principal.cfm

² Conheça a Lei do Direito Autoral nº 9.610/98, em vigor no Brasil, acessando o link http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9610.htm

De acordo com Antunes, Mendonça Neto e Vieira (2014), no âmbito acadêmico, aqueles designados como autores precisam, além de estar qualificados para tal função, ter participação relevante, desde a criação do projeto de pesquisa até a sua divulgação. Os autores devem estar cientes das seguintes condições:

- a) concepção, planejamento, análise ou interpretação dos dados;
 - b) redação do artigo ou sua revisão intelectual crítica e;
 - c) responsabilidade pela aprovação final para publicação.
- (ANTUNES; MENDONÇA NETO; VIEIRA, 2014, p. 6)

Nas *Diretrizes do CSE para Promover Integridade em Publicações de Periódicos Científicos*, do Council of Science Editors (CSE), publicada no Brasil em parceria com a Associação Brasileira de Editores Científicos (ABEC), define-se autores como: “[...] indivíduos identificados pelo grupo de pesquisa por ter contribuído substancialmente para o trabalho relatado e concordado em ser responsável por essas contribuições.” (COUNCIL OF SCIENCE EDITORS, 2017, p. 33). Ressalta ainda, que além da responsabilidade pelas etapas do trabalho que realizou, tem competência para definir em que medida ocorreu a participação de coautores em outras partes do estudo.

Alguns princípios relacionados a autoria baseados nas *Diretrizes do CSE para Promover Integridade em Publicações de Periódicos Científicos* (2017, p. 32) são:

- Os(As) pesquisadores(as) envolvidos(as) na pesquisa devem determinar quais pessoas contribuíram e em que medida essa contribuição ocorreu para identifica-lo(a) como autor;
- Aqueles(as) que apenas colaboraram e as contribuições não foram de magnitude, devem ser distinguidos em uma seção de agradecimentos;
- Todos(as) aqueles(as) que foram qualificados como os autores ou nos agradecimentos precisam ser identificados;
- Aqueles(as) que estão listados como autores(as) necessitam aprovar o original antes de sua publicação.

No caso da publicação da pesquisa, os editores devem “[...] requerer que os autores e colaboradores descrevam suas contribuições ao estudo para disponibilizar aos leitores.” Desse modo fica estabelecida a responsabilidade de cada um que participou daquele estudo.

Em geral, os periódicos solicitam algumas declarações que são, na verdade, questões de responsabilidade dos autores: são declarações de originalidade, um dos princípios da comunicação científica, pois assegura a propriedade intelectual; declarações das fontes de financiamento; declarações de permissões para uso e veiculação de imagens de outras fontes. É também esperado

que os autores tenham boa conduta no que se refere às políticas editoriais, não submetendo o mesmo artigo a mais de um periódico simultaneamente, algo exigido pela maioria dos periódicos.

2.1.2 O que podemos dizer sobre coautoria?

A comunicação científica ocorre cada vez mais de forma cíclica e colaborativa. As redes colaborativas têm sido estimuladas assim como trabalhos em coautoria, agregando pesquisadores(as) que se unem em prol de um objetivo comum. Desse modo, a lei do direito autoral, caracteriza as coautorias “[...] como um produto da colaboração substancial entre pesquisadores, pressupondo interações em atividades científicas por meio de uma ação coletiva.” (BRASIL, 1998). Envolve também questões éticas para se fazer a distinção entre a autoria de fato e a mera colaboração. No Quadro 1 apresentamos um resumo do que se pode considerar como coautoria e como colaboração.

IMPORTANTE! Deve haver uma relação de confiança entre os membros do grupo no que diz respeito à integridade das contribuições dos coautores.

Quadro 1 - Características da coautoria e da colaboração na pesquisa científica

Coautoria	Colaboração Científica	
a) Coparticipação na redação total ou parcial dos resultados das pesquisas; b) coleta e organização dos dados; c) análise dos resultados; d) responsabilidade pelo conteúdo; e) revisão, orientação e validação do conteúdo;	Colaboração no conteúdo científico	a) Indicação de leituras; b) esclarecimento de dúvidas e discussões sobre o tema; c) validação do conteúdo, garantida pela expertise na temática.
	Colaboração na prática científica	a) Orientações sobre a estrutura do trabalho; b) orientações sobre técnicas e métodos de análise; c) contribuições para construção do trabalho; d) orientações sobre a abordagem da obra.

Fonte: Hilário, Grácio e Guimarães (2018, p. 6).

Diante do uso e compartilhamento de informações e dados as questões éticas precisam ser reafirmadas e reforçadas para que não haja autorias inapropriadas. Seguem alguns tipos selecionados, no Quadro 2.

Quadro 2 – Questão da autoria

Tipo de autor(a)	Significação
Convidado(a)	Não contribui efetivamente com o estudo, é a prática da inclusão de um nome específico que, acredita-se, dará <i>status</i> ao estudo e ampliará as possibilidades de publicação e aceitação desse estudo. Também denominado autor(a) celebridade.
Honorário(a) ou presenteado(a)	Autoria meramente baseada na afiliação muitas vezes frágil, pois está vinculada à posição ocupada pelo indivíduo no contexto de desenvolvimento da pesquisa, por exemplo chefiar o departamento ao qual a pesquisa está vinculada.
Fantasma/ <i>ghost author</i>	Participa efetivamente de uma pesquisa ou da elaboração de um texto, mas é esquecido(a) na assinatura final (diferente de escritor fantasma/ <i>ghostwriter</i> , que transforma a oralidade em texto). Beira, muitas vezes, a um esquecimento proposital, configurando-se como apropriação indevida de conteúdo.
Anônimo(a)	Transparência na autoria é fundamental, portanto, não é admitido o uso de pseudônimo, salvo por um a questão de segurança pessoal.
Falecido(a) ou incapacitado(a)	Ocorrendo uma das circunstâncias, o que rege a lei do direito autoral é que a família será a detentora desse direito, portanto, no momento de publicação, requer autorização ou procuração da família.

Fonte: baseado em Council of Science Editors (2017) e Diniz e Terra, (2014).

No que diz respeito a parceria de publicação entre orientador(a) e orientando(a), é habitual o nome do(a) orientando(a), durante o percurso de orientação até a defesa, aparecer em primeiro lugar e o orientador(a) como segundo autor(a), no entanto o(a) orientador(a) poderá não querer que conste o seu nome pelo fato de não ter contribuído efetivamente, tendo sido apenas responsável pela leitura e correções. Já o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), a dissertação e a tese quando transformados em livro e submetidos para publicação devem constar apenas o nome do(a) orientando(a), salvo se de fato orientador(a) participou da reestruturação do texto.

Por fim, devemos mencionar a autoria coletiva, algo usual no atual mundo em redes e de compartilhamento. No momento de publicação, às vezes, por exigência do editor é necessário indicar um autor(a) (denominado autor correspondente) para representar o grupo durante o processo editorial, não necessariamente pelo número elevado de participantes, mas para simplificar a comunicação no processo. Quando são numerosos os(as) autores(as), observando-se sempre o tipo e o nível de contribuição de cada um(a), é indicado dar o crédito como colaborador. Alguns periódicos, porém, limitam a quantidade de autores(as) por artigo.

2.2 CONFLITO DE INTERESSE

O Council of Science Editors (2017, p. 22) define conflito de interesse como “[...] condições nas quais uma pessoa detém interesses conflitantes ou concorrentes que poderiam influenciar as decisões editoriais.” Evitar conflitos de interesse é um grande desafio, mas muito benéfico para uma editora ou periódico, dado que a existência de situações que afetem a objetividade do processo de avaliação interfere na credibilidade do veículo e pesquisadores a eles associados. Os conflitos de interesse podem ser pessoais, financeiros diretos e indiretos e não financeiros e podem ocorrer com qualquer agente envolvido no processo, pesquisadores(as)/autores(as), editores e revisores.

2.3 MÁ CONDUTA EM PESQUISA

Após a Segunda Guerra Mundial, se estabeleceu um novo modo de produção do conhecimento, que possibilitou uma aproximação entre ciência e indústria e influenciou fortemente a política científica. Orientado por uma lógica capitalista, esse novo modo de produção do conhecimento faz com que as pesquisas sejam realizadas em um ritmo e com um direcionamento determinados por interesses econômicos de empresas. Assistimos a burocratização da pesquisa, a racionalização econômica e ao aumento do produtivismo, o que certamente tem influência no aumento de situações e tipos de má conduta. Nesse sentido é cada vez maior a preocupação com a integridade da pesquisa, várias instituições vêm publicando manuais de boas práticas e criando normas para a divulgação de má conduta científica, de modo a desestimular essa prática. Um exemplo é a Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (Fapesp), que desde 2013 possui uma portaria que dispõe sobre a divulgação das práticas de má conduta científica apuradas em seu âmbito.

De acordo com o *Código de boas práticas científicas* da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (2014) má conduta é “[...] toda conduta de um pesquisador que, por intenção ou negligência, transgrida os valores e princípios que definem a integridade ética da pesquisa científica e das relações entre pesquisadores [...]”. E acrescenta: “a má conduta científica não se confunde com o erro científico cometido de boa fé nem com divergências honestas em matéria científica.” As más condutas mais comuns se enquadram em três grupos: maus tratos dos sujeitos da pesquisa, falsificação ou fabricação de dados e pirataria e plágio. (COUNCIL OF SCIENCE EDITORS, 2017) Vamos entender cada grupo na seção a seguir.

2.3.1 Cuidados para com os participantes das pesquisas

Independentemente de os sujeitos da pesquisa serem humanos, animais, organismos inteiros ou espécimes os pesquisadores devem seguir recomendações institucionais ou nacionais ou aderir aos

princípios da Declaração de Helsinque, conforme o caso. Também se constituem como maus tratos: não usar o protocolo aprovado durante a realização da pesquisa, maus tratos a animais de laboratório, exposição dos sujeitos a quaisquer danos sem alertá-los dos riscos, ausência ou inadequação do consentimento informado de sujeitos humanos. Sobre este ponto, a menos que seja imprescindível para fins de pesquisa e esteja adequadamente consentido, os sujeitos humanos têm o direito de não serem identificados em qualquer tipo de publicação.

2.3.2 Falsificação e fabricação de dados

Falsificar e fabricar dados são tipos de má conduta graves pelo fato de não representarem o fenômeno observado. Falsificar abrange a alteração dos registros da pesquisa, sejam materiais, equipamentos, protocolos dados ou resultados. A falsificação envolve a “[...] apresentação de dados, procedimentos ou resultados de pesquisa de maneira relevantemente modificada, imprecisa ou incompleta, a ponto de poder interferir na avaliação do peso científico que realmente conferem às conclusões que deles se extraem.” (FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2014, p. 31)

Fabricar significa criar, inventar registros ou relatos de dados. Resulta da “[...] afirmação de que foram obtidos ou conduzidos dados, procedimentos ou resultados que realmente não o foram.” (FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE SÃO PAULO, 2014, p. 31)

2.3.3 Plágio e autoplágio

Se hoje o mundo em rede e adoção do acesso aberto possibilita que tenhamos dados e informações cada vez mais disponíveis, por outro lado o mau uso é mais facilmente detectado em função da própria rede e dos programas de identificação de plágio, ou de similaridade. Além da Lei do Direito Autoral, nº. 9.610/98 que regulamenta os itens dispostos na Constituição, estabelecendo as formas de controle e estipulando o tempo durante o qual este direito pode ser exercido. (BRASIL, 1998) Temos ainda que destacar:

- a Declaração Universal dos Direitos Humanos (1948), em seu Artigo 27, Item 2, que estabelece que “todo homem tem direito à proteção dos interesses morais e materiais decorrentes de qualquer produção científica, literária ou artística da qual seja autor”;
- a Constituição Federal brasileira, promulgada em 5 de outubro de 1988, que, em seu Cap. I, Art. 5º, dispõe sobre a proteção ao direito do autor e aos direitos e deveres individuais e coletivos.

Chama-se atenção para considerações importantes a respeito do direito autoral que se divide em:

- Moral – direito de ter o nome na obra para sempre. Este direito não pode ser comercializado e nem reclamado, é inerente à pessoa;
- Patrimonial – direito de utilização econômica sobre a obra por determinado tempo. Isso impõe consulta prévia ao autor para qualquer uso, requer assinatura de um contrato entre o autor e quem for explorar comercialmente a obra.

Sabe-se que a elaboração e construção de obras científicas ocorrem a partir da retomada da produção de outros autores(as)/pesquisadores(as) e é assim que a ciência se amplia e se gera novos conhecimentos, com os acréscimos trazidos a partir de outro(as) autores(as) graças as suas pesquisas, no entanto respaldados na Lei do Direito Autoral e na ética há limites para esse uso:

- Direito de citação (pequenos trechos de obras já divulgadas com indicação de fonte e autoria);
- Direito de reprodução (pequenos trechos de obras já divulgadas e integral, no caso de artes plásticas, desde que essa reprodução não seja o objetivo principal do novo trabalho e que não cause prejuízo ao autor);
- Direito de interpretação (ex.: paródia e paráfrase).

A internet se por um lado possibilitou o “copiar e colar com facilidade” por outro trouxe a informações com mais transparência e disponibilização de conteúdos para todos. A má conduta que ocorre com frequência é o plágio que podemos definir como:

[...] apropriação indevida de criação literária, que viola o direito de reconhecimento do autor e a expectativa de ineditismo do leitor. Como regra, o plágio é uma infração ética que desrespeita a norma de atribuição de autoria na comunicação científica. (DINIZ; MUNHOZ, 2011, p. 14)

Para Garschagen (2006), ocorrem, no plágio, três aspectos mais comuns e podem ser classificados como:

- Integral – transcrição de uma citação e não se indica a fonte completa;
- Conceitual – apropriação de conceitos e teorias de outros e apresenta como se fossem suas;

- Parcial – cópia de várias frases ou parágrafos de fontes diferentes, dificultando, desse modo, a identificação.

Quanto ao autoplágio, de acordo com Diniz e Terra (2014, p. 65, grifo do autor) diz respeito a:

Usar a própria pesquisa anterior e apresentá-la para publicação como algo novo e original. Por que um pesquisador faria isso? O clima acadêmico de *publish or perish*, e a competição por fundos de pesquisa, índices de citação etc. poderiam ser alguns dos motivos.

2.4 OUTRAS CONDUTAS INDESEJADAS

Após abordarmos a questão de autoria, trataremos de uma questão atual e pertinente no âmbito ainda da ética na comunicação científica: publicação duplicada, publicação em partes, publicação aumentada e reciclagem.

Publicação duplicada: envio de um mesmo trabalho para vários periódicos simultaneamente;

Publicação fracionada: publicar o trabalho em partes sem justificativa plausível (também denominado como *salame Science*, ou seja, o “fatiamento” da pesquisa);

Publicação aumentada: acréscimo de novos dados a trabalhos anteriormente publicados repetindo resultados já discutidos;

Reciclagem: mera repetição de trechos de trabalhos já publicados.

De acordo com a American Psychological Association (APA), se dados que foram publicados são apresentados como originais, tem-se o que se denomina publicação duplicada. Com esse tipo de conduta a base de conhecimentos é afetada, pois cria-se uma ilusão de que existem mais informações disponíveis. É prejudicial também por levar ao desperdício de recursos que poderiam ser investidos em uma contribuição real, uma vez que toda a equipe do periódico se mobilizará para trabalhar com aquele manuscrito. Um terceiro problema resultante dessa conduta é a possibilidade de violação de direitos autorais se forem cedidos os direitos autorais de um mesmo material para mais de um editor. (AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION, 2012, p. 30)


É altamente recomendável a maximização da comunicação dos resultados de pesquisa por meio de publicação única contendo dados combinados adequadamente. Ou seja, se os resultados de uma mesma pesquisa puderem ser publicados em um único documento isso deve ser feito. A fragmentação é recomendada somente se houver algum benefício para a comunicação científica. “A publicação por partes ou fragmentada, dos resultados de pesquisa pode ser enganosa caso múltiplos relatos pareçam representar instâncias independentes de coleta ou análises de dados;

isso pode resultar em distorção da literatura, especialmente em revisões ou metanálises.” (AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION, 2012, p. 31)



Destacamos no final desse capítulo como devem os nossos pesquisadores(as) e autores(as) proceder e adotar como práticas.

BOAS PRÁTICAS DE PUBLICAÇÃO ENVOLVEM:

- Planejamento da pesquisa;
- Manuseio de dados;
- Execução do projeto;
- Conflito de interesses;
- Publicação dos resultados;
- Tutorial.



**IMPORTÂNCIA
DA LEITURA
PARA A
PRODUÇÃO
ACADÊMICA**



3 IMPORTÂNCIA DA LEITURA PARA A PRODUÇÃO ACADÊMICA

Após conceituar e descrever os tipos de trabalhos acadêmicos, o ciclo, etapas e agentes da comunicação científica, além de questões relativas a autoria e responsabilidade dos(as) autores(as), vamos tratar de uma etapa importante do processo de produção acadêmica que é a leitura. Etapa que antecede a escrita e por meio da qual construímos o nosso repertório e argumentos.

AQUISIÇÕES ATRAVÉS DA LEITURA

- Processo de aquisição de cultura;
- Ampliação e integração de conhecimentos;
- Enriquecimento de vocabulário;
- Melhoria na comunicação;
- Melhoria no desempenho nas argumentações e juízos.

Segundo Manguel (1996, p. 54), “ler, [...] não é um processo automático de capturar um texto como um papel fotossensível captura a luz, mas um processo de reconstrução desconcertante, labiríntico, comum e, contudo, pessoal”. O processo de leitura é individual, embora algumas vezes a leitura possa ocorrer de forma coletiva ou compartilhada, mas cada um lê de forma diferenciada. Com o avanço das tecnologias e o advento da internet e do mundo conectado através de redes, os suportes para leitura se ampliaram e na atualidade o(a) leitor(a) tem a possibilidade, considerando, entre outros fatores, a portabilidade do conteúdo que será lido e assim escolher o suporte que melhor se adequa.

Essas alterações, consequência do desenvolvimento de tecnologias, contribuiram para o surgimento de novos tipos de leitores(as). No entanto, seja qual for o suporte, seja qual for a finalidade da leitura, ela precisa ser prazerosa.

SOBRE O PRAZER DA LEITURA

“O prazer de ler, é como alguém já disse, um fenômeno parecido com o ser inoculado por um vírus. A partir do momento que isso acontece não há mais volta. Nunca mais, pelo resto de nossas vidas, conseguiremos ficar sem um livro por perto.”

(SEIXAS, 2001, p. 8)

3.1 TIPOS DE LEITURA

O direcionamento da nossa abordagem diz respeito à leitura, sobretudo do texto acadêmico e científico. Há um crescimento exponencial de conteúdo publicado e disponibilizado para esse público leitor. São inúmeras as bases de dados, repositórios, portais de periódicos nos quais esse conteúdo está disponível para acesso, *download* e leitura. Inicialmente se faz uma **leitura técnica** e mais **superficial** para identificar a aplicação desse conteúdo para atender a finalidade do leitor - denominada **leitura de reconhecimento do texto** - para, posteriormente, se fazer uma **leitura aprofundada** que vai permitir uma memorização e maior compreensão da perspectiva teórica dos autores e reconhecimento dos argumentos que utilizam.

Após a **leitura aprofundada** é possível partir para: elaboração de resumos, leitura em voz alta ou a formulação de perguntas e esquemas mentais (mapas mentais) que podem ajudar bastante no desenvolvimento de competências que influenciarão na escrita; a elaboração de fichamentos é, também, muito comum, pois permite ao leitor ordenar melhor a leitura e registrar citações importantes para uso posterior.

Medeiros (2014, p. 68, grifos do autor) apresenta quatro tipos de leitura:

1. *Leitura elementar*: leitura básica ou inicial. Ao leitor cabe reconhecer cada palavra de uma página. Leitor que dispõe de treinamento básico e adquiriu rudimentos da arte de ler.
2. *Leitura inspeccional*: caracteriza-se pelo tempo estabelecido para a leitura. Arte de folhear sistematicamente.
3. *Leitura analítica*; é minuciosa, completa, a melhor que o leitor é capaz de fazer. É ativa em grau elevado. Tem em vista principalmente o entendimento.
4. *Leitura sintópica*: leitura comparativa de quem lê muitos livros, correlacionando-os entre si. Nível ativo e laborioso da leitura.

MODOS DE REALIZAR A LEITURA

O que é relevante para o leitor é a relação do texto com o autor (o que o autor quis dizer?);

Relação do texto com outros textos (leitura comparativa);

O que é relevante é a relação do texto com seu referente;

Relação do texto com o leitor (o que você entendeu?).

(MEDEIROS, 2014, p. 56)

3.2 ESTRATÉGIAS DE LEITURA

Vamos nos deter à leitura técnica uma vez que, por meio dela seremos conduzidos a elaboração de fichamentos, resumos e outras produções textuais. Será apresentado um roteiro dividido em dois momentos.

Indicamos, também, breves orientações para iniciar a atividade de leitura, sabe-se que nem sempre é possível estabelecermos as condições ideais, mas sempre que possível: escolha um local tranquilo; use marcadores de textos para destacar o que você considera mais interessante e avalia que tem possibilidade de ser aproveitado mais adiante; use um caderno/caderneta, são sempre bem-vindos; e, se a leitura for no computador ou no tablet, faça suas anotações utilizando marcações. (BARROS; ROSA; RIBEIRO, 2017)

BREVE ROTEIRO PARA LEITURA TÉCNICA

1º MOMENTO

- 1) Verificação de partes principais:
 - No caso de livro – textos de capa, sumário, apresentação, prefácio, introdução, conclusão, referências e de outros pontos que o pesquisador considerar relevantes.
 - No caso de artigo – resumo, introdução, conclusão.
- 2) Nessa leitura o pesquisador fará um cotejo com relação ao esquema provisório que ele traçou para decidir sobre aplicabilidade do conteúdo lido.
(MACEDO, 1994)

2º MOMENTO

- Leitura reflexiva, crítica e analítica (estimular e enriquecer o permanente debate de ideias e contrapor visões diferenciadas);
- Compreender a perspectiva teórica do autor, o método de exposição, os argumentos que utiliza (sobretudo o argumento central) e a propriedade dos exemplos, comparações, analogias, contrastes, enfim, que demonstram ou comprovam seus argumentos;
- A análise deve partir do que se propõe a expor, tendo como parâmetro a compreensão e o conhecimento acumulado de quem a faz;
- Fichamento.

Para o **fichamento** sugere-se o seguinte roteiro:

- Faça a referência do texto que está sendo consultado;
- Destaque as palavras-chave, ou seja, aquelas que melhor representam o conteúdo do texto;
- Defina o tema central, o foco da discussão;
- Identifique o contexto histórico da produção do texto e possíveis influências sobre o(s) autor(es);
- Extraia as principais ideias do texto;
- Extraia as ideias secundárias do texto;
- Indique os principais autores citados;
- Escreva sua opinião pessoal sobre o texto. (BARROS; ROSA; RIBEIRO, 2017)

4

**CUIDADOS
COM O USO
DE IMAGENS**

4 CUIDADOS COM O USO DE IMAGENS

A linguagem visual tem cada vez mais ocupado espaço junto a linguagem textual complementando ou mesmo sendo utilizada em substituição ao texto, não apenas a imagem estática, mas também a imagem em movimento a partir da criação de ferramentas novas que surgem todos os dias. Nesse sentido, de acordo com Santaella (2012), é necessário expandir o conceito de leitura, não se restringindo apenas aos elementos verbais, não é um mero decifrar de letras.

Sobre a leitura de imagens Santaella (2012, p. 12) nos diz que “[...]deveríamos ser capazes de desmembrá-la [a imagem] parte por parte, como se fosse um escrito, de lê-la em voz alta, de decodificá-la, como se decifra um código, e de traduzi-la, do mesmo modo que traduzimos textos de uma língua para outra.” No entanto, para usarmos imagens, sobretudo aquelas disponíveis na internet, é necessário verificar o tipo de licença que ela possui e atribuições para uso. Alguns tipos de licença:

- **ROYALTY FREE** - A imagem pode ser usada para qualquer finalidade, uma vez que não possui direitos controlados, exceto: pornografia, violência, difamação e outras limitações.
- **DOMÍNIO PÚBLICO** - no caso do Brasil ao completar 70 anos, contados de 1º de janeiro do ano subsequente ao falecimento do autor ou do último coautor, uma obra perde o direito autoral, e poderá ser reproduzida.
- **CREATIVE COMMONS** - uma organização sem fins lucrativos, criada nos EUA, e contou com a adesão de vários países inclusive do Brasil, que a partir de instrumentos jurídicos, possibilita que o autor, o criador ou mesmo uma entidade se posicione de forma clara, definindo se uma obra intelectual sua está liberada para distribuição, utilização e até cópia. Desse modo, criam-se alternativas ao direito tradicional de propriedade intelectual, uma vez que o proprietário pode permitir o acesso às suas obras e na forma que ele deseja que isto ocorra.

Há, também, o *copyleft* denominando genericamente uma ampla variedade de licenças que permitem, de diferentes modos, liberdades em relação a uma obra intelectual. Seu nome se origina do trocadilho com o termo “copyright”; literalmente, *copyleft* pode ser traduzido como “esquerdo de cópia” ou “permitida a cópia”. É uma forma de usar a legislação de proteção dos

direitos autorais com o objetivo de retirar barreiras à utilização, difusão e modificação de uma obra criativa devido à aplicação clássica das normas de propriedade intelectual, exigindo que as mesmas liberdades sejam preservadas em versões modificadas.

4.1 TIPOS DE LICENÇAS CREATIVE COMMONS







Fonte: http://pt.wikipedia.org/wiki/Creative_Commons#mediaviewer/File:CC-logo.svg


Ao acessar uma imagem na internet é necessário verificar o tipo de licença que lhe é atribuída. No Quadro 1 apresenta-se um resumo das diversas licenças, atribuições e o símbolo utilizado para essas indicações de uso, para o Creative Commons, pois tem sido uma solução amplamente utilizada para os conteúdos disponíveis em acesso aberto. Os princípios que determinam as licenças possíveis são quatro. A partir desses quatro elementos é possível criar seis tipos de licença:

- atribuição (permite que outras pessoas copiem, distribuam e executem a obra de sua autoria);
- uso não comercial (permite que outras pessoas copiem, distribuam e executem a obra de sua autoria, e as derivadas a partir dela, mas somente para fins não comerciais);
- não a obras derivadas (permite que outras pessoas copiem, distribuam e executem a obra de sua autoria somente cópias exatas, mas não obras derivadas);
- compartilhamento pela mesma licença (permite que outras distribuam obras derivadas somente sob uma licença idêntica àquela que rege a sua obra).

Quadro 3 - Licenças e atribuições













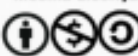


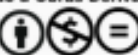


SÍMBOLO	ATRIBUIÇÃO	DESCRIÇÃO
	Atribuição CC BY	Permite que outras pessoas copiem, distribuam, adaptem, executem a obra de sua autoria, mesmo para fins comerciais, desde que lhe atribuam o devido crédito pela criação original. É o tipo de licença mais ampla.

SÍMBOLO	ATRIBUIÇÃO	DESCRIÇÃO
	Atribuição Compartilha Igual CC BY-SA	Uso não comercial - permite que outras pessoas copiem, distribuam e executem a obra de sua autoria e as derivadas a partir dela, mas somente para fins não comerciais. As novas criações devem ser licenciadas sob termos idênticos.
	Atribuição Sem Derivações CC BY-ND	Não a obras derivadas - permite que outras pessoas copiem, distribuam e executem a obra de sua autoria somente em cópias exatas, mas não obras derivadas.
	Atribuição Não Comercial CC BY-NC	Uso para fins não comerciais, e embora os novos trabalhos tenham de lhe atribuir o devido crédito, os usuários não têm de licenciar esses trabalhos derivados sob os mesmos termos.
	Atribuição Não Comercial Compartilha Igual CC BY-NC-SA	Permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do trabalho original para fins não comerciais, é necessário que atribua o devido crédito e que licencie novas criações sob termos idênticos.
	Atribuição Sem Derivações Sem Derivados CC BY-NC-ND	Permite que se faça <i>download</i> e o compartilhe, no entanto é necessário atribuir crédito ao autor, mas sem que possam alterá-los de nenhuma forma ou utilizá-los para fins comerciais. É a licença mais restritiva.

SÍMBOLO	ATRIBUIÇÃO	DESCRIÇÃO
	Domínio público	Após 70 anos, contados de 1º de janeiro do ano subsequente ao falecimento do autor(a) ou do último coautor, caso uma obra tenha sido produzida entre mais de uma pessoa, o prazo de proteção da obra excede e ela pertence ao domínio público. (Previsto na Lei de Direito Autoral)

Fonte: baseado no site creative commonsbr.

Figura 1 - Resumo de atribuições de licenças cc.

	Pode ser usado para fins comerciais?	Pode ser feita modificações na obra?
Atribuição 		
Compartilhamento pela Mesma Licença 		 <small>ATENÇÃO: As obras devem ser licenciadas sob as mesmas termos</small>
Não a Obras Derivadas 		
	Pode ser usado para fins comerciais?	Pode ser feita modificações na obra?
Não Comercial 		
Não Comercial - Compartilhamento pela Mesma Licença 		 <small>ATENÇÃO: As obras devem ser licenciadas sob as mesmas termos</small>
Não Comercial - Não a Obras Derivadas 		

Fonte: http://repositorio.unb.br/documentos/Creative_Commons.pdf.

Os autores(as) e pesquisadores(as) precisam ficar em alerta com o uso de imagens obtidas ao longo da pesquisa. Primeiramente, não se pode escanear imagens publicadas em livros, revistas e outros documentos sem proceder com pedido de autorização para o detentor dos direitos da imagem, normalmente o editor ou setor responsável pela veiculação da imagem no caso das publicações. Ao longo da pesquisa, ao fotografar ambientes, procedimentos, acervos, pessoas, dentre outros também é imprescindível a autorização dos fotografados e(ou) responsáveis e/ou dos detentores dos direitos para usar as imagens. Na Lei do Direito Autoral de nº. 9.610/98, o seu Capítulo IV, trata do uso de obra fotográfica. A seguir a reprodução do Capítulo IV da Lei.

Capítulo IV

Da Utilização da Obra Fotográfica

Art. 79. O autor de obra fotográfica tem direito a reproduzi-la e colocá-la à venda, observadas as restrições à exposição, reprodução e venda de retratos, e sem prejuízo dos direitos de autor sobre a obra fotografada, se de artes plásticas protegidas.

§ 1º A fotografia, quando utilizada por terceiros, indicará de forma legível o nome do seu autor.

§ 2º É vedada a reprodução de obra fotográfica que não esteja em absoluta consonância com o original, salvo prévia autorização do autor.

Art. 43. Será de setenta anos o prazo de proteção aos direitos patrimoniais sobre as obras anônimas ou pseudônimas, contado de 1º de janeiro do ano imediatamente posterior ao da primeira publicação.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9610.htm.

Para ajudá-los na busca de imagens livre de *royalties*, segue uma relação de sites de disponibilização de imagens.

Lista com indicação de alguns *sites* com imagens liberadas para uso e veiculação:

<http://www.morguefile.com>

<http://www.photoxpress.com/>

<https://www.istockphoto.com/br>

<https://pixabay.com/pt/>

<https://www.scx.hu/>

<http://www.everystockphoto.com/>

<http://www.pearltrees.com/u/4382998-pixel-perfect-digital-photos>

<https://openphoto.net/>

<https://www.stockfreeimages.com/>

<https://www.pexels.com/>

<https://www.bigfoto.com/>

<https://www.stockvault.net/free-photos/>

<https://www.freepik.com/free-photos-vectors/pixel>

<https://freerangestock.com/>

Além da preocupação com autorização para uso e veiculação das imagens, é importante ter em mente que existem níveis mínimos de resolução. Quando estamos produzindo um texto que será impresso recomenda-se, dependendo do tipo de estudo e da importância dessas imagens para o texto, que as imagens tenham um mínimo de 300 dpi.

Um programa de edição de imagens poderá ajudar a eliminar partes da imagem que não sejam úteis para a análise, pois muitas vezes é necessário dar um enquadramento mais adequado. No entanto, não é ético nenhum tipo de alteração que possa fraudar os dados coletados. Em determinados casos orienta-se que se coloque uma nota junto à imagem para esclarecer que ela foi alterada.



**ESTRUTURA
DO TRABALHOS
ACADÊMICOS**



5 ESTRUTURA DO TRABALHOS ACADÊMICOS

No Capítulo 1 apresentamos as tipologias dos trabalhos acadêmicos, neste capítulo abordaremos os principais deles, de que modo estão estruturados considerando os elementos: pré-textuais – antecedem o corpo do texto; textuais – fazem parte do desenvolvimento do texto e pós-textuais - após a conclusão ou finalização do desenvolvimento do texto.

5.1 ARTIGO CIENTÍFICO

O artigo de periódico é o meio universalmente aceito para comunicar resultados de pesquisa e por isso é considerado como principal indicador de produção científica. Além de servir para regular a atividade científica também é muito usado em cursos de graduação e pós-graduação como trabalho final de disciplinas ou mesmo são apresentados como trabalho de conclusão de curso. Apresentaremos os elementos pertinentes a esse tipo de documento baseado na NBR 6022/2018 que trata de artigo em publicação periódica científica.

5.1.1 Elementos Pré-Textuais

- **Título e subtítulo se houver** - De forma suscita, clara e objetiva o título identifica o conteúdo do artigo tem como objetivo atrair os leitores para a leitura do texto completo. Subtítulo, se necessário para esclarecer ou complementar o título. O título em outro idioma é indicado pela norma como elemento opcional, no entanto, recomendamos o uso por ser muito adotado pelos periódicos de um modo geral. Entendemos que isso potencializa o interesse pelo texto e acesso ao conteúdo por falantes de outros idiomas.
- **Nome(s) do(as) autor(as)** - É o responsável pela criação intelectual do conteúdo do documento. Deve ser apresentado na forma direta (prenome e sobrenome, abreviado ou não). No caso de artigos em coautoria, os nomes dos autores podem ser escritos na mesma linha, separados por vírgula ou em linhas diferentes, Deve vir acompanhado de breve currículo, indicando o vínculo institucional e endereço para contato (alguns periódicos solicitam um endereço físico, outros apenas o eletrônico) , sendo recomendado que constem em nota de rodapé indicado por sistema de chamada diferente do que for adotado para as citações no texto, ou seja, podem ser usados outros sinais, como asterisco, letras do alfabeto etc., desde que diferente do usado no texto (normalmente se usa numérico nesse caso) na página de abertura ou logo abaixo do nome do autor

- **Resumo na língua do texto** - Uma apresentação sucinta, sintética das ideias de um texto ressaltando a progressão e a articulação delas. Estruturada em parágrafo único. O resumo em outro idioma é indicado pela norma como elemento opcional, no entanto, recomendamos o uso por ser muito adotado pelos periódicos de um modo geral. Embora a NBR 6022/2018 não indique diretamente as palavras-chave, ela remete para a NBR 6028, que indica a obrigatoriedade desse elemento como parte do resumo. As palavras-chave são termos indicativos de assunto e devem ser escolhidas preferencialmente com base em vocabulários controlados da área (tesauros, listas de cabeçalho de assunto etc.). Devem ser redigidas abaixo do resumo, antecedidas da expressão "Palavras-chave", separadas entre si por ponto final e finalizadas também por ponto final.
- **Datas de submissão e aprovação** – Devem constar completas (dia, mês e ano).
- **Identificação e disponibilidade** – espaço para indicação de endereço eletrônico, DOI, suportes e demais informações relativas ao acesso do documento.

5.1.2 Elementos Textuais

Introdução

- Fornecer uma visão global do assunto tratado (contextualização);
- Contemplar a relevância do assunto (justificativa);
- Apresentar para quem ele foi elaborado (objetivo);
- Abordar genericamente as unidades e as subunidades que serão discutidas (estrutura do texto).

Desenvolvimento

- Parte principal e mais extensa do trabalho, deve apresentar a fundamentação teórica, a metodologia, os resultados e a discussão. Pode ser dividido em seções e subseções, conforme a necessidade. A nomenclatura para os títulos dos elementos textuais pode ser determinada livremente pelo autor.

Considerações Finais

- Devem responder às questões da pesquisa, correspondentes aos objetivos e hipóteses;
- Devem ser breves, podendo apresentar recomendações e sugestões para trabalhos futuros;
- Relatar as principais contribuições da pesquisa;
- Para artigos de revisão, recomenda-se excluir material, método e resultados.

5.1.3 Elementos Pós-Textuais

- **Referências:** Elemento obrigatório, constitui uma lista ordenada dos documentos efetivamente citados no texto. (NBR 6023/2018);
- **Glossário:** elemento opcional elaborado em ordem alfabética;
- **Apêndice:** Elemento opcional. Seu conteúdo é uma elaboração do próprio autor e complementa o texto principal. Os apêndices devem ser identificados por letras maiúsculas consecutivas seguidas de espaço e travessão e título do documento adotando o mesmo destaque tipográfico para as seções primárias, ficando centralizado. Caso seja necessário acrescentar ao trabalho uma grande quantidade de apêndices (que exceda as 26 letras do alfabeto) deve-se usar para identificá-los letras maiúsculas dobradas. (NBR 14724/2011);
- **Anexos:** Elemento opcional. Seu conteúdo não é de autoria do próprio autor do texto servindo para comprovar ou ilustrar algo abordado no desenvolvimento do texto, mas a forma de apresentação é igual aos apêndices. (NBR 14724/2011);
- **Agradecimentos:** Elemento opcional. Conteúdo sucinto que deve ser aprovado pelo periódico no qual será publicado o artigo.

Quadro 4 – Elementos do artigo científico

Estrutura	Elementos	Uso
Pré-textuais	- Título e subtítulo (se houver), no idioma do documento	Obrigatório
	- Título em outro idioma	Opcional
	- Nome(s) do(s) autor(es)	Obrigatório
	- Resumo na língua do texto	Obrigatório
	- Resumo em outro idioma	Opcional
	- Datas de submissão e aprovação do artigo	Obrigatório
	- Identificação e disponibilidade	Opcional
Textuais	- Introdução	Obrigatórios
	- Desenvolvimento	
	- Conclusão	
Pós-textuais	- Referências	Obrigatório
	- Glossário	Obrigatório
	- Apêndices	Obrigatório
	- Anexos	Obrigatório
	- Agradecimentos	Opcional

Fonte: elaboração do autor baseado na NBR 6022/2018.

5.2 ESTRUTURA PARA TESE E(OU) DISSERTAÇÃO

Muitas Instituições de Ensino Superior (IES) buscam adotar padrões para que os trabalhos acadêmicos tragam elementos que as identifiquem e caracterizem. Com base na NBR 14724/2011, norma para apresentação de trabalhos acadêmicos, os elementos serão descritos e depois resumidos num Quadro quanto à sua obrigatoriedade ou não. A estrutura dos trabalhos acadêmicos está dividida em parte interna e parte externa.

Parte externa

Envolve a capa e a lombada do trabalho, sendo a capa um elemento obrigatório e a lombada opcional. Existe uma ordem para a apresentação dos elementos da capa: Nome da instituição; nome do autor; título (e subtítulo, caso haja), número de volume (caso haja mais de um); cidade da instituição onde será apresentado o trabalho (caso existam cidades homônimas o nome da cidade deve ser seguido da unidade da federação) e ano de depósito.

A lombada, também denominada dorso, conforme a NBR 12225/2004, é a “parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira.” A lombada, no caso de trabalhos acadêmicos, é constituída por nome do autor, título, elementos de identificação de volume. Dificilmente os títulos cabem no sentido horizontal da lombada e, embora possam ser apresentados dessa forma, o mais comum é que o título se localize no sentido da margem superior para a margem inferior do documento. Essa orientação serve para possibilitar que o título seja lido caso o documento esteja com a capa virada para cima.

Parte interna


A parte interna é constituída por elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme descrito a seguir.

5.2.1 Elementos Pré-Textuais

São os elementos que antecedem o corpo do texto, serão apresentados de acordo com a NBR 14724/2011 pertinente e na ordem que devem aparecer no documento.

Capa – cobertura externa do documento, sobre a qual teremos os principais elementos de identificação: nome da instituição; nome do programa; nome do autor; título do trabalho (se houver mais de um volume, colocar abreviado abaixo do título); local e ano da defesa (Figura 1);

Figura 2 – Modelo de capa para tese, dissertação e TCC.



UNIVERSIDADE TIRADENTES

(Arial ou Times New Roman, tamanho 12, centralizado)

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E EXTENSÃO

PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO OU COLEGIADO DE CURSO EM (informar o programa)

GRADUAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO OU DOUTORADO EM (informar o curso)

(Arial ou Times New Roman, tamanho 12, centralizado)

NOME DO AUTOR (A)

(Arial ou Times New Roman, tamanho 12, negrito, centralizado)

TÍTULO DA TESE OU DISSERTAÇÃO

(Arial ou Times New Roman, tamanho 12, negrito, centralizado)

CIDADE

ANO DA DEFESA

(Arial ou Times New Roman, tamanho 12, negrito, centralizado)

Folha de rosto - Deve conter em seu anverso o nome completo do autor, o título do trabalho (subtítulo, caso haja), número do volume (caso haja mais de um), os requisitos para obtenção para o grau almejado, o nome completo do orientador (antecede a titulação do orientador), a cidade e o ano da defesa (Figura 2);

Figura 3 – Modelo de folha de rosto para tese e dissertação

NOME DO AUTOR (A)
(Arial ou Times New Roman, tamanho 12, negrito, centralizado)

TÍTULO DA TESE OU DISSERTAÇÃO
(Arial ou Times New Roman, tamanho 12, negrito, centralizado)

Tese ou Dissertação apresentada como
pré-requisito parcial para obtenção do
título de *(usar espaço simples e colocar
o título pretendido)* no Programa de
Pós-Graduação em *(nome do programa)*
na linha (...) – Universidade Tiradentes.Á

NOME E TITULAÇÃO DO ORIENTADOR
(Arial ou Times New Roman, tamanho 12, negrito, centralizado)

CIDADE
ANO DA DEFESA
(Arial ou Times New Roman, tamanho 12, negrito, centralizado)

Verso da folha de rosto - contém a ficha catalográfica (ABNT, 2011b), este elemento deve ser elaborado pelo bibliotecário(a) responsável da Universidade Tiradentes (UNIT) (Figura 3), de acordo com o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2), e serão sistematizados em um retângulo de 7,5 x 12,5 cm dados que descrevem os elementos físicos e a temática do trabalho, para identificá-lo tanto por sua descrição física quanto pelo assunto tratado.

Figura 4 – Modelo do verso da folha de rosto (ficha catalográfica)

M 543e	<p>Meneses, Daniel Luiz Santos</p> <p>Escravidão e educação nos jornais “O Constitucional” e “ O Liberal” (Faculdade de Direito de São Paulo – 1877-1878). / Daniel Luiz Santos Meneses ; orientação [de] Profª. Drª. Ilka Miglio de Mesquita – Aracaju: UNIT, 2017.</p> <p>113 p. il.: 30 cm</p> <p>Inclui bibliografia.</p> <p>Dissertação (Mestrado em Educação)</p> <p>1. Jornais acadêmicos. 2. Escravidão. 3. Educação. I. Mesquita, Ilka Miglio de. (orient.). II. Universidade Tiradentes. III. Título.</p> <p style="text-align: right;">CDU: 37:070</p>
--------	---

Errata (opcional) – elemento que deve ser incluído quando, após a encadernação do trabalho, detecta-se erros, desse modo em folha avulsa ou encartada, trará o título Errata, a referência do trabalho, seguida da lista das páginas/folhas e linhas em que foram encontrados os erros, seguida da correção.

Figura 5 – Modelo de errata

ERRATA			
<p>PEREIRA, A. J. A sociedade civil organizada no enfrentamento da AIDS no município de São Paulo. 2010. 119 f. Dissertação (Mestrado em Ciências) - Escola de Enfermagem, Universidade de São Paulo, São Paulo. 2010. Disponível em: http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/7/7141/tde-23062010-094333/pt-br.php. Acesso em: 27 abr. 2014.</p>			
Página	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	5	seguimento	surgimento

Folha de aprovação - Deve constar o nome do autor completo; título do trabalho (subtítulo, caso haja); natureza do trabalho (tipo do trabalho, requisito para aprovação, nome da instituição a que será submetido e área de concentração), data da aprovação, seguida dos nomes completos dos membros da banca examinadora com a respectiva titulação e instituições as quais pertencem. As informações de data de aprovação e assinatura dos membros da banca devem constar somente a aprovação do trabalho (Figura 5)

Figura 6 – Modelo da folha de aprovação

NOME DO AUTOR (A)
(Arial ou Times New Roman, tamanho 14, negrito, centralizado)

TÍTULO DA DISSERTAÇÃO OU TESE
(Arial ou Times New Roman, tamanho 16, negrito, centralizado)

Tese ou Dissertação apresentada como pré-requisito parcial para obtenção do título de *(colocar o título pretendido)* no Programa de Pós-Graduação ou Colegiado do Curso de *(nome do programa)* na linha *(colocar o nome da linha)* – Universidade Tiradentes.

APROVADO (A) EM: *(Data da aprovação)*

BANCA EXAMINADORA

Prof(a). Dr(a). XXXXXXXX *(Orientador)*

Prof(a). Dr(a). XXXXXX *(Membro Externo da Banca)*

Prof(a). Dr(a). XXXXXX *(Membro Interno da Banca)*

Prof(a). Dr(a). XXXXXX *(Membro Suplente da Banca)*

CIDADE – ANO DA DEFESA
(Arial ou Times New Roman, tamanho 12, negrito, centralizado)

Dedicatória (opcional) – atende ao desejo do autor de homenagear ou dedicar o seu trabalho a pessoas bem como a instituições, não precisa conter o termo dedicatória. (Figura 6).

Figura 7 – Modelo de dedicatória

À Eduardo, Ricardo e Leonardo razão maior para a busca do meu aperfeiçoamento,
filhos amados e sensíveis que sempre entenderam e aceitaram esse meu jeito de ser...

Jayme, companheiro, incentivador e paciente, sempre.

Aos meus pais, Maria Helena e Fernando (*in memoriam*) por terem me apresentado e proporcionado os caminhos...

Agradecimentos (opcional) – inicia-se com o termo agradecimentos e trará texto contendo os nomes de pessoas, bem como instituições que o autor deseja agradecer (Figura 7).

Figura 8 – Modelo de agradecimentos

AGRADECIMENTOS

Aos amigos Raymundo Machado, Miguel Angel e Fabio Gomes, que nem tenho como agradecer com palavras.

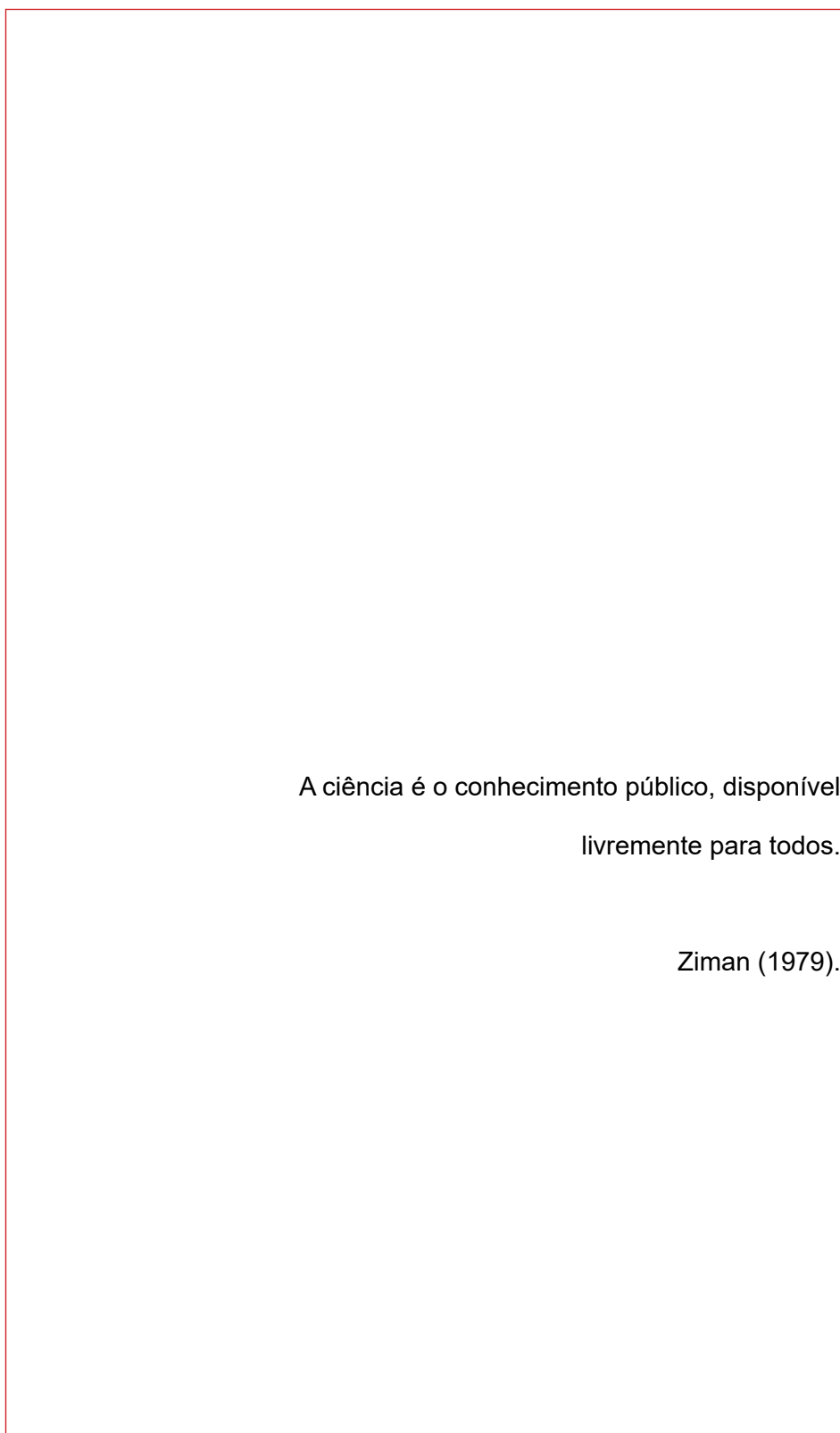
À minha orientadora Helena Pereira da Silva e aos amigos de mestrado Gilian, Mentor e Raimundo, por todo apoio.

À minha família, que tanto amo, principalmente ao meu sobrinho Luca, que me ajudou muito quando vinha em minha casa e não me deixava escrever, mas que retribuía com um sorriso que animava até a alma.

À Deus e a todos os espíritos de luz que estiveram sempre ao meu lado.

Epígrafe (opcional) – Frase ou pequeno trecho que tem relação com o tema do trabalho, geralmente retirada de alguma obra, portanto é necessário citar a fonte e incluir na lista de referências (Figura 8).

Figura 9 – Modelo de epígrafe



Resumo em português e em inglês - em uma única página, deve ser elaborado com base na NBR 6028/2003, apresentar os pontos principais do trabalho, abrangendo objetivo, metodologia e conclusões (Figura 9).

Figura 10 – Modelo de resumos

RESUMO

Este trabalho teve como objetivo comparar o que está prescrito no currículo do Curso de Eletrotécnica Integrado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe, com base na matriz curricular ofertada pela instituição, e o que se faz na Prática Profissional das disciplinas trabalhadas pelos professores. Tendo em atenção os objetivos propostos para este estudo, optou-se por realizar uma investigação no âmbito de um estudo de caso que, por meio de questionários aplicados junto a 10 professores e 50 alunos do Curso em questão, combinou as abordagens quantitativa e qualitativa. Procedeu-se à análise crítica e técnica da Matriz Curricular e do Projeto Político Pedagógico do Curso visando sustentar a discussão sobre a proposta do currículo e sua interação com o trabalho, a ciência e a SPSS-X² (Statistical Package for the Social Sciences). A concepção dos docentes, sujeitos desta investigação, retrata a necessidade de atender às especificidades de formação dos mente as percepções dos alunos, que destacam a insatisfação quanto ao fato da Prática ao contexto circundante, o diálogo entre teoria e prática, a instituição de ensino e o mundo do trabalho. Os resultados do estudo reforçam a perspectiva de que o Currículo Integrado do Curso de Eletrotécnica deve constituir um ponto de partida para o desenvolvimento das competências profissionais, a construir ao longo da vida.

Palavras-chaves: Currículo. Curso Integrado. Prática Profissional.

ABSTRACT

This study aimed to compare what is prescribed in the curriculum of the Integrated Electrotechnical Course of the Federal Institute of Education, Science and Technology of Sergipe, based on the curricular matrix offered by the institution, and what is done in the Professional Practice of the disciplines worked by the teachers. Taking into account the objectives proposed for this study, it was decided to carry out an investigation in the context of a case study that, through questionnaires applied to 10 teachers and 50 students of the Course in question, combined the quantitative and qualitative approaches. The critical and technical analysis of the Curriculum Matrix and the Political Pedagogical Project of the Course was carried out in order to support the discussion about the curriculum proposal and its interaction with work, science and culture, and the analysis of the data of the questionnaires tion of the teachers, subjects of this investigation, portrays the necessity of attending to the specificities of the formation of the students by means of an improved proposal for the disciplines. The study also emphasizes the students' perceptions, which highlight the conand practice, the school and the world of work. The results of the study reinforce the view that the Integrated Curriculum of the Electrotechnical Course should be a starting point for the development of competences, to be built over a lifetime.

Keywords: Curriculum. Integrated Course. Professional Practice.

Listas – relação de elementos que aparecem ao longo do trabalho, com numeração própria no caso de ilustrações e tabelas, de acordo com a ordem de localização no texto, e em quantidade considerável que requer ordená-las, “com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página”. Nos demais casos, aparecem em ordem alfabética. (Figura 10). Principais tipos de listas: de ilustrações (compreende: figuras, quadros, gráficos, plantas, imagens, fotografias, organogramas, fluxogramas dentre outros), de tabelas, abreviaturas e siglas (ambas em ordem alfabética) e símbolos, na ordem que aparecem no texto e com seu respectivo significado.

Figura 11 – Modelo de lista de siglas e abreviaturas

AACR	Anglo-American Cataloguing Rules
ABEC	Associação Brasileira de Editores Científicos
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ANPEPP	Associação Nacional de Pesquisa e Pós-Graduação em Psicologia
BDTD	Biblioteca Digital de Teses e Dissertações
BIREME	Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde
C&T	Ciência e Tecnologia
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CC	Creative Commons
CCRH	Caderno CRH
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
CSS	Cascading Style Sheets
DC	Dublin Core
DCMI	Dublin Core Metadata Initiative
DICI	Diálogo Científico
DPubS	Digital Publishing System
DOAJ	Directory of Open Access Journals
E-LIS	Eprints in Library and Information Science Homepage
ERIC	Education Resources Information Center
ESPERE	Electronic Submission and PEer Review
FAPESP	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo
HEFCE	Higher Education Funding Council for England
GAP	German Academic Publishers
IANTT	Instituto dos Arquivos Nacionais - Torre do Tombo
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
ICI	Instituto de Ciência da Informação
IRISIE	Índice de Revistas do Ensino Superior e de Investigação da Educação
ISSO	International Standards Organization
ISI	Institute for Scientific Information
ISSN	International Standard Serial Number
LILACS	Literatura Latino-Americana e do Caribe em Ciências da Saúde
MIT	Massachusetts Institute of Technolog

Sumário – enumeração de todos os capítulos, partes e seções do documento, adotando a hierarquia da numeração progressiva na mesma disposição e ordem que aparecem no corpo do texto (Figura 11). (ABNT NBR 6027/2003)

Figura 12 – Modelo de Sumário

1	INTRODUÇÃO	20
1.1	CONFIGURAÇÃO DA PESQUISA	23
1.2	OBJETIVOS E HIPÓTESES	27
1.3	PERCURSO METODOLÓGICO	29
1.3.1	Procedimentos de coleta de dados	35
1.3.1.1	Entrevistas semi-estruturadas	35
1.3.1.2	<i>Survey</i>	36
1.3.2	Procedimentos de tratamento e análise de dados	40
1.4	ESTRUTURA DO TEXTO	41
2	COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA: das restrições ao acesso livre	45
2.1	CONTEXTUALIZAÇÃO	45
2.2	SÍNTESE HISTÓRICA	46
2.3	DO CONCEITO AO PROCESSO	51
2.4	NOVOS CANAIS DE “POPULARIZAÇÃO” DA COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA	62
2.4.1	Na rede através da rede	71
3	UNIVERSIDADE A DISSEMINAÇÃO DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA	73
3.1	CULTURA E MEMÓRIA	73
3.2	UNIVERSIDADE DA BAHIA: CULTURA E SOCIEDADE	80
3.3	DISSEMINAÇÃO DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA DA UFBA	88
3.3.1	Periódicos científicos	97
3.3.2	Documentos legais	104
3.3.2.1	Documentos e eventos de divulgação científica	110
3.3.3	Programas de Pós-Graduação da UFBA e a disseminação da sua produção científica	112
4	ACESSO À INFORMAÇÃO: Movimento de Acesso Aberto e os repositórios	120
4.1	INICIATIVA DE ARQUIVOS ABERTOS E O MOVIMENTO DE ACESSO ABERTO	120
4.1.1	Movimento de acesso aberto no Brasil	127
4.2	REPOSITÓRIOS	134
4.2.1	Vantagens e resistências	144
4.3	DIREITO AUTORAL E ACESSO ABERTO	149
5	ANÁLISE DA IMPLANTAÇÃO DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UNIVERSIDADE DO MINHO E DO REPOSITÓRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA	160
5.1	REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UNIVERSIDADE DO MINHO – RepositóriUM	161

5.2	REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA – Repositório da UFBA	169
5.3	RESULTADO E ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS SOBRE OS ATORES DO REPOSITÓRIUM	171
5.3.1	Análise e discussão dos resultados	171
5.3.1.1	Coordenadores das comunidades	180
5.3.1.2	Conhecimentos e práticas dos depositantes	193
5.3.1.3	Perfil e conhecimentos dos usuários	197
6	CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES	206
	REFERÊNCIAS	218

Quadro 5 – Elementos pré-textuais em TCC, dissertações e teses

Elementos	TCC	Dissertações	Teses
Folha de rosto	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Errata	Opcional	Opcional	Opcional
Folha de aprovação	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Dedicatória	Opcional	Opcional	Opcional
Agradecimentos	Opcional	Opcional	Opcional
Epígrafe	Opcional	Opcional	Opcional
Resumo em português	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Resumo em língua estrangeira	Opcional	Obrigatório	Obrigatório
Listas	Opcional	Opcional	Opcional
Sumário	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório

Fonte: elaboração do autor baseado na NBR 14724/2011.

5.2.2 Elementos Textuais

Núcleo central do trabalho acadêmico no qual será apresentado e desenvolvido através de seções e subseções, devidamente numeradas, com a aplicação da numeração progressiva. Os trabalhos acadêmicos possuem uma estrutura básica formada por introdução, desenvolvimento e conclusão. Essa mesma estrutura vai ser reproduzida em cada seção e subseção do texto, em cada parágrafo, em cada frase. Isso é necessário para que o texto seja coeso e coerente. Muitos trabalhos carecem dessa construção, pois muitas vezes os autores tecem verdadeiras colchas de retalho usando ideias de muitos autores para embasar o trabalho, mas sem necessariamente processar as informações criando uma narrativa própria.

A introdução de um trabalho acadêmico deve esclarecer para o leitor o foco do trabalho podendo indicar o tema e o argumento central da pesquisa, o estágio de pesquisas que abordem a mesma temática, a justificativa, o tipo de estudo realizado, os objetivos, as técnicas de coleta e análise de dados, a contribuição do trabalho que está se apresentando, ou seja, quais os principais resultados e conclusões. Por fim deve expor a organização interna do texto. A introdução, assim como um bom resumo, deve ser atraente, despertando o interesse do leitor, mas não deve ser longa nem prolixa.

O desenvolvimento é composto da revisão de literatura, que é o referencial teórico e empírico sobre o qual o autor deve dominar. Nessa parte do texto o conhecimento sobre o tema abordado deve ser demonstrado e as fontes consultadas devem ser citadas e referenciadas. Faz parte do desenvolvimento também a apresentação do método em seção específica. Nessa parte do texto o autor deve “contar a história do trabalho”, o passo a passo, como foi delineada a pesquisa (abordagem, nível, método, universo, amostra, critérios, instrumentos e procedimentos de coleta e de análise dos dados) e cada etapa de maneira pormenorizada, mas ao mesmo tempo objetiva.

Recomenda-se reunir os resultados conforme os objetivos traçados destacando os dados mais importantes, se necessário, utilizando gráficos, tabelas, quadros, esquemas e outros elementos que sejam adequados para o objeto pesquisado. Esses resultados devem ser discutidos à luz do referencial teórico, mas em comparação com os resultados apresentados no referencial empírico (todos os trabalhos empíricos abordados na revisão de literatura devem ser retomados nas discussões). É importante que o autor indique se seus dados corroboram ou contrariam os dados dos outros trabalhos, mas sobretudo que ele apresente suas reflexões com relação aos seus resultados demonstrando as relações lógicas estabelecidas ao longo do trabalho.

A conclusão do trabalho acadêmico precisa encerrar a reflexão conectando de maneira sucinta as ideias mais importantes e os argumentos expostos. Orienta-se que seja resgatado nesse momento o objetivo geral do trabalho analisando se foi atingido. Uma conclusão reforça as principais ideias trabalhadas no texto de forma breve e espontânea. É importante nesse momento ouvirmos a voz do autor. Se foram percebidas lacunas e inconsistências é importante apontá-las, o que demonstra integridade por parte do pesquisador. São admitidas recomendações para outras pesquisas e/ou para estudos futuros do próprio pesquisados.

5.2.3 Elementos Pós-Textuais

São os elementos que devem se localizar após o corpo do texto, serão apresentados de acordo com a NBR 14724/2011 pertinente e na ordem que devem aparecer no documento.

Referências – relação das obras citadas ao longo do trabalho acadêmico, em ordem alfabética e de acordo com a NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018), localizada logo após o texto.

Glossário – lista de termos sem muita clareza ou termos técnicos que necessitam de definição para esclarecimentos ao leitor, ordenados alfabeticamente.

Apêndice – material complementar em forma de texto ou documento elaborado pelo próprio autor, para completar a sua argumentação. Por exemplo: questionário que foi aplicado na pesquisa, entrevista, cartilha, folder dentre outros

Anexo – material complementar em forma de texto ou documento não elaborado pelo autor e que serve para comprovar, ilustrar o fundamentar o texto. Poe exemplo: decreto, carta, lei dentre outros.

Índice – conjunto de termos em forma de palavras ou frases, ordenadas alfabeticamente podendo ser especiais (autor, assunto, nome geográfico etc.) ou gerais (combinação de duas ou mais categorias) e remetendo a informações que estão contidas no texto. Ao lado do termo, em ordem alfabética, aparece(m) a(s) página(s) na(s) qual(is) o termo está localizado.

Quadro 6 – Elementos pós-textuais em TCC, dissertações e teses

Elementos	TCC	Dissertações	Teses
Referências	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Glossário	Opcional	Opcional	Opcional
Apêndice	Opcional	Opcional	Opcional
Anexos	Opcional	Opcional	Opcional
Índice	Opcional	Opcional	Opcional

Fonte: elaboração do autor baseado na NBR 14724 (2011b).

5.3 ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO TEXTO DO EXAME QUALIFICAÇÃO

O texto deverá ser organizado, tendo em vista os objetivos propostos para o Exame de Qualificação e observando a estrutura textual para textos acadêmicos, para que a banca tenha condições de avaliar o que foi realizado e apresentar contribuições. O texto segue exatamente a mesma formatação que é exigida para as dissertações e teses conforme item 5.2. A folha de rosto deve seguir a mesma formatação fornecida para a dissertação e a tese diferenciando somente a discriminação da natureza do trabalho, ou seja, especificando que se trata de Exame de Qualificação. (UNIVERSIDADE TIRADENTES, [20--]).

5.3.1 Apresentação do Exame de Qualificação

O texto do Exame de Qualificação deverá ser apresentado à banca na forma escrita e oral. Deverá seguir as mesmas normas de diagramação da dissertação e tese.

5.4 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

Os trabalhos acadêmicos possuem uma série de particularidades que inclui desde de formato (relativo a dimensão do suporte no qual será redigido), tamanho de fonte (conjunto de letras, números e sinais; caracteres), margens, entrelinhas, paginação e numeração progressiva. Serão tratados como orientações gerais para trabalhos acadêmicos a título de recomendações.

5.4.1 Aspectos Físicos

Denominamos aspectos físicos aqueles vinculados mais diretamente a parte visual e gráfica, no que diz respeito à disposição na página e relativo ao suporte utilizado para a escrita.

Quadro 7 – Aspectos físicos formais

Para suporte impresso	papel branco – formato A4 (21cm x 29,7cm)
Cor da tinta da impressão	preta
Impressão	anverso e verso, ver NBR 14724/2011
Fonte para corpo do texto	fonte 12 no texto (Arial ou Times New Roman)
Fonte para citações de mais de 3 linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas.	fonte menor (2 pontos) que a usada para o corpo do texto
Margens	- Margem superior e esquerda – 3cm - Margem inferior e direita – 2cm
Paginação	Contar desde a folha de rosto, numerar a partir da primeira folha do texto; os números são representados em algarismos arábicos e devem aparecer no canto superior direito da folha. Se optar por imprimir no verso e anverso indicar a paginação por "p." (páginas) e caso utilize apenas o anverso, indicar por f. (folhas). Os números são representados em algarismos arábicos e devem aparecer no canto superior direito da folha.

Recuo parágrafo	Sugere-se 1,25 cm da régua do <i>word</i> ,
Recuo citação longa (mais de três linhas)	Inicia com 4 cm da régua do <i>word</i> ,
Recuo depoimento longo (mais de três linhas)	Inicia com 1,8 da régua do <i>word</i> ,

Fonte: elaboração do autor baseada na NBR 14724/2011.

5.4.2 Espaçamento (espaço entrelinhas)

Há uma variação de espaço entrelinha de acordo com a seção e elementos do documento. No Quadro 5 apresenta-se um resumo.

Quadro 8 – Medida do espaço entrelinhas

Elemento do documento	Medida	
	Simples	1,5
Folha de rosto	x	-
Título e subtítulo	x	-
Informações sobre a natureza do trabalho	x	-
Área de concentração	x	-
Citações longas (aquelas que ultrapassam três linhas, inclusive depoimentos)	x	-
Notas de rodapé	x	-
Legenda de ilustrações e tabelas	x	-
Referências	x	-
Texto	-	x
Títulos das seções que precedem e sucedem o texto	-	x

Fonte: elaboração do autor baseada na NBR 14724 (2011).

5.4.3 Numeração Progressiva

A numeração progressiva das seções é orientada pela NBR 6024/2012 para que os documentos apresentem uma organização lógica e sequencial, facilitando a localização da matéria tratada no documento nas diferentes seções. Uma observação importante é que a numeração progressiva do trabalho deve ser apresentada de forma idêntica no sumário e as seções primárias devem começar sempre em uma nova folha.

Algumas orientações importantes.

- **Seções:** Partes em que se divide o texto de um documento;
- **Seções primárias:** principais divisões do texto de um documento;
- **Seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias:** divisões do texto de uma seção primária, secundária, terciária, etc., respectivamente.
- **Indicativo de seção:** número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento
- São empregados algarismos arábicos na numeração;
- O indicativo de seção é alinhado na margem esquerda e antecede o título com um espaço; Exemplo:
1 Introdução
- Recomenda-se limitar o número das seções até a quinária;
- O indicativo das seções primárias segue a sequência dos números inteiros a partir de 1.

Quadro 9 - Numeração progressiva das seções de um documento

1	INTRODUÇÃO	20
1.1	CONFIGURAÇÃO DA PESQUISA	23
1.2	OBJETIVOS E HIPÓTESES	27
1.3	PERCURSO METODOLÓGICO	29
1.3.1	Procedimentos de coleta de dados	35
1.3.1.1	Entrevistas semiestruturadas	35
1.3.1.2	Survey	36
1.3.2.3	Observação direta	37
1.3.2.3.1	Instrumentos de coleta	38

Fonte: elaboração do autor baseada na NBR 6024 (2012).

COMO APARECE NO CORPO DO TEXTO

1 TÍTULO DA SEÇÃO PRIMÁRIA

Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo.
Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo.

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo.
Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo.

1.1.1 Seção terceária

Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo.

1.1.1.1 Seção quaternária

Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo.

1.1.1.1.1 Seção quinária

Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo. Texto do artigo.

Observe que os títulos das seções são destacados tipograficamente, demonstrando uma hierarquia.

5.4.4 Orientações complementares

Se houver necessidade de se enumerar vários assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser subdividida em alíneas.

Disposição gráfica das alíneas:

- a) O trecho final do texto correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos;
- b) ordem alfabética;
- c) o texto começa com letra minúscula e termina com ponto-e-vírgula, com exceção da última alínea;
- d) as letras indicativas das alíneas são recuadas em relação à margem esquerda;
- e) a segunda e as linhas seguintes do texto de cada alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

Devem ser centralizados, não numerados e usar o mesmo destaque tipográfico das seções primárias: errata, agradecimentos, listas (de ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas etc.), resumos, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos e índice.

Caso os títulos de uma seção com indicação numérica sejam maiores que uma linha, devem ser alinhados, a partir da segunda linha, abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

Subalínea

As subalíneas devem apresentar recuo com relação às alíneas. Em vez de letras do alfabeto são utilizados os travessões seguidos de espaço. Como as alíneas, as subalíneas também usam o texto começando com letra minúscula e terminando com ponto-e-vírgula, com exceção da última subalínea. A partir da segunda linha do texto de cada subalínea o texto deve continuar abaixo da primeira letra do texto da própria subalínea.



**APRESENTAÇÃO
DE ELEMENTOS
VISUAIS**



6 APRESENTAÇÃO DE ELEMENTOS VISUAIS

Considera-se elementos visuais, aqueles em forma de imagens/ilustrações como: figuras, quadros, gráficos, fotografias, caricaturas, lâminas, organogramas, fluxogramas, desenhos, plantas, mapas, entre outros que enriquecem a compreensão do texto e são, muitas vezes complementares à informação textual.

6.1 IMAGEM/ILUSTRAÇÃO

A distribuição desses elementos ao longo do texto fica a critério do autor. Aparecem em forma sequencial usando numeração arábica, seguindo a ordem em que se encontram ao longo do texto ou mesmo em um caderno único somente com imagens/ilustrações. A numeração e a indicação do tipo de imagem/ilustração aparece na parte superior, devendo a indicação da fonte (local de onde foi retirada a imagem/ilustração) localizar-se na parte inferior. O uso de imagens deve seguir as orientações apresentadas na seção 4 “cuidados com o uso de imagens”. Ao se referir a esses elementos visuais no texto, deve-se utilizar inicial maiúscula (Figura 2), por exemplo.

É possível usar uma designação única, Imagem/Ilustração 1, Imagem/Ilustração 2 – optar por um dos termos – assim por diante, na sequência, ou especificar pela tipologia, exemplos:

DESENHO	GRÁFICO
ESQUEMA	MAPA
FIGURA	ORGANOGRAMA
FOTOGRAFIA	PLANTA
FLUXOGRAMA	QUADRO

Quanto ao posicionamento, geralmente quando só há uma imagem/ilustração ela aparece centralizada e o título alinhado a esquerda a partir da dimensão da imagem/ilustração, na parte superior bem como a fonte, na parte inferior, finalizada no caso da fonte com ponto (.). Usa-se para o título um tamanho de fonte menor que a do texto, geralmente dois pontos a menos que o texto, isto é, se no corpo do texto você está usando a fonte arial 12, no título e fonte da imagem/ilustração usará a arial 10. Quando o título é longo (o que não é recomendável, pois os títulos devem ser concisos, mas claros e explicativos), a segunda linha do título deve ser alinhada abaixo da letra inicial do título da primeira linha, espaço simples entrelinhas. No caso de haver várias imagens/ilustrações orienta-se que sejam dispostas lado a lado, em formato menor, observando as questões estéticas de disposição do texto em relação a imagem/ilustração.

Usos de títulos para imagens/ilustrações

Figura 1 - Representação em quatro fases do ciclo básico da pesquisa

Figura 2 - Representação visual da teoria ator-rede de Latour sistematizando a complexidade do processo e da rede de intervenientes no campo da produção e comunicação científica

Usos de indicação de fonte

Temos três casos mais usuais: no primeiro caso, quando a imagem/ilustração é retirada de um documento (artigo de periódico, livro, capítulo de livro relatório, dentro outros), a fonte deverá constar da lista de referências (Exemplo 1). No segundo caso, quando a imagem/ilustração foi elaborada pelo próprio autor identifica-se na fonte que foi uma criação do autor (Exemplo 2) e no terceiro caso, quando foi adaptado ou modificado de algo já publicado (Exemplo 3), a informação da fonte inspiradora também deve constar das referências.

Exemplo 1

Fonte: Dias (2005, p. 80).

Exemplo 2

Fonte: elaboração do autor.

Exemplo 3

Fonte: adaptado de Santos (2008).

IMPORTANTE! Em caso de imagens retiradas da internet, não basta informar apenas o link como fonte, é necessário elaborar a referência completa que irá na lista de referências e indicar a fonte conforme os exemplos supracitados.

Exemplo de imagem/ilustração

Figura 1 – Orla de Aracaju



Fonte: acervo do autor (2017).

6.2 TABELAS

Considera-se tabela “[...] a forma não discursiva de apresentação de informações que tem por finalidade a descrição e/ou o cruzamento de dados numéricos codificações, especificações técnicas e símbolos.” (AMADEU et al., 2015, p. 197) Geralmente apresentam dados estatísticos e devem aparecer no texto, o mais próximo do local no qual está mencionada, em forma sequencial usando numeração arábica, seguindo a ordem em que se encontram ao longo do texto. Recomenda-se uniformidade gráfica tanto no corpo como no tipo de letras e números, observar o uso de maiúsculas e minúsculas e dos sinais gráficos. A ABNT orienta que se deve seguir o que está disposto nas *Normas de apresentação tabular* (1993),¹ do Instituto Brasileiro de Estatística (IBGE).

Quanto ao posicionamento de título e fonte, segue-se a mesma orientação para imagem/ilustração.

IMPORTANTE!

- As tabelas dispensam linhas laterais para fechamento. (Figura 1).
- No caso de tabelas que ocupam mais de uma página, a continuação na página posteriores deve seguir as orientações: não delimitar (fechar) a parte inferior, a não ser na última página; o título da tabela deve ser repetido em todas as páginas, acrescido da palavra **continua** na primeira página, **continuação** nas páginas intermediárias e **conclusão** na última página.

1. Disponível na Biblioteca do IBGE: <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>

- Caso a tabela, além da fonte, possua uma nota e legenda a ordem dos elementos é a seguinte:
 FONTE: (informação sobre a origem dos dados)
 NOTA: (informação complementar)
 LEGENDA: (convenções utilizadas)

Figura 1 – Exemplo de tabela

Tabela 1 - Disponibilização de conteúdo no site do Programa

	Frequência	%
Docente	8	17,4
Discente	8	17,4
Ambos	21	45,6
Não respondeu	9	19,6
Total	46	100,0

Fonte: elaboração do autor (2015).

6.3 QUADROS

Quadros contêm informações qualitativas e textuais, dispostos em colunas e linhas fechadas com traços horizontais e verticais. Sua disposição é sequencial usando numeração arábica, seguindo a ordem em que se encontram ao longo do texto, devendo ser inseridos o mais próximo possível do trecho a que se referem. Ao ser mencionado no texto, usa-se o termo quadro com inicial maiúscula acompanhado do respectivo número, por exemplo: Quadro 2. A disposição gráfica obedece aos demais elementos visuais: o título deve ser constituído da palavra quadro, seguido do número que o identifica em algarismos arábicos, sem ponto final, em corpo 10 e a fonte, na parte inferior do quadro, também em corpo 10, com ponto final.

Figura 2 – Exemplo de quadro

Quadro 19 – Consultas e downloads por ano

ANO	DOWNLOADS	CONSULTAS
2006	444 292,7	381 341
2007	906 878,1	894 013
2008	1 087 963,6	1 543 842
2009	1 163 089,8	1 247 134
2010	1 285 977	1 060 137
TOTAL	3 616 499,5	4 086 620

Fonte: elaboração do autor (2015).



**ELEMENTOS
BÁSICOS DE
ESTILO**



7 ELEMENTOS BÁSICOS DE ESTILO

No momento da escrita de um texto, deparamo-nos com a “síndrome da tela em branco”, ou seja, como começar? Pressupondo que muitas leituras já foram realizadas, houve um levantamento preliminar em bases de dados confiáveis dos textos que foram lidos, é preciso não ter receio de começar a teclar, ou escrever mesmo no papel... Cada um de nós tem uma maneira peculiar de exprimir nossos pensamentos. A essa particularidade de escrita pessoal damos o nome de estilo. A escrita do texto científico requer um rigor nesse estilo, tendo em vista a sua finalidade. É indispensável a precisão vocabular – usar a palavra certa para o sentido que se quer dar (objetividade) – bem como da variação vocabular – evitar repetição desnecessária de palavras, salvo quando a finalidade é enfatizar. Recomenda-se, ter no computador um dicionário instalado ou recorrer a dicionários *on-line*.¹

Destacam-se quatro características no texto:

- Coesão – “[...] propriedade pela qual se cria e se sinaliza toda espécie de ligação, de laço, que dá ao texto unidade de sentido ou unidade temática”; (ANTUNES, 2005, p. 47)
- Coerência – “[...] possibilidades de um texto funcionar como uma *peça comunicativa*, como um meio de interação verbal.”; (ANTUNES, 2005, p. 176, grifo do autor)
- Informatividade – qualidade das informações contidas num texto para o cumprimento do seu objetivo;
- Intertextualidade – influência e relação que um texto estabelece sobre o outro; o diálogo estabelecido entre textos que utilizamos para construir o seu próprio texto.

A produção do texto é um grande desafio que envolve, também o domínio da língua para usá-la de maneira adequada. Serão apresentadas algumas referências gramaticais e ortográficas para ajudá-lo nesse desafio.

7.1 ALGUMAS QUESTÕES ORTOGRÁFICAS

A consulta a dicionários e gramáticas é imprescindível no processo da escrita e produção textual. O termo ortografia origina-se do grego *orthos*, “correto” e do *grâphō*, “escrever”. Desse modo, de uma maneira bem simples de expressar, ortografia é a forma correta de redigir as palavras no texto escrito, mediante normas e regras estabelecidas “oficialmente por órgãos públicos”. (MARTINS FILHO, 2016, p. 177)

1. Sugerimos, por exemplo: AULETE DIGITAL. Rio de Janeiro: LexiKon, 2019. Disponível em: <http://www.aulete.com.br/>

7.1.1 Abreviações, abreviaturas e siglas

As abreviações, abreviaturas e siglas fazem parte do que se denomina reduções de palavras. Na atualidade, o uso das tecnologias digitais tem propiciado, por necessidade de redução de tempo de escrita, ou espaço, como no caso de mensagens via WhatsApp, procedermos à escrita de palavras de forma reduzida. E, muitas vezes, algumas se tornam incompreensíveis, ou de domínio apenas de um pequeno grupo. Dessa forma, consideramos redução “[...] qualquer representação gráfica que permita economizar espaço ou tempo na escrita de uma palavra ou grupo de palavras.” (MARTINS FILHO, 2016, p. 285)

De acordo com Houaiss (1983), as reduções² podem ser divididas em dois grandes grupos:

Braquigráficas	Ideográficas
abreviações	signos
abreviaturas	sinais
siglas	Ideogramas mistos
acrografias	
símbolos	

Vamos nos deter ao que é mais usual no texto acadêmico: abreviações, abreviaturas e siglas. A regra geral é que as reduções devem ser evitadas, pois podem causar dificuldades de compreensão.

De acordo com Houaiss (1983, p. 121), as **abreviações** são “[...] reduções literais, geralmente de uso circunstancial, variáveis de obra para obra, autor para autor.” São utilizadas, muitas vezes, em função da repetição de certos vocábulos. O ponto é o indicativo do local da ocorrência da abreviação.

Exemplos: página – p.; Dona – D.; figura – fig.

As **abreviaturas** representam, também, redução de palavra ou expressão, no entanto, diferem das abreviações, “[...] em geral, por serem formas já estabelecidas, padronizadas e usadas tradicionalmente.” (MARTINS FILHO, 2016, p. 289)

Algumas regras gerais para uso de abreviaturas:

- Utilizar o mínimo possível as abreviaturas, salvo o uso mais sistemático de etc. que significa “e as demais coisas”;
- De um modo geral o ponto indicativo da abreviatura é colocado após a primeira consoante da

2. Indica-se consultar o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp), disponível em: <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/reducoes>

palavra. Algumas exceções acontecem com termos estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT),³ como é o caso dos meses do ano – ago. indicativo de agosto – e outros termos técnicos.

- No caso de supressão de elementos de dentro do vocábulo, o indicado é colocar o ponto na supressão e grafar o final das letras em corpo reduzido ou sobreposto, no entanto, em muitos casos o uso do termo sobreposto vem caindo em desuso, enquanto outros se mantêm;

Exemplos: folhas – fls; número – n.º; Senhora – Sr^a.

- Numerais ordinais, devem ter flexionados gênero e número, e em sobrescrito:

Exemplos: 1^o, 2^o, 3^a, 4^a, 5^a.

- O plural das abreviaturas, ocorre, usualmente, com o acréscimo do **s**, ou duplicação da última letra;

Exemplos: folhas – fls. ou ff.; páginas – págs. ou pp.

- No caso de palavras com hífen, mantém-se a mesma forma na abreviatura;

Exemplos: costa-riquenho – costa-riq.; baixo-latim – b.-lat.

- Há uma decisão estabelecida pela Conferência de Geografia, ocorrida no Rio de Janeiro em 1926, que estabeleceu que não serão usadas abreviaturas de nomes geográficos, exclui-se dessa regra as siglas das unidades federativas. (MARTINS FILHO, 2016)

Exemplo: Sergipe (SE); Alagoas (AL); Palmeira dos Índios (não se abrevia).

No que diz respeito às **siglas**, a regra geral é que as siglas com até três letras devem ser grafadas com letras maiúsculas e aquelas com mais de três letras e que sejam pronunciadas como palavras, devem ser grafadas apenas com a inicial maiúscula. Por fim, siglas com mais de três letras que sejam pronunciadas, no todo ou em parte, letra por letra, devem ser grafadas com letras maiúsculas. No entanto, há siglas com grafias consagradas que devem ser mantidas com a grafia de uso geral.

3. A ABNT tem uma norma em vigor para abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, a NBR 6032/1989. A norma contém orientações para simplificação das listas de referências, citações e legendas bibliográficas

7.1.2 Símbolos

De acordo com Houaiss (1983, p. 177) “Os símbolos [...] são, essencialmente, abreviações, mas fixadas por convenções explícitas de valor internacional – uma de cujas decorrências é a regulamentação de todos os aspectos materiais desses símbolos.” Temos como exemplo o sistema métrico decimal. No Brasil, o Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO), através da Portaria nº 590, de 02 de dezembro de 2013, aprovou e atualizou o Quadro Geral de Unidades de Medida⁴ adotado no país e deve ser acessado em caso de dúvidas de medidas mais específicas.

A seguir apresentaremos as principais unidades de medidas e a forma de uso.

- Associada a um número, geralmente usada com inicial minúscula e espaço entre o número e o símbolo, sem ponto;

Exemplos: 7 mm; 12 m, 5 g

Exceção: 14 Km; 12 Kg

Observação:

Caso não venha associado a número, escreve-se por extenso. Exemplo: Percorreu muitos quilômetros até chegar ao seu destino;

Símbolos originados em nomes de pessoas, coloca-se em maiúsculo.

Exemplo: W (watt).

7.1.3 Acentuação⁵

Dentre as questões ortográficas, temos o uso do acento: agudo (´), circunflexo (^), til (~) e o acento grave (`). Apresentaremos, de forma resumida, as principais questões do uso do acento. Para um melhor entendimento revisaremos a posição da sílaba tônica uma vez que ela é a base para o entendimento da acentuação. Desse modo temos:

- Palavras oxítonas - a última sílaba é tônica;

Exemplos: café, pá, fé.

4. Disponível em: <http://www.inmetro.gov.br/legislacao/rtac/pdf/RTAC002050.pdf>.

5. Baseado em Bechara (2010)

- Palavras paroxítonas: a penúltima sílaba é tônica;

Exemplos: álbum, júri, competência.

- Palavras proparoxítonas: a antepenúltima sílaba é tônica.

Exemplo: esplêndido, currículo, científico.

7.1.3.1 Acentuação das palavras oxítonas

- a) terminadas em a(s), e(s), o(s);

Exemplos: cá, pé, após.

- b) terminadas em "em", "ens";

Exemplos: parabéns, também.

- c) terminadas em "éi", "éu", "ói";

Exemplos: anéis, céu, dói, troféu.

- d) ditongos abertos, ou seja, vogais que não são separadas, estejam na mesma sílaba; terminadas em "éi", "éu", "ói".

Exemplos: troféu, dói, heroico.

- e) formas verbais com os pronomes oblíquos -la(s), -lo(s). Leva acento agudo ou circunflexo a forma verbal terminadas em "a", "e" e "os" tônicos;

Exemplos: pô-lo, fazê-la, trá-lo-as.

- f) formas verbais com os pronomes oblíquos -la(s), -lo(s). Leva acento agudo a vogal tônica "i" das formas verbais oxítonas terminadas em "air" e "uir".

Exemplos: possuí-la (verbo possuir); evoluí-la (verbo evoluir).

7.1.3.2 Acentuação das palavras paroxítonas

a) terminadas em -i(s), -r, -x, -n, -l, -ps, -en, -om, -ons, -us, -um, -uns, -ã, -ãs, -ão, -ãos e ditongos orais;

Exemplos: bíceps, fácil, cônsul, éter, álbum, lápis.

b) terminadas em ditongos como: "ia", "io", "ie", "ua" dentre outros;

Exemplos: história, pódio, espécie.

c) não são acentuadas as paroxítonas terminadas em "n" antecedido de "e" no plural.

Exemplos: hifens, polens.

d) não são acentuadas as paroxítonas terminadas em ditongo "oi" e "ei".

Exemplos: ideia, europeia, colmeia

7.1.3.3 Acentuação das palavras proparoxítonas

Todas as palavras proparoxítonas são acentuadas.

Exemplos: aeródromo, câmara, bússola.

OBSERVAÇÃO

Não se usa mais o acento das palavras cujas terminações são: eem e oo(s).

Exemplo: creem, voo, deem.

7.1.4 Numeral

É a palavra que indica a quantidade ou a posição que algo ou alguém ocupa numa determinada ordem. Portanto, pode ser: cardinal (indicativo do número de seres); ordinal (ordem que o ser ocupa numa série); multiplicativo (números que são múltiplos de outros); fracionário (indicam a diminuição proporcional da quantidade); coletivo (estabelece conjunto de seres e indica o número exato de indivíduos que compõem o conjunto).

Orientações de uso

- Números cardinais são expressos em algarismos arábicos, no entanto, até o número dez deve ser escrito por extenso; contudo, dentro de uma mesma frase onde aparecem algarismos maiores e menores que dez, indica-se padronizar usando em algarismos arábicos;

Exemplos: É necessário ler seis capítulos do livro.

A amostra foi composta por 23 indivíduos.

A pesquisa foi aplicada em 11 municípios do Ceará, 5 da Bahia, 15 de Pernambuco.

- Indicação de mil, milhão, bilhão. Indica-se não usar o cardinal um antes de mil;

Exemplos: Aproximadamente 4,5 milhões de pessoas estão sem moradia.

- Para artigos, leis decretos, portarias, resoluções entre outros usa-se o ordinal até o número 9, a partir do 10 usa-se o cardinal;

Exemplos: Artigo 9º; Portaria nº 23; Artigo 15.

- Números fracionários: por extenso quando o numerador e o denominador forem número compreendidos entre um e dez; em algarismos arábicos quando o denominador for maior que dez e no caso de decimais não se recomenda escrever por extenso;

Exemplo: um quarto; 6/18; 0,56.

- Porcentagem sempre em algarismos arábicos;

Exemplos: 30%, 78%, 9%.

- Quantias monetárias são usadas em algarismos arábicos seguidos da unidade monetária; para quantias redondas deve-se evitar o uso do símbolo da unidade monetária; deve-se sempre simplificar os valores monetários;

Exemplos: 70 reais; R\$ 567,89; 40 mil reais, R\$ 789,43 milhões.

- Datas são representadas com números cardinais na ordem dia, mês e ano, com exceção para o primeiro dia do mês, que escreve-se em ordinal; separa-se por ponto ou barra inclinada; antepor

o número zero é opcional; pode-se ainda escrever por extenso o mês; para algumas situações, como documentos eletrônicos disponíveis na internet, abrevia-se o mês de acordo com a norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), especialmente na lista de referências.

Exemplos: 23/08/2015; 30.09.1987; 10 de maio de 2009; 4 jun. 2018.

- Dias da semana podem ser escritos por extenso ou de forma reduzida usado o número ordinal

Exemplos: segunda-feira; 6ª feira.

- Horas devem ser indicadas de 0 a 23, em horas redondas recomenda-se não se abreviar o termo horas e usar os termos reduzidos para horas quebradas: horas = h, minutos = min e segundos = s.

Exemplos: 10 horas do dia 20 de março de 1988; 20h13min; 18h12min25s.

- Para indicar século, usa-se por extenso ou em algarismo romano;

Exemplos: século dezoito; século XXI.

- Para décadas, usar por extenso ou a data completa que inclua o século.

Exemplos; década de 60 do século XX; década de 1980.

7.1.5 Uso de maiúsculas

Não há um consenso sobre o uso de iniciais maiúsculas em muitas ocorrências. As gramáticas e manuais de estilo de empresas jornalísticas e editoras trazem regras que são gerais e partem do princípio que a inicial maiúscula é usada para os nomes próprios e específicos de pessoas, instituições, acidentes geográficos, títulos, nome de logradouros dentre outros. Selecionou-se alguns usos indispensáveis.

Acidentes geográficos: Rio São Francisco, Baía de Guanabara, Ilha do Governador, Cabo Verde, Ilhas Cocos, Serra da Mantiqueira.

Área do conhecimento: opcional o uso de maiúscula, no entanto, recomenda-se padronizar. Por exemplo: Comunicação, Artes e Letras se reuniram na organização de um grande evento.

Assembleia legislativa, câmara, prefeitura: sempre que especificados. Se citado de forma genérica, use inicial minúscula: Prefeitura de Belo Horizonte.

Curso e disciplina: quando tiverem nome próprio, como por exemplo: Será ministrado um curso da disciplina Metodologia da Pesquisa para os alunos do 6º semestre.

Corpos celestes: Sol, Lua, Terra, Marte, Via Láctea.

Endereços, prédios e monumentos. Por exemplo: Esplanada dos Ministérios, Avenida Beira Mar, Palácio do Planalto, L2 Sul.

Entidades religiosas e mitológicas: Deus, Espírito Santo, São João, Iemanjá, Oxum, Tupã, Zeus etc.

Empresas, instituições, organizações, órgãos e suas subdivisões: Universidade Tiradentes, Banco do Brasil, Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária.

Estabelecimentos públicos ou particulares: portos, aeroportos, rodovias, ferrovias, usinas, estádios, igrejas. Por exemplo: Aeroporto Salgado Filho, Rodovia Leste – Oeste, Porto do Malhado.

Estado: anação politicamente organizada, mas não as unidades federativas. Exemplificando: República, Federação, União.

Eventos: palestras, congresso, ciclo de debate, *workshop*, seminário, fórum, concursos, conferência, painel, bem como o tema e o slogan de eventos e títulos de palestras; eventos esportivos e culturais, times e agremiações esportivas. Todas as iniciais em maiúscula (sem itálico). Exemplo: Acontecerá a Feira do Livro Universitário nas dependências da Universidade Tiradentes. A Copa do Nordeste se iniciara em breve.

Festas populares e religiosas, datas, feriados, comemorações cívicas e tradicionais. Exemplificando: Natal, Micareta de Feira de Santana, Dia do Livro, Páscoa.

Instituições religiosas: Por exemplo: Igreja Católica, Igreja Batista.

Legislação e ato de autoridades: desde que especificado, ou seja, acompanhados do número ou do nome, por exemplo: Medida Provisória 340/2018, Lei de Direito Autoral, Código Civil.

Nomes de impostos e taxas: Imposto sobre a Propriedade Predial Urbana, Taxa Selic, Produto Interno Bruto.

Nome de jornais, revistas, cadernos e suplementos de periódicos, programas de rádio e televisão, nomes de produções artísticas, literárias, técnicas e científicas, títulos de livros, filmes, peças de teatro, teses, estudos, relatórios, pesquisas, discos, músicas, shows, exposições, obras de arte: apenas as preposições, artigos e conjunções que constam dos títulos são escritos com minúsculas. Use itálico. Por exemplo: *O Globo, Revista Literária Sergipana, Jornal do Meio Dia. Deus e o Diabo na Terra do Sol.*

Nome de sites, blogs e redes sociais: Facebook, Twitter, Google, Instagram, G1, Uol, Terra.

Órgãos e representações políticas do Legislativo: Comissão Parlamentar, Mesa Diretora do Senado, Ouvidoria.

Partidos políticos e seus órgãos dirigentes: Democratas, Diretório Nacional do PSB.

Períodos geológicos, históricos, episódios: Idade Média, Segunda Guerra Mundial, Neolítico.

Planos e programas de governo, tratados e acordos internacionais, fundos: Minha Casa Minha Vida, Plano Plurianual, Orçamento Geral da União.

Poderes da República: Poder Executivo, Legislativo e Judiciário, Três Poderes.

Polícia Federal; Forças Armadas e suas subdivisões (Exército, Artilharia): as polícias militar e civil e o corpo de bombeiros são escritos em letra minúscula. Usa-se maiúscula apenas quando especificados. Exemplo: Corpo de Bombeiros de Sergipe, Polícia Militar de São Paulo.

Regiões brasileiras: Região Norte, Região Sul, Região Centro-Oeste, Região Nordeste, Região Sudeste. Salvo quando indicam direção ou limite entre regiões, use inicial minúscula. Por exemplo: A estação da zona leste do metrô não está ativa.

Regiões geográficas consagradas: Chapada Diamantina, Lagoa do Abaeté, Cone Sul, Zona da Mata.

Símbolos nacionais: Bandeira Nacional, Hino Nacional, Armas Nacionais (Brasão da República), Selo Nacional.

OBSERVAÇÃO

Palavras hifenizadas. Mantém-se a autonomia fonética. Assim, a maiúscula, quando for usada, deve incidir sobre todos os elementos (exceto partículas átonas). Exemplos: Diretoria-Geral, Vice-Reitor.

7.2 TRANSLINEAÇÃO E HIFENIZAÇÃO

Nas obras impressas, a divisão de expressões e sílabas nem sempre seguem as regras da gramática, muitas vezes acontece termos de dividir uma palavra utilizando o hífen (-) e passando parte dela para a linha seguinte. Esta situação designa-se por “translineação” e há regras que são estabelecidas por práticas advindas da área editorial.

Regra geral – a separação das palavras ocorre pela divisão silábica com exceção dos dígrafos: ch, lh, nh, qu, gu, no entanto, separa-se os dígrafos constituídos por duas letras iguais (ss, rr). Não devem ser separadas as vogais que formam ditongos: (ei, oi etc.), mas as vogais dos hiatos devem ser separadas;

Exemplos: li-te-ra-tu-ra; as-sun- to; e-ma-ra-nha-do; sa-ú-de.

Especificidades

- Quando a palavra já tem um hífen e este coincide com o fim da linha, repete-se o hífen no princípio da linha seguinte;

Exemplos: perdeu-/-te; arco-da-/-velha; amá-/-la.

- Recomenda-se não se utilizar a divisão de palavras em três linhas seguidas, terminando-as com o hífen;

Aprendemos a argumentar desde cedo, ainda crianças: quando queremos que nossos pais leiam um livro para nós, uma, duas ou mais vezes; quando não queremos dormir; quando justificamos à professora a tarefa em branco, quando apresentamos razões para nossas escolhas ou comportamentos etc.



- Deve-se evitar deixar uma vogal sozinha no fim ou no princípio de uma linha, mesmo que essa vogal constitua uma sílaba;

Exemplo:

Aprendemos a argumentar desde cedo, ainda crianças: quando queremos brincar e nossos pais insistem para dormirmos, mas achamos que ainda é cedo e estamos sem sono.



- Palavras com hífen, incluindo os verbos em mesóclise e ênclise, a divisão de sílabas deve coincidir com o hífen;

Exemplos: construí-/lo; dizer-/lhe; matéria-/prima.

- Não deixar uma palavra ou sílaba, no último parágrafo de uma página antes de passar para a seguinte.

7.3 PONTUAÇÃO

Os sinais de pontuação são utilizados na linguagem escrita com o objetivo de indicar alguns recursos específicos da linguagem falada, em particular as pausas, entonações dentro outros. Os mais usuais serão apresentados e suas aplicações destacadas.

- ASPAS [“ ”]
 - indicar palavras ou expressões que fogem à norma culta, por exemplo: gírias, estrangeirismos, palavrões, neologismos, arcaísmos e expressões populares;
 - destacar citações diretas (textuais) no texto quando possuem até três linhas ou depoimentos e falas transcritas.

Exemplo:

No Cap. IV, o Art. 46, sobre as delimitações dos direitos autorais, dispõe, em seu § 2, que “A reprodução em um só exemplar de pequenos trechos, para uso privado do copista, desde que feito por este, sem intuito de lucro não constitui ofensa aos direitos autorais.”

OBSERVAÇÃO

Quando necessário usar, dentro de um trecho já destacado por aspas, utilize novas aspas simples, e não duplas.

- **ASTERISCO [*]**

- após uma inicial ou pronome de tratamento quando não se quer ou não se pode mencionar o nome da pessoa, ou mesmo em substituição a uma numeração de nota explicativa remetendo ao rodapé;

Exemplo:

Sr.*

B.**, M. ***

A técnica *survey** abrange diferentes meios de coleta de dados: correio, entrevista pessoal, telefone e, nas últimas décadas, tem se favorecido das novas tecnologias de informação e comunicação.

*Termo em inglês.

- **BARRAS [/] (MARTINS FILHO, 2016)**

- na associação de dois elementos quando necessita indicar uma relação alternativa, exclusiva ou complementar.

Exemplo:

A viagem acontecerá em dois meios de transporte carro/avião.

- nas frações matemáticas quando aparecem no texto corrido;

Exemplos:

No último censo, $2/3$ da população não possuía casa própria.

Na equação $x/3 + 3/5 x$, sendo $x = 6$, o resultado é 12.

- na separação de números, como o dia, mês e ano nas datas e nas relações de determinadas unidades de medidas;

Exemplo:

22/03/2007

Horas/máquinas

Páginas/dias

- indicar fonemas, ou seja, os sons da língua;

Exemplos:

/s/;

/x/;

/o/.

- notações bibliográficas para número e período de publicação (intervalo de meses);

Exemplo:

Aracaju, v. 5, n. 6/7, maio/jul. 2018.

- para indicar quebra de versos ou mudanças de estrofes;

“Amor é um fogo que arde sem se ver /
É ferida que dói, e não se sente /
É um contentamento descontente /
É dor que desatina sem doer.”

Luís de Camões

- COLCHETES []

- nas supressões usado acompanhados de reticências [...], ou para indicar termo acrescido na citação direta (textual).

Exemplo:

[...] o oferecimento de obra literária, artística ou científica ao conhecimento público, com o consentimento do autor, ou de qualquer outro titular do direito do autor, por qualquer forma ou processo.

- DOIS-PONTOS [:]:

- utilizado para introduzir palavras, expressões ou frases com o objetivo de explicar uma passagem anteriormente citada. Ocorrem em determinadas circunstâncias que serão apresentadas a seguir.
- antecede uma citação, seja de autoria própria ou de outro emissor, um esclarecimento, seja ou não acompanhado da palavra "nota";

Exemplo:

Odone e colaboradores (2000, p. 33) disseram: "A assimetria produzida pelo acúmulo de saber torna-se cada vez maior gerando, por sua vez, um acúmulo de poder".

Nota do editor: optou-se por não traduzir os textos em língua estrangeira.

- nas enumeração, bem como explicações em sequência;

Exemplo:

Na manifestação, encontravam-se todos: amigos, parentes e vizinhos.

- em diálogos, na transcrição da fala de personagens;

Exemplo:

Durante a palestra, todos na plateia gritavam:

- Fora!

O palestrante respondeu:

- Não sairei!

- HÍFEN [-]

- uso diversificado e alterado a partir do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa de 1990. Orienta-se a consulta a dicionários e manuais específicos, como por exemplo o *Michaelis*⁶ da editora Melhoramentos, *on-line*. São muitas as exceções, portanto apresenta-se, apenas, o seu uso de forma pontual.

- palavras compostas;

6. Disponível em: <https://michaelis.uol.com.br/moderno-portugues/nocoes-gramaticais/hifen/>

Exemplo:

A mesa-redonda será realizada no auditório A.

- junção entre pronomes oblíquos e algumas formas verbais, representadas pela mesóclise e ênclise;

Exemplo:

Vou informá-la do que ocorreu na sala de aula.

- separação de sílabas de um dado vocábulo;

Exemplo:

Esses sistemas de informação e comunicação são responsáveis por alterações nas relações sociais.

- algumas palavras precedidas de prefixos.

Exemplo:

Medidas anti-inflacionária devem ser tomadas com urgência.

OBSERVAÇÃO

O **não** como prefixo, antes grafado com hífen, mediante a nova reforma ortográfica passou a ser grafado sem hífen.

• PARÊNTESES [()]

- intercala, complementa e detalha informações, podendo nesses casos substituir a vírgula ou o travessão;

Exemplo:

Os repositórios que utilizam o *EPrints* podem disponibilizar trabalhos ainda não publicados (pré-prints) e os já publicados (pós-prints);

- identificação de autoria ao longo dos textos para creditar o autor daquele texto, seja na citação direta ou não. O trecho que sofreu paráfrase deve remeter para a referência completa.

Exemplos:

Para o antropólogo francês Pierre Lévy (1993), o progresso alcançado pela humanidade está diretamente relacionado ao fato de o homem falar, numa alusão à possibilidade de transferência da informação que se instaura a partir deste evento.

A pesquisa-ação necessita de um planejamento de trabalho que obedeça a um cronograma estabelecido de comum acordo com os envolvidos na área da pesquisa e segundo um plano de ação e resultados esperados. (GIL, 1999; SPINK, 1976; THIOLENT, 2005) “Trata-se de um método ou técnica de pesquisa social, com os quais se estabelece uma estrutura coletiva, participativa ao nível de captação de informação.” (THIOLENT, 2005, p. 28)

- identificação de elemento de flexão de gênero ou plural;

Exemplo:

Toda pesquisa requer um percurso metodológico, um plano e uma estrutura de investigação, que devem ser concebidos de forma a se obter resposta à(s) pergunta(s) de pesquisa.

- ao final de um depoimento ou relato para informar o nome ou indicativo da autoria;

Exemplo:

“Todos participavam atentamente das aulas, sobretudo, quando tratávamos de temas da atualidade. Era emocionante”. (Professor A)

- PONTO-FINAL [.]

- destaca-se por indicar uma pausa maior no discurso textual, nas frases, orações e períodos, quando forem declarativas e na finalização do pensamento desenvolvido;

- nas abreviaturas.

Exemplo:

- a.C.
- Obs.
- Prof.

OBTERVAÇÃO

Com os símbolos referentes às unidades do sistema métrico decimal e aos elementos químicos não se usa ponto final.

- **PONTO DE INTERROGAÇÃO [?]:**

- indica pergunta ou dúvida. Quando usado entre colchetes numa citação [?] indica dúvida.

Exemplo:

- Vai mesmo viajar hoje?
- Esse livro é excelente, concorda?, pergunto a você.

OBSERVAÇÃO

Na língua espanhola, além de usar o ponto interrogativo no final da frase, usa-se um ponto de interrogação invertido [¿] no início dos enunciados interrogativos.

- **PONTO DE EXCLAMAÇÃO [!]:**

- indica admiração, surpresa, expressando também outros sentimentos através da construção textual como: desejo, alegria, espanto, raiva, entre outros.

Exemplo:

Consegui! Tese finalizada e entregue!

OBSERVAÇÃO

Na língua espanhola, além de usar o ponto interrogativo no final da frase, usa-se um ponto de interrogação invertido [¿] no início dos enunciados interrogativos.

- **PONTO E VÍRGULA [;]:**

- indica uma pausa mais longa que a vírgula, e mais reduzida que o ponto-final, sem, contudo, encerrar o período.
- os principais usos: separar orações em períodos muito extensos, nos quais já houve o uso da vírgula; separar determinadas orações tais como: orações coordenadas assindéticas – aquelas em que o conectivo indicativo das orações coordenadas está apenas subtendido; coordenadas sindéticas adversativas – indicadas por mas, porém, senão; orações coordenadas sindéticas conclusivas, quando as conjunções se encontram pospostas ao verbo – conectores como portanto, no entanto.

- Separar itens de uma enumeração e artigos relacionados a decretos, sentenças, petições, dentre outros.

Exemplo:

McKay (2007) descreve em seis etapas, em um breve roteiro:

- perceber a necessidade de informação;
 - investigar as formas pelas quais a necessidade de informação pode ser cumprida, incluindo a avaliação de fontes de informação disponíveis, e possível busca e navegação para os resultados preliminares;
 - esclarecer a necessidade de informação para atender a um pequeno número de questões específicas, com base nos recursos disponíveis e no interesse pessoal.
- Para separar o sobrenome dos autores, bem como a enumeração de autores no sistema autor/data.

Exemplos:

- Algumas reflexões serão apresentadas neste capítulo de acordo com alguns teóricos que afirmam a melhor usabilidade para o acesso aberto. (RODRIGUES, 2004; RODRIGUES, 2010; ROSA; GOMES, 2010)
- Os repositórios têm assim um público de usuários com perfis e objetivos de utilização distintos e que importa conhecer e caracterizar. (GADD; OPPENHEIM; ROBETS, 2003)

- **RETICÊNCIAS [...]:**

- indica hesitação ou dúvida de quem fala, ou interrupção de uma frase;

Exemplo:

Hoje pela manhã, aconteceu algo terrível...

- ao final da frase dando ideia de prolongamento do pensamento;

Exemplo:

O ideal seria que todos vivessem em harmonia, felizes, alegres...

- indica supressão de palavra(s) numa frase transcrita.

Exemplo:

"[...] evidências que fundamentam afirmações e declarações do pesquisador. Representam ainda uma fonte 'natural' de informação". (LÜDKE; ANDRÉ, 1986, p. 39)

- **TRAVESSÃO [-]:**

- indicativo de diálogo, fala de um determinado personagem, mudança de interlocução;

Exemplo:

– Já consultei várias bases de dados e não localizei nada!

Seu colega respondeu:

– Vamos buscar ajuda na biblioteca, no setor de referência.

- separação de orações intercaladas em substituição à virgula ou aos parênteses;

Exemplo:

Adota-se o modelo de gestão matricial, baseado na interação entre projetos – ensino, pesquisa e serviços especializados – e as unidades orgânicas e de recursos que são as escolas, unidades culturais e serviços de apoio.

- ênfase ou destaque de termo ou expressão.

Exemplo:

Um dos programas – monótono – foi a visita ao pavilhão 2.

• VÍRGULA [,]:

- separa elementos dentro da frase, oração e período conduzindo a uma breve pausa;

Exemplo:

Pesquisou o tema nas bases de dados, no acervo da biblioteca e nos seus livros, e nada encontrou.

- explicações que estão intercaladas na frase;

Exemplo:

A ferramenta símbolo, para essas transformações, é o computador,

- adjuntos adverbiais de lugar, o tempo ou o modo que vier no início da frase;

Exemplo:

Na biblioteca, fico concentrada para escrever.

- orações independentes.

Exemplo:

Leu os diversos textos, fez o fichamento, releu cada tópico e sentiu-se seguro para prosseguir.

OBSERVAÇÃO

Aconselha-se recorrer a uma gramática para aprofundar o uso quando necessário.

7.4 USO DO ITÁLICO

A fonte em itálico assemelha-se a letras manuscritas, levemente “inclinadas” e serve para dar destaque. Recomenda-se o seu uso para os casos a seguir.

- títulos de livros, jornais, artigos, crônicas, filmes, peças de teatro, programas de televisão, álbum fonográfico dentre outros;
- palavras ou expressões estrangeiras (*copyright, ex-libris, off-line*, excetuando: nomes de entidades (American Association of Occupational Health Nurses - AAOHN), empresas (Chantiers de l'Atlantique), países (France), pessoas (Robert Smith).
- expressões latinas usadas na lista de referências, segundo autorizam as normas da ABNT (ex.: et al. e apud). No texto devem figurar em redondo.

OBSERVAÇÃO

Deve-se evitar usar termos em itálico no corpo do texto como mero destaque.



**NORMAS
PARA CITAR E
REFERENCIAR**



8 NORMAS PARA CITAR E REFERENCIAR

Neste capítulo abordaremos as normas mais utilizadas na área de informação e documentação para a elaboração de trabalhos acadêmicos: as normas de citação e referência. Serão apresentados os aspectos mais importantes para citar e referenciar documentos conforme as normas da ABNT, APA e Vancouver. Antes, porém, trazemos um breve histórico de como surgiu cada uma delas.

A Associação Brasileira de Normas Técnicas surgiu por iniciativa de um grupo de laboratórios de ensaio de materiais brasileiros, na área de construção civil, que precisava de normas voltadas para ensaio da tecnologia do concreto, tendo sido fundada em 28 de setembro de 1940. (ABNT, 2006) A Associação é o órgão nacional para normalização representando o país em órgãos internacionais, como a International Organization for Standardization (ISO). Embora as normas sejam amplamente conhecidas e utilizadas por áreas como saúde, agricultura, petroquímica e transportes, o mesmo não ocorre na área de documentação. A aplicação de normas nessa área facilita a indexação, a recuperação e conseqüentemente a comunicação científica. Atualmente, a ABNT possui 192 comissões por área de atividade para estudos de padronização. Na área de Informação e Documentação temos o Comitê Brasileiro de informação e documentação (CB-14), que cuida da padronização para elaboração de documentos técnicos e científicos com quase 30 normas em vigor.¹

O *Manual de publicação da American Psychological Association* foi publicado pela primeira vez em 1929, como um artigo breve no periódico *Psychological Bulletin*, a partir do esforço de editores de periódicos das áreas de antropologia e psicologia. Passados 15 anos, este mesmo periódico publicou um novo guia autorizado pelo Conselho de Editores da APA para orientar novos pesquisadores na escrita científica. As edições seguintes tiveram grande aceitação por editores e pesquisadores, mas o Manual somente foi traduzido para o português em sua quinta edição. Atualmente o Manual está em sua sexta edição. A ideia desde o início foi propor uma codificação dos componentes da escrita científica para dar clareza e fluidez à leitura do texto por meio de regras de estilo. Essa uniformidade é importante porque emprega maior agilidade ao processo de seleção de textos permitindo que a avaliação esteja focada no conteúdo e não na forma do documento. Muitas revistas, livros e bases de dados da área de psicologia e outras ciências sociais e comportamentais hoje se baseiam nas orientações da APA para a produção de manuscritos.

Criado em 1978, no Canadá, por um grupo de editores da área médica preocupado em padronizar a forma de apresentação de trabalhos científicos para serem publicados nos periódicos em que atuavam, o estilo Vancouver teve como base o padrão da American National Standards Institute (ANSI) adaptado pela US National Library of Medicine (NLM). Nesse mesmo ano o grupo criou o documento *Requisitos uniformes para os manuscritos apresentados às revistas biomédicas*. Esses requisitos foram largamente adotados, e hoje, o grupo denominado International Committee of Medical Journals Editors (ICMJE) –

1. Uma lista das normas em vigor pode ser vista no catálogo da ABNT: <https://www.abntcatalogo.com.br/normagrid.aspx>

Comitê Internacional de Editores de Revistas Médicas – reúne-se anualmente sendo sua atuação muito mais abrangente. Suas recomendações, além de definir um padrão de apresentação para os manuscritos, abarcam o estabelecimento de princípios éticos e condutas para a comunicação da pesquisa, contribuindo para melhorar a qualidade da literatura publicada.

Nas seções seguintes detalharemos as normas de citação e referência da ABNT, APA e Vancouver com suas regras de apresentação geral, padrões de transcrições dos elementos, ordem dos elementos para referência por tipo de obra e exemplos.

8.1 CITAÇÕES: DEFINIÇÕES

Toda contribuição é influenciada por contribuições anteriores. É com base no conhecimento estabelecido, aquele conhecimento que foi aceito pela comunidade e que está publicado em diversas fontes, que um pesquisador identifica uma lacuna, analisa um fenômeno sob determinado ângulo e apresenta suas ideias. A citação é o reconhecimento desses pesquisadores que tiveram seus trabalhos acrescentados à memória coletiva do conhecimento ao longo do tempo. É por meio da citação que damos o crédito a quem nos inspirou com suas teorias e pesquisas. Muitas são as possibilidades no uso das citações: servem para proporcionar embasamento teórico e empírico, para reforçar ou contestar argumentos e fornecer conceitos. Um trabalho de revisão terá, evidentemente, uma quantidade maior de citações que um artigo, um relato de experiência. O que define, portanto, a quantidade de citações é o objetivo do trabalho. Em geral, utiliza-se para representar o argumento central uma ou duas fontes. É muito importante que ao citar o autor faça uma relação com o que estava sendo dito antes e o que será dito depois da citação. Muitos trabalhos apresentam-se como verdadeiras colchas de retalhos onde não se ouve a voz do autor e não se entende claramente seu posicionamento afetando assim seu valor enquanto contribuição em seu campo. Todo texto precisa ter um encadeamento lógico, uma sequência articulada de ideias fundamentadas.

8.1.1 Citação direta

Numa citação direta o texto citado precisa ser reproduzido *ipsi literis*, ou seja, palavra por palavra de igual forma. A autoria, o ano de publicação e a página (quando houver) devem ser sempre informados nesses casos. Se a citação tiver até três linhas deve ser indicada entre aspas no corpo do texto, seguida ou antecedida da indicação da fonte. No entanto, se a citação tiver mais que três linhas deve ser destacada da sentença com um recuo de 4 cm da margem esquerda, apresentada em fonte menor que a do corpo do texto, com espaço entrelinhas simples e sem aspas.

Mesmo que a fonte tenha erros de pontuação, ortografia ou gramática, a citação deve seguir o original. Caso o erro possa confundir o leitor, deve-se usar a expressão latina [*sic*], em itálico e

entre colchetes, que quer dizer “tal qual”, “assim mesmo” indicando que está dessa forma no original. É importante que após a digitação do trecho citado seja feita uma verificação para se certificar de que está idêntico ao original.

No caso da APA, para material sem paginação deve-se indicar o número do parágrafo. Caso a citação possua menos que 40 palavras, deve ser incorporada ao texto entre aspas duplas. Se o nome do autor fizer parte da sentença, use aspas duplas para indicar o trecho citado, coloque logo em seguida os dados da publicação citada e conclua a oração. Quando a citação aparecer somente no final da oração use aspas duplas para indicar o trecho citado, coloque logo em seguida a fonte citada e conclua a oração usando um ponto final ou outro sinal, conforme o caso, após o parêntese com os dados da publicação citada.

Se a citação ultrapassar o número de 40 palavras, use-a separada do texto com recuo de 1,25 da margem esquerda (em geral, a partir do recuo usado para iniciar um parágrafo novo), sem aspas, já que estará destacada do texto, justificada. Em toda a citação deve ser usado espaçamento entrelinhas dois. Caso a citação tenha mais de um parágrafo a formatação é a mesma. Informe os dados da publicação citada entre parênteses após o ponto final do parágrafo. Se a própria sentença que introduz a citação direta já incluir o nome do autor, apenas o número da página ou do parágrafo deve ser informado no final da citação.

O estilo Vancouver não recomenda o uso de citações diretas, sobretudo citações com mais de três linhas. Caso deseje fazer, indique o número da página após o número da citação separando-os com dois pontos.

Exemplo no estilo ABNT:

Dois séculos depois, a presença calvinista se fez sentir novamente no Brasil, a partir do Segundo Reinado, através de missionários presbiterianos *oriundos dos Estados Unidos da América do Norte*. Agora as circunstâncias e motivos eram outros não aqueles das primeiras tentativas de franceses e holandeses, e por isso os resultados foram diferentes e duradouros, e se prolongam até os nossos dias. (HACK, 1985, p. 16, grifo nosso)

Exemplo no estilo APA:

A pessoa mais indicada a fazer um trabalho é aquela que deseja realizá-lo e os melhores avaliadores de seu desempenho são seus amigos e colegas que, a propósito ficarão felizes em dar sugestões para aprimorar o produto final pelo puro prazer da ajuda mútua e de criar algo belo que trará benefícios a todos. (Howe, 2009, p. 7)

Ou

De acordo com Howe (2009):

A pessoa mais indicada a fazer um trabalho é aquela que deseja realizá-lo e os melhores avaliadores de seu desempenho são seus amigos e colegas que, a propósito ficarão felizes em dar sugestões para aprimorar o produto final pelo puro prazer da ajuda mútua e de criar algo belo que trará benefícios a todos. (p. 7)

Exemplo no estilo Vancouver:

A globalização é compreendida como um “[...] longo processo histórico, que vem ocorrendo com progressiva aceleração desde a época dos chamados ‘descobrimientos’ por navegadores europeus em fins do século XV”.^(1:24)

8.1.2 Citação indireta

É uma paráfrase, isto é, uma interpretação ou mesmo uma “tradução” do que o autor diz, mas com seu próprio vocabulário, buscando esclarecer ideia do autor parafraseado. Nesse caso é obrigatório indicar somente o sobrenome do autor e a data. Caso deseje usar também a página para citações indiretas é importante que seja mantido esse padrão em todo o documento, o que se torna, atualmente, algo difícil de fazer, dado que cada vez mais documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico vêm sendo consultados e citados. A APA recomenda a utilização da página mesmo em citações indiretas, especialmente se for necessário indicar uma passagem num texto longo ou completo.

A citação indireta é inerente ao estilo Vancouver. É incomum na escrita científica baseada no padrão Vancouver a utilização de citações diretas. A numeração deve ser sequencial, com algarismos arábicos sobrescritos e entre parênteses. Os nomes dos autores não são mencionados, somente se fizerem parte do referencial teórico. De toda forma, convém usar nomes de autores, sejam pessoa física ou entidade, com parcimônia.

Exemplo no estilo ABNT:

Outros estudos sobre as motivações por trás das doações feitas nas campanhas de *crowdfunding* apontam para causas de amigos e familiares, proximidade geográfica ou puramente por altruísmo. (GIERCZAK et al., 2016).

Exemplo no estilo APA:

Outros estudos sobre as motivações por trás das doações feitas nas campanhas de *crowdfunding* apontam para causas de amigos e familiares, proximidade geográfica ou puramente por altruísmo. (Gierczak et al., 2016, p. 45).

Exemplo no estilo Vancouver:

Outros estudos sobre as motivações por trás das doações feitas nas campanhas de *crowdfunding* apontam para causas de amigos e familiares, proximidade geográfica ou puramente por altruísmo.⁽¹⁾

8.1.3 Citação de citação

A citação de citação ocorre quando se faz a citação direta ou indireta de um texto que não foi efetivamente consultado, ou melhor, que foi consultado através de um autor “intermediário”. Não foi consultada a fonte original, mas uma outra fonte que citava a fonte original. Nesse caso, não é necessário indicar a referência da fonte que não foi diretamente consultada.

Exemplo no estilo ABNT:

Rashdall (1952 apud OLIVEIRA, 2007, p. 117), salienta outro aspecto importante da Idade Média e das suas instituições: “[...] quando nós comparamos Bolonha com Paris e Paris com Oxford e Praga, verificamos que as universidades de todos os países e de todas as épocas são, na realidade, adaptações, sob várias condições, de uma e mesma instituição.”

Exemplo no estilo APA:

Rashdall (como citado em Oliveira, 2007, p. 117), salienta outro aspecto importante da Idade Média e das suas instituições: “[...] quando nós comparamos Bolonha com Paris e Paris com Oxford e Praga, verificamos que as universidades de todos os países e de todas as épocas são, na realidade, adaptações, sob várias condições, de uma e mesma instituição.”

OBSERVAÇÃO

O estilo Vancouver não prevê a adoção de citação de citação.

8.2 SISTEMAS DE CHAMADA

Existem dois sistemas de chamada para citações: numérico e autor-data. Ao decidir pela adoção de um sistema de chamada este deve ser utilizado em todo o documento indicando as fontes citadas conforme a lista de referências ou as notas de rodapé. As notas de rodapé podem ser explicativas ou de referência. As notas de rodapé são feitas pelo autor, tradutor ou editor contendo indicações, observações ou acréscimos e podem ser colocadas também nas margens direita ou esquerda. No sistema numérico indica-se com números, de forma sequencial, em algarismos arábicos, a fonte do documento citado remetendo para as referências obedecendo a mesma ordem em que aparecem no texto. A indicação tanto pode ser feita entre parênteses no mesmo tamanho da fonte após o texto ou após a pontuação que fecha a citação com o número sobrescrito.

Quando o sistema autor-data for adotado pode-se utilizar notas explicativas, mas se o sistema numérico for adotado não devem existir notas explicativas, apenas notas de referência. As notas explicativas contêm comentários, esclarecimentos ou explicações que no texto quebrariam o encadeamento do texto. As notas de referência devem estar em algarismos arábicos com numeração única e sequencial para cada parte ou capítulo, ou seja, essas notas devem ser reiniciadas a cada parte ou capítulo. A primeira referência nesse caso, deve aparecer completa e nas citações subsequentes dessa mesma referência podem ser indicadas de forma abreviada usando as expressões latinas (Quadro 10), observando-se cada situação para a devida aplicação.

Exemplo de citação no sistema numérico (ABNT):

“Podemos supor que há três elementos – contexto, normas e fins.” (26)

ou

“Podemos supor que há três elementos – contexto, normas e fins.”⁽²⁶⁾

No sistema autor-data a indicação da fonte consultada é feita pelo sobrenome do autor (seja pessoa física, entidade ou título), seguido da data e página, se for citação direta, entre parênteses separados por vírgula.

Exemplo de citação no sistema autor-data:

“Podemos supor que há três elementos – contexto, normas e fins.” (MOSCOVICI, 2010, p. 334)

Quadro 10 - Expressões latinas

Expressão	Abreviatura	Significado
Idem*	Id.	Mesmo autor
Ibidem*	Ibid.	Na mesma obra
Opus citatum, opere citato*	op. cit.	Obra citada
Passim	-	Aqui e ali, em diversas passagens
Loco citato*	loc. cit.	No lugar citado
Confira, confronto	Cf.	Confira, confronto
Sequentia	et seq.	Seguinte ou que se segue
apud	-	Citado por, conforme, segundo
id est	i.e.	Isto é
exempli gratia	e.g.	Por exemplo
infra	-	Citado abaixo ou posteriormente
supra	-	Citado ou mencionado acima ou anteriormente
Sic	-	Tal qual, assim mesmo
versus	vs.	Em oposição a
Circa	ca.	aproximadamente
Sine loco	<i>s. l.</i> **	Sem local ou local de publicação não identificado
sine nonime	<i>s. n.</i> **	Sem nome ou sem identificação de editor
et alli	<i>et al.</i> **	E outros ou e colaboradores

* Estas expressões devem ser usadas somente na mesma página ou folha de citação a que se referem.

** Abreviaturas de uso exclusivo para elaboração de referências, conforme orienta a NBR 6023:2018. Devem figurar em itálico na lista de referências.

Quando as entradas (por sobrenome de autor, por entidade ou por título) fizerem parte da sentença, utiliza-se a data e a página entre parênteses, em casos de citações diretas. A orientação é a mesma para ABNT e APA.

Exemplos no estilo ABNT:

Segundo Thompson (2008) a revolução digital representou uma mudança sem precedentes para a indústria editorial. (citação indireta)

Para Thompson (2013, p. 345) “[...] um livro é um objeto social: pode ser compartilhado com outros, tomado emprestado e devolvido, acrescentado a uma coleção, exposto em uma prateleira [...]” (citação direta)

Exemplos no estilo APA:

Para Forty (2007), a finalidade central da produção de objetos, uma das atividades que o design desempenha, é proporcionar a lucratividade das empresas em sociedades capitalistas.

Design thinking, é definido por Brown (2010) como uma “[...] forma de descrever um conjunto de princípios que podem ser aplicados por diversas pessoas a uma ampla variedade de problemas”. (p. 6)

OBSERVAÇÃO

A APA orienta que dentro de um mesmo parágrafo só é necessário indicar uma vez o nome do autor com a data. Nas citações subsequentes do mesmo parágrafo não precisa repetir a data, a não ser que possa haver confusão com outros estudos citados.

Se os sobrenomes de dois ou mais autores forem iguais, a chamada deve conter, além do sobrenome a inicial do prenome em todo o texto, mesmo que o ano de publicação sejam diferentes. Caso persista a coincidência os prenomes são colocados por extenso.

Exemplo no estilo ABNT:

Autores como M. Santos (1997) e B. Santos (1998) apontam para esta tendência.

Alguns autores apontam para esta tendência. (SANTOS, M., 1997; SANTOS, B., 1998).

Exemplo no estilo APA:

Autores como M. Santos (1997) e B. Santos (1998) apontam para esta tendência.

Alguns autores apontam para esta tendência. (Santos, M., 1997; Santos, B., 1998).

A orientação é a mesma para ABNT e APA. Se duas ou mais referências com mais de três autores com o mesmo ano ficaram de igual forma abreviadas, os sobrenomes dos primeiros autores e de tantos quantos forem necessários devem ser colocados não apenas na primeira vez em que forem citados no texto, mas também nas vezes subsequentes.

Quadro 11 – Estilo de citação para diferenciar duas ou mais obras com vários autores com nomes iguais de obras diferentes publicadas no mesmo ano

Forma completa	Forma abreviada	Forma para distinção nas citações no texto	No texto
Lages, B., Fleury, B., Pinto, A., Creed, J., Rezende, C., Bittencourt, J.	Lages et al.	Lages, Fleury, Pinto et al. (2010)	Lages, Fleury, Pinto et al. (2010) e Lages, Fleury, Hovell et al. (2010)
Lages, B., Fleury, B., Hovell, A., Rezende, C., Pinto, A., Creed, J.	Lages et al.	Lages, Fleury, Hovell et al. (2010)	Hovell et al. (2010) demonstram que...

Havendo necessidade de citar vários documentos de mesmo autor e ano deve-se diferenciar uma publicação de outra com letras minúsculas após a data e sem espaço entre elas, adotando-se a ordem alfabética pelo título (do artigo, capítulo ou trabalho completo) com base na lista de referências. A orientação é a mesma para a ABNT e a APA. No estilo Vancouver essa diferenciação se dará somente na lista de referências.

Exemplo no estilo ABNT:

De acordo com Foucault (1997a, 1997b)

(FOUCAULT, 1997a, 1997b)

Exemplo no estilo APA:

De acordo com Foucault (1997a, 1997b)

(Foucault, 1997a, 1997b)

Exemplo no estilo Vancouver:

De acordo com Foucault^(1,2)

OBSERVAÇÃO

O estilo Vancouver não recomenda a inclusão de nomes de autores em sentenças, mas abre uma exceção para artigos de revisão de literatura. Esse tipo de citação em que o nome do autor integra a sentença deve ser usado com parcimônia no caso do estilo Vancouver.

De acordo com a ABNT, se um mesmo autor for citado ao mesmo tempo indiretamente em diversos documentos com datas diferentes insere-se o sobrenome uma única vez separando-o por vírgula das datas em ordem crescente. Para a APA, a orientação é a mesma, mas os nomes dos autores da mesma obra são separados por vírgula e pelo sinal &. No estilo Vancouver, cada número corresponderá a uma obra, não havendo necessidade de diferenciação no texto se os nomes dos autores não fizerem parte da sentença, a diferenciação será feita somente na lista de referências.

Exemplo no estilo ABNT:

(CHARTIER, 1988, 1991, 2014)

(ANJOS; ROCHA; ANDRADE, 2007, 2011, 2014)

Exemplo no estilo APA:

(Chartier, 1988, 1991, 2014)

(Anjos, Rocha, & Andrade, 2007, 2011, 2014)

Exemplo no estilo Vancouver:

(1,3,8)

(7, 12, 23)

Se vários autores forem citados ao mesmo tempo indiretamente em diversos documentos com datas diferentes, cada autor com a respectiva data deve ser separado de outro autor por ponto e vírgula e seguindo a ordem alfabética pelo primeiro autor, tanto para ABNT quanto para APA. No estilo Vancouver, se a citação envolver autores que estão em sequência na lista de referências basta indicar o primeiro e o último número separados por hífen e sem espaços entre a palavra e o número da citação após o ponto final. Mas se a citação envolve autores que constam da lista de referências de forma intercalada os números devem ser indicados separados por vírgula.

Exemplo no estilo ABNT:

Há um crescente número de pesquisadores começando a desenvolver esquemas de avaliação (CALVANI et al., 2008; CELOT; TORNERO, 2009; ESHET-ALKALI; AMICHAH-HAMBURGUES, 2004).

Exemplo no estilo APA:

As discussões que remetem a essas categorias fundamentam-se no pensamento de diferentes teóricos que estudam sobre a democratização da sociedade, a educação e a gestão escolar (Demo, 2001; Dourado, 2006; Libâneo, 2004; Luck, 2000, 2006a, 2006b; Paro, 2001, 2003; Romão & Padilha, 2002; Vieira, 2001).

Exemplos no estilo Vancouver:

Para isso, serão visitados autores que definiram e trabalharam o *crowdfunding* anteriormente e serão expostas as ideias que embasam esta pesquisa, como o conceito de convergência,⁽¹⁾ coletividade e *crowdsourcing*,⁽⁴⁾ inovação⁽⁵⁾ e modelo de negócio.⁽²⁾

Ou

Os diversos tratamentos dados ao conceito de *crowdfunding* podem ser percebidos também na divergência encontrada entre os autores que o classificam como produto da internet que dela dependente.⁽¹⁻⁵⁾

Ou

Diversos autores denotam o Projeto Casulo como a “rainha da sucata” da educação infantil, um projeto falido, com serviços precários, que não conseguia atender às reais necessidades de uma instituição de educação, mascarando uma educação em massa de crianças pequenas.^(1-3,6,8)

8.3 CITAÇÕES: REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Em citações diretas é necessário indicar não apenas a página da citação, mas também volume, tomo ou seção, conforme o caso, após a data separando esses elementos por vírgula, que devem estar com o termo designativo correspondente abreviado.

Exemplo no estilo ABNT:

“Terceiro, uma atitude pragmática, do tipo empresarial, em grande parte influenciada pelo líder histórico e presidente do conselho administrativo do Greenpeace, David McTaggart, ‘de fazer as coisas acontecerem’” (CASTELLS, 1999, v. 2, p. 150).

Exemplo no estilo APA:

“Terceiro, uma atitude pragmática, do tipo empresarial, em grande parte influenciada pelo líder histórico e presidente do conselho administrativo do Greenpeace, David McTaggart, ‘de fazer as coisas acontecerem’” (Castells, 1999, v. 2, p. 150).

Exemplo no estilo Vancouver:

No texto:

(1,3,8)

(7,12,23)

Na lista de referências:

1 Reichart PA, Philipson HP. Oral pathology. Hassel T, translator; Hormann J, illustrator. Stuttgart (Germany): Thieme; 2000. 285 p. (Rateitschak KH, Wolf HF, editors. Color atlas of dental medicine).

3 Stoop ME, Kimura K, Ros PR, editors. Abdomen: hígado, bazo vías biliares, páncreas y peritoneo. Philadelphia: Lippincott Williams & Wilkins; 1998. 415 p. (Taveras JM, Cardoso JM, editors. Radiología e imagen diagnóstica y terapéutica; t. 2). Spanish.

OBSERVAÇÃO

Algumas coleções possuem um editor para a coleção como um todo e um autor (ou editor) para cada volume da coleção, conforme indicado nos exemplos acima.

Para indicar uma citação dentro de outra citação deve-se utilizar aspas simples.

Exemplo no estilo ABNT:

“Terceiro, uma atitude pragmática, do tipo empresarial, em grande parte influenciada pelo líder histórico e presidente do conselho administrativo do Greenpeace, David McTaggart, ‘de fazer as coisas acontecerem’.” (CASTELLS, 1999, v. 2, p. 150).

Exemplo no estilo APA:

Uma manifestação do espírito da Transição que é o de ‘deixá-la ir aonde ela quer ir’ está na grande diversidade de marcas que identificam os grupos e que foram criadas por eles mesmos. (Hopkins, 2016, p. 39)

Exemplo no estilo Vancouver:

“Terceiro, uma atitude pragmática, do tipo empresarial, em grande parte influenciada pelo líder histórico e presidente do conselho administrativo do Greenpeace, David McTaggart, ‘de fazer as coisas acontecerem.’” (1:150)

No estilo ABNT, para citar informações transmitidas oralmente em conferências, palestras, apresentações em eventos de um modo geral, debates, discursos etc., deve-se colocar a expressão informação verbal entre parênteses após o trecho citado e criando uma nota de rodapé com os dados disponíveis sobre onde e quando a fala foi emitida. É importante salientar que este não é um recurso que deve ser usado para falas de entrevistas de coleta de dados citadas na parte empírica do trabalho. É um recurso indicado para informações orais que não foram publicadas, mas que constituirão a parte teórica do trabalho. No caso da APA, para citar uma informação verbal é necessário identificá-lo em uma fonte autorizada, mesmo que seja uma informação amplamente conhecida. Ou seja, o formato da referência e da citação nesse caso vai ser feito de acordo com o tipo de documento usado como fonte autorizada para a citação.

Exemplo no estilo ABNT:

No texto:

Para Otfried Jarren (informação verbal)² as competências para atuar e interagir no ciberespaço não são baixas e a formação não está distribuída de forma igualitária intra e entre nações, o que implica em limitações para a participação política.

No rodapé da página:

² Comunicação de Otfried Jarren, professor do Instituto de Publicidade e Pesquisas em Mídia (Suíça), no Ciclo de Cibercultura – Tecnologia, Sociedade e Cultura no Século XXI, em Salvador, em 24 de outubro de 2007.

OBSERVAÇÃO

Não há menção de citações e referências para informação verbal no estilo Vancouver.

Para citar trabalhos que não foram publicados ainda, mas que estão em elaboração deve-se indicar com a expressão em fase de elaboração entre parênteses após o trecho citado e criar uma nota de rodapé informando os dados disponíveis. O estilo Vancouver substituiu a expressão “No prelo (in press)” por “Em breve (forthcoming)”, pois considera o termo anterior obsoleto com as mudanças ocorridas na indústria editorial. O estilo Vancouver indica que o termo “Em breve” deve ser usado somente quando o manuscrito foi aceito para publicação.

Exemplo no estilo ABNT:

O processo de leitura é individual, embora algumas vezes a leitura possa ocorrer de forma coletiva ou compartilhada, mas cada um lê de forma diferenciada. (em fase de elaboração)¹

No rodapé da página:

¹ *Manual para apresentação de trabalhos acadêmicos do Grupo Tiradentes*, de autoria de Flávia Rosa e Susane Barros, a ser publicado pela EDUNIT, 2019.

Exemplo no estilo APA:

No texto:

Essa concepção parece muito próxima daquela de Morin (2019) quando defende a religação dos saberes, a percepção da necessidade do trânsito entre os diversos conhecimentos e a valorização da singularidade do saber local.

Na lista de referências:

MORIN, E. (2019). **Os sete saberes necessários à educação do futuro**. Manuscrito não publicado [ou Manuscrito submetido para publicação ou Manuscrito em preparação].

Exemplo no estilo Vancouver:

No texto:

In the present study, we analyzed the five spectra from the HiTOP model which specifically relate to PD traits, using a self-report measure (the Dimensional Clinical Personality Inventory 2⁸) based on the DSM-5 Alternative Model for PD (AMPD9) and other leading models and measures from the literature.

Na lista de referências:

Carvalho LF, Primi R. Manual técnico do Inventário Dimensional Clínico da Personalidade 2 (IDCP-2) e Inventário Dimensional Clínico da Personalidade versão triagem (IDCP-triagem) [Technical manual of the Dimensional Clinical Personality Inventory 2 (IDCP-2) and Dimensional Clinical Personality Inventory screening version (IDCP-triagem)]. São Paulo: Pearson. Forthcoming 2019.

Caso deseje destacar um trecho de uma citação, é necessário indicar que a alteração foi feita com a expressão “grifo nosso” após os dados da publicação consultada. Mas se o próprio autor usa um destaque no trecho que se deseja citar deve-se indicar que a alteração foi feita com a expressão “grifo do autor”. No caso da APA, a orientação é que logo após a palavra ou trecho destacado utilize-se a expressão [ênfase adicionada]. Nesse caso, a expressão não é indicada quando o grifo estiver no próprio original.

Exemplo no estilo ABNT:

“A inteligência coletiva é a forma de **experiência de grupo** que vemos no trabalho de colônias de formigas que atuam como células de um único organismo.” (HOWE, 2009, p. 116, grifo nosso).

Anísio Teixeira (1989, p. 3, grifo do autor) afirma que: “Chega o Príncipe Regente à Bahia. O comércio local se reúne e delibera pedir-lhe a fundação, na Bahia, de uma *universidade literária*, oferecendo importante soma em dinheiro para a construção do palácio real e o custeio da universidade.”

Exemplo no estilo APA:

Dois séculos depois, a presença calvinista se fez sentir novamente no Brasil, a partir do Segundo Reinado, através de missionários presbiterianos *oriundos dos Estados Unidos da*

América do Norte [ênfase adicionada]. Agora as circunstâncias e motivos eram outros não aqueles das primeiras tentativas de franceses e holandeses, e por isso os resultados foram diferentes e duradouros, e se prolongam até os nossos dias. (Hack, 1985, p. 16)

No estilo ABNT, quando a citação for de um texto traduzido pelo próprio autor de outro idioma a norma orienta que a expressão “tradução nossa” seja incluída após os dados da publicação consultada no mesmo parêntese. Mas no estilo APA a tradução de um idioma para outro é considerada paráfrase e não citação direta. Nesse caso, basta o nome do autor e data, como em uma citação normal (não precisa usar aspas), a indicação da página do trecho citado é recomendada, mas não obrigatória. Também não é necessário usar a expressão “tradução nossa”.

Exemplo no estilo ABNT:

No texto:

A esse respeito Santos (2006, p. 73-74, tradução nossa) registra que “o fosso entre universidade pública e conhecimento pedagógico é prejudicial para a escola e a universidade.”¹

No rodapé da página:

1 “La fosa cavada entre la universidad pública y el saber pedagógico es perjudicial para la escuela y para la universidad.”

Exemplo no estilo Vancouver:

O estilo Vancouver não faz menção a traduções de citações diretas. Na lista de referências é possível indicar a responsabilidade pela tradução:

Celli L, editor. The elbow: traumatic lesions. Warr A, translator. Vienna (Austria): Springer-Verlag; c1991. 203 p.

Muitas vezes sentimos necessidade de fazer algum tipo de alteração em uma citação direta. Para isso foram estabelecidos alguns sinais. Para indicar que foi suprimido um trecho do texto original utilizamos o sinal de reticências entre colchetes. Para fazer a indicação de inclusão de texto, acréscimos ou explicações em uma citação por alguém que não foi o autor a ser citado usa-se a inserção entre colchetes. Para dar destaque em um trecho da citação direta usamos o negrito, itálico ou sublinhado.

Quadro 12 – Tipos de alteração nas citações

Tipo de alteração	Sinal
Supressão	[...]
Interpolação, acréscimo ou comentário	[]
Ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico	<u>grifo</u> ou negrito ou <i>itálico</i>

8.4 REFERÊNCIAS: REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

As regras gerais para apresentação de referências envolvem a definição da modalidade de entrada,² a orientação para a elaboração das referências por tipo de documento e os padrões de transcrição dos elementos. A referência deve ser elaborada com base na folha de rosto do documento consultado, de forma que seja uma representação deste, e pode ser uma descrição básica ou completa, havendo uma sequência padronizada a ser seguida para cada tipo de documento. No caso da ABNT, as descrições básicas possuem apenas os elementos essenciais e as completas são compostas por elementos essenciais e complementares. Os elementos complementares são acrescentados quando é necessário identificar melhor o documento. No entanto, caso opte por elaborar referências completas, será necessário fazê-lo em todas as referências da lista. São elementos complementares, por exemplo, o total de páginas de uma publicação, suas dimensões físicas, o ISBN, a indicação de título original, indicações de responsabilidade (como nomes dos tradutores), indicação de coleção ou série da qual faz parte o documento. Neste manual, apresentamos modelos e exemplos com base em elementos essenciais.

A ABNT, segundo a NBR 6023/2018, indica que as referências sejam elaboradas em espaço simples e alinhadas à margem esquerda do texto. Entre uma referência e outra deve haver uma linha em branco, também com espaço simples. As referências também devem ser alinhadas à esquerda do texto quando estiverem localizadas em notas de rodapé, e o expoente deve estar destacado. Para isso, caso a nota ocupe mais de uma linha, deve-se iniciar a linha seguinte abaixo da primeira letra da primeira palavra. As referências devem utilizar uma pontuação uniforme para uma mesma lista. Caso deseje acrescentar informações às referências, estas podem ser feitas no idioma do documento em elaboração e não do documento que está sendo referenciado.

Ao final do texto as referências são apresentadas numa lista única adotando um recurso tipográfico padrão – negrito, itálico ou sublinhado – para destacar os títulos. Quando a entrada do documento precisar ser feita pelo título, esta regra não será aplicada. Importante destacar que em referências de documentos eletrônicos com endereços indisponíveis não devem ser indicados nem o endereço e nem a data de acesso.

² Entrada é o nome do autor (pessoa física, entidade ou título) que identifica a informação bibliográfica na citação e na lista de referência, num texto, ou em índices, catálogos e bibliografias.

8.5 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

Quando o sistema de chamadas utilizado é autor-data as referências são ordenadas alfabeticamente pelo sobrenome seguidas do prenome do autor (podendo ser por extenso ou abreviado para o estilo ABNT e sempre abreviados para os estilos APA e Vancouver), sendo indicadas ao final do trabalho, do artigo ou do capítulo. Havendo numerais considera-se a ordem crescente. Por exemplo, ao citar duas leis, caso tenham a mesma entrada, serão ordenadas pelo número da lei, do menor para o maior. A ABNT possui em vigor a NBR 6033, de 1989, que estabelece orientações para a ordenação alfabética. Quando o sistema de chamadas adotado é o numérico elas são ordenadas sequencialmente, conforme vão sendo citadas no texto mantendo-se esta ordem na lista. Este é o sistema adotado pelo estilo Vancouver.

A APA orienta que a ordenação deve ser letra por letra para autor pessoa física e ordenação a partir da primeira palavra significativa para autor entidade. Se o trabalho é assinado como Anônimo a referência é iniciada pela palavra Anônimo e segue a ordem alfabética da lista. Se não é possível identificar uma autoria segue-se a ordem alfabética pelo título do documento. Os documentos jurídicos devem ser tratados como documentos sem título no estilo APA e ordenadas pela primeira palavra ou abreviatura significativa da entrada.

Exemplo no estilo ABNT:

- Sistema autor-data

BRASIL. *Lei n. 6.360, de 23 de setembro de 1976*. Dispõe sobre a Vigilância Sanitária a que ficam sujeitos os Medicamentos, as Drogas, os Insumos Farmacêuticos e Correlatos, Cosméticos, Saneantes e Outros Produtos, e dá outras Providências. Brasília, DF, 1976. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCivil_03/leis/L6360.htm. Acesso em: 11 fev. 2018.

BRASIL. *Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990*. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Brasília, DF, Presidência da República, 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCivil_03/leis/L8069.htm. Acesso em: 18 dez. 2017.

- Sistema numérico

No texto:

A interpretação, em um contexto pós-moderno, por sua vez, supõe modelos de ordem, cada qual gerado por um conjunto autônomo de práticas, sendo que “a ordem não precede as práticas e, por conseguinte, não pode servir como medida externa de sua validade”.¹

É uma segunda, fundada em critérios linguísticos, que distingue entre enunciados e conteúdos significativos, incumbindo ao intérprete “revelar, sob o enunciado deôntico que se realiza no texto, o significado que lhe corresponde”.²

Na lista de referências:

- 1 MURICY, Marília. *Senso comum e direito*. São Paulo: Editora Atlas, 2015.
- 2 BAUMAN, Zygmunt. *Legisladores e intérpretes*. Rio de Janeiro: Zahar, 2010.

Exemplos no estilo APA:

Lopez, M. E., antecede Lopez de Molina, G.

Girard, J.-B., antecede Girard-Perregaux, A. S.

Villafuerte, S. A., antecede Villa-Lobos, J.

Em prefixos como M', Mc e Mac o apóstrofo é desconsiderado:

MacArthur antecede McAllister

MacNeil antecede M'Carthy

Entradas com algarismos devem ser ordenadas cronologicamente.

Macomber, J., II antecede Macomber, J., III

Obras de autoria única antecede obras de dois ou mais autores.

Alleyne, R. L. (2001).

Alleyne, R. L., & Evans, A. J. (1999).

Referências com os mesmos autores na mesma ordem são dispostas pelo ano, da mais antiga para a mais atual. Se a data de publicação também for igual segue-se a ordem alfabética pelo título, a menos que tenham sido publicadas no mesmo ano e por partes. Nesse caso, segue-se a ordem das partes acrescentando letras minúsculas ao ano.

8.6 PADRÕES DE TRANSCRIÇÕES DE ELEMENTOS - ABNT

A elaboração de todo e qualquer tipo de documento deve se basear nos padrões de transcrições de elementos que serão apresentados a seguir.

Autoria

Indica o responsável pela criação do conteúdo de uma obra/documento, seja artístico ou intelectual. Compreende apenas um(a) autor(a), vários autores(as), uma instituição, uma entidade, em casos de coletâneas, organizadores(as) ou coordenadores(as). A entrada, nas referências, ocorre pelo sobrenome do autor (que pode ser pessoa ou entidade), precedido do(s) prenome(s), que pode aparecer por extenso ou abreviado, sempre de forma padronizada, seja qual for a opção de uso. Indicamos consultar o *Código de Catalogação Anglo-Americano*, instrumento que estabelece as regras para a descrição bibliográfica, e dentre elas, a escolha, a construção e a atribuição de pontos de acesso de um documento.³

Tipo de autoria	Na lista de referências	Citações no texto	Formato entre parênteses
Apenas um(a) autor(a).	FREIRE, Paulo. FREIRE, P.	Freire (Ano)	(FREIRE, Ano)
Dois autores(as).	GUERRA, Lenin Cavalcanti Brito; MORAIS, Maquêzia Emília. GUERRA, L. C. B.; MORAIS, M. E.	Guerra e Morais (Ano)	(GUERRA; MORAIS, Ano)
Três autores(as).	MIRANDA, Sícero Agostinho; PEREIRA, Elaine Corrêa; PEREIRA, Vilmar Alves. MIRANDA, S. A.; PEREIRA, E. C.; PEREIRA, V. A.	Miranda, Pereira e Pereira (Ano)	(MIRANDA; PEREIRA; PEREIRA, Ano)

3. Um instrumento bastante útil para consulta sobre a forma correta de fazer a entrada na lista de referências é o Catálogo de Autoridade de Nomes da Biblioteca Nacional, a base mais completa de nomes de autores brasileiros. Disponível em: http://acervo.bn.br/sophia_web/index.html.

Tipo de autoria	Na lista de referências	Citações no texto	Formato entre parênteses
Vários autores(as).	BICALHO, Pedro Paulo Gastalho de; RANGEL Flavio Medeiros; AMARAL, Claudio do Prado; BITENCOURT, Cezar Roberto. BICALHO, Pedro Paulo Gastalho de <i>et al.</i> Embora a norma permita o uso do <i>et alii</i> (<i>et al.</i> = e outros(as), indica-se colocação de todos os nomes para serem computados em estudos bibliométricos.	Bicalho, Rangel, Amaral e Bitencourt (Ano) Ou Bicalho e colaboradores (Ano)	(BICALHO; RANGEL, AMARAL, BITENCOURT, Ano) Ou (BICALHO et al., Ano)
Autor(es, as) com distintivos que acompanham o sobrenome: Júnior, Neto(a), Filho(a), Sobrinho(a). Não abreviar.	MENDONÇA JÚNIOR, Álvaro. SILVA SOBRINHO, Carlos.	Mendonça Júnior (Ano) Silva Sobrinho (Ano)	(MENDONÇA JÚNIOR, Ano) (SILVA SOBRINHO, Ano)
Sobrenomes compostos.	ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria. GARCIA ROSA, Ricardo.	Alfonso-Goldfarb (Ano) Garcia Rosa (Ano)	(ALFONSO-GOLDFARB, Ano) (GARCIA ROSA, ANO)
Autor(es) com títulos de ordem religiosa.	DULCE, Irmã. FRANCISCO, Papa.		
Responsável(is) por obras de vários autores(as), (editor, compilador, coordenador, organizador).	BRIZ, Teodoro (coord.). FURTADO, Raimundo Nonato O.; OLIVEIRA, Mônica Maria Montenegro de (org.).	Briz (Ano) Furtado e Oliveira (Ano)	(BRIZ, Ano) (FURTADO; OLIVEIRA, Ano)

Tipo de autoria	Na lista de referências	Citações no texto	Formato entre parênteses
Autor entidade, tais como: empresa(s), comissão(ões), evento(s), instituição(ões), comitê(s) e demais responsável(eis) que não são autor(es, as) pessoal(ais).	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. INEP. BRASIL. Ministério da Educação. CONFERÊNCIA LUSO-BRASILEIRA DE ACESSO ABERTO	Associação Brasileira de Normas Técnicas (Ano) Inep (Ano) Brasil (Ano) Conferência Luso-Brasileira de Acesso Aberto (Ano)	(ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, Ano) (INEP, Ano) (BRASIL, Ano) (CONFERÊNCIA LUSO-BRASILEIRA DE ACESSO ABERTO, Ano)
No caso de autoria desconhecida, a entrada ocorre pelo título do documento. O primeiro termo em maiúsculas desprezando-se artigos.	ENTENDA como funciona o aborto no Brasil e no mundo	Entenda... (Ano)	(ENTENDA..., Ano)

Título e subtítulo

Identificação do documento e, portanto, devem ser reproduzidos da mesma forma como constam na folha de rosto, separados por dois pontos. Apenas o título deve ser destacado em negrito ou itálico, e após o título completo (título e subtítulo) usa-se o ponto final. Apenas a primeira palavra deve ser destacada pelo uso de letras maiúsculas e outros termos indicativos de nomes próprios, assim como o(s) artigo(s) (definidos e indefinidos) e as palavras monossilábicas que antecedam o título.

Exemplos:

TARDIF, Maurice; LESSARD, Claude. *O trabalho docente: elementos para uma teoria da docência como profissão de interações humanas*. 3. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2007.

VYGOTSKY, Lev Semenovitch. *Pensamento e linguagem: o desenvolvimento dos processos psicológicos superiores*. São Paulo: Martins Fontes, 2007.

Edição

A edição é indicativo de quantas vezes a publicação foi editada. Apenas quando há modificações no conteúdo da publicação se configuram como uma nova edição, caso contrário, será apenas uma reimpressão.

Língua	Número da edição
Português	2. ed.; 3. ed.; 4. ed.
Inglês	1 st ; 2 nd ; 3 rd ; 4 th ; 5 th
Espanhol	1 ^a ed.; 2 ^a ed.; 3 ^a ed.
Francês	1 ^{ère} éd.; 2 ^{ème} éd.; 3 ^{ème} éd.

Observação:

De forma abreviada, pode-se indicar se a edição foi revista, ampliada ou se é uma reimpressão.

Exemplo: 2. ed. rev. ampl.; 3. ed. reimp.

Local

Indica o nome da cidade da publicação e deve constar, na referência, como aparece no documento, seguido de dois pontos. No caso de haver cidade homônima,⁴ acrescente a sigla da unidade federada ou país, após vírgula. Quando houver mais de um local para mesma editora, indique o primeiro ou o mais destacado. Nomes de capitais de países devem acompanhar o termo indicativo.

Exemplos:

PINTO, Álvaro Vieira. *O conceito de tecnologia*. Rio de Janeiro: Contraponto, 2005.

- Para cidades homônimas: Viçosa, AL; Viçosa, MG.

- Para capital do país: Brasília, DF; Washington, DC.

⁴ Consultando o *Brasil em síntese*, do IBGE, é possível identificar rapidamente se uma cidade brasileira é homônima de outra: <https://cidades.ibge.gov.br/>

OBSERVAÇÕES

- Se a cidade da publicação não for identificada, no local da cidade usa-se: [S. l.], abreviatura de *sine loco*, "sem local".
- Caso o nome da cidade não conste da folha de rosto, mas seja localizado, ela deve ser inserida na referência entre colchetes. Ex: BITENCOURT, Cezar Roberto. *Falência da pena de prisão: causas e alternativas*. 4. ed. [São Paulo]: Saraiva, 2011.

Editora

Responsável pela publicação, deve constar da capa – no caso de livros – na folha de rosto do documento, pois este é um de seus elementos obrigatórios. Aparece na referência após a cidade de publicação, seguida de vírgula, suprimindo-se termos que estabeleçam sua natureza jurídica ou comercial, desde que não prejudique o entendimento da identificação da editora. Quando houver duas editoras, ambas devem ser indicadas, no caso de três ou mais, indica-se a primeira ou a de maior destaque.

Exemplos:

Sobre editora	Exemplo
Uma editora.	Rio de Janeiro: Sextante, 2014.
Duas editoras, mesma cidade.	Rio de Janeiro: Sextante: Record, 2018.
Duas editoras, cidades diferentes.	Aracaju: EdUnit; Salvador: EdUneb, 2015.
Editora como instituição.	Brasília, DF: Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, 2012.
Editora não identificada, usa-se a expressão abreviada <i>sine nomine</i> , entre colchetes [s. n.] e em itálico.	RAMALHO, Betania Leite; NUÑEZ, Isauro Beltrán; GAUTHIER, Clermont. <i>Formar o professor, profissionalizar o ensino: perspectivas e desafios</i> . 2. ed. Porto Alegre: [s. n.], 2004.
Local e editora não identificados, usam-se as seguintes expressões, <i>sine loco</i> e <i>sine nomine</i> abreviadas, entre colchetes: [S.l.: s.n.] e em itálico.	TARDIF, Maurice. <i>Saberes docentes e formação profissional</i> . 5. ed. [S.l.: s.n.], 2012.

Data

Ano

O ano de publicação é indicado em algarismo arábico e é um termo obrigatório. A ABNT não admite o uso da expressão “sem data – s/d”, orienta que seja atribuída uma data aproximada entre colchetes.

Exemplos:

- [2013 ou 2014] um ano ou outro;
- [1889?] data provável;
- [ca. 2000] data aproximada;
- [1979] data conhecida, não indicada na obra;
- [199-] década certa;
- [198-?] década provável;
- [19--] século certo;
- [17--?] século provável.

Mês

A indicação do mês segue o padrão da NBR 6023, com as seguintes abreviaturas, em alguns idiomas, que se seguem.

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

Paginação

Recomenda-se a paginação dos documentos em algarismos arábicos, em fonte menor que a usada no corpo do texto. No verso da página, a numeração localiza-se no canto superior esquerdo e no anverso, no canto superior direito, cerca de 2 cm da borda da página.

A seguir apresenta-se a identificação de páginas e o que deve ou não ser numerado.

<p>Pré-textuais</p> <p>Folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, abstracts, listas (de ilustrações, de tabelas, de abreviaturas e siglas, de símbolos) e sumário (em trabalhos acadêmicos).</p>	<p>Páginas contadas e não numeradas</p>
<p>Textuais</p> <p>Introdução, desenvolvimento, conclusão</p>	<p>Páginas contadas e numeradas em algarismos arábicos. Recomenda-se que cada novo capítulo se inicie sempre no anverso, mesmo que o verso da página anterior fique em branco. As separatrizes, quando houver, são contadas (verso e anverso), mas não levam numeração.</p>
<p>Pós-Textuais</p> <p>Referências, glossário, apêndices, anexos, índice</p>	<p>Páginas contadas e numeradas em algarismos arábicos, na sequência.</p>

OBSERVAÇÕES

- Representa-se o total de páginas e/ou folhas de um documento com base no último número grafado.
- No caso de documentos, em dois volumes, as páginas são contadas e numeradas na sequência do primeiro ao último volume.

Ilustrações

Indica-se a presença de ilustrações em um documento, através da abreviatura il., separa da por vírgula dos elementos da descrição física. Pode-se, ainda, detalhar indicando se são coloridas, color., ou preto e branco, p&b.

Exemplo:

FEBVRE, Lucien; MARTIN, Henri-Jean. *O aparecimento do livro*. São Paulo: Editora UNESP; HUCITEC, 1992. II. p&b.

Dimensões

É possível indicar a dimensão do documento tanto de altura como de largura; usa-se a medida em centímetros.

Exemplos:

450 p., il., 21 x 23 cm.

80 p.; 40 cm.

Séries e coleções

A informação de série ou coleção, quando houver, aparece no final da referência, entre parênteses e seguido de ponto. No interior do parêntese, o título deve estar separado por vírgula do respectivo número (em algarismos arábicos, se houver), na forma como aparece no documento.

Exemplos:

SANTAELLA, Lucia. *Comunicação ubíqua: repercussões na cultura e na educação*. São Paulo: Paulus, 2013. (Coleção comunicação).

WANDERLEY, Luiz Eduardo W. *O que é universidade?* 9. ed. São Paulo: Brasiliense, 2003. (Coleção Primeiro Passos, 91).

Notas

Informações complementares podem ser incluídas para melhor identificar a obra. A informação aparece ao final da referência, em língua portuguesa. Termos usuais: Não publicada; No prelo; ISBN (acompanhado do número); Mimeografado etc.

Exemplos:

DANTAS, Tânia Regina Dantas; DIONÍSIO, Maria de Lourdes da Trindade; LAFFIN, Maria Hermínia Lage Fernandes (org.). *Educação de jovens e adultos: políticas, direitos, formação e emancipação social*. Salvador: Edufba, 2019. No prelo.

8.7 PADRÕES DE TRANSCRIÇÕES DE ELEMENTOS - APA

Os padrões de transcrições de elementos da APA diferem pouco dos padrões da ABNT. Assim como no estilo ABNT devem ser aplicados a todos os tipos de documentos.

Autoria

A autoria de um conteúdo intelectual ou artístico pode ser de um ou mais autores, pode ser de entidades (associações, empresas, órgãos governamentais etc.) e pode não ter explícita a autoria ou estar identificada como autoria anônima. O sistema autor-data de chamadas no texto indica o uso do sobrenome do autor (somente com inicial maiúscula) e o ano de publicação. O *Manual de publicação da APA* orienta para as formas de citação na primeira vez que o autor é citado e nas vezes subsequentes. O quadro a seguir contém as principais informações sobre estilos básicos de citação adotados pela APA.

Tipo de citação	Primeira citação no texto	Citações subsequentes no texto	Formato entre parênteses, primeira citação no texto	Formato entre parênteses, citações subsequentes no texto
Trabalho de um autor	Santos (Ano)	Santos (Ano)	(Santos, Ano)	(Santos, Ano)
Trabalho de dois autores	Nascimento e Sampaio (Ano)	Nascimento e Sampaio (Ano)	(Nascimento & Sampaio, Ano)	(Nascimento & Sampaio, Data)
Trabalho de três autores	Santos Filho, Batista e Cruz (Ano)	Santos Filho et al. (Data)	(Santos Filho, Batista & Cruz, Ano)	(Santos Filho, et al., Ano)
Trabalho de quatro autores	Santos, Jara, Eguiluz, e Salazar-Banda (Ano)	Santos et al. (Ano)	(Santos, Jara, Eguiluz, & Salazar-Banda, Ano)	(Santos et al., Ano)
Trabalho de cinco autores	Mecenas, Ferronato, Nascimento, Marques, e Lima (Ano)	Mecenas et al. (Ano)	(Mecenas, Ferronato, Nascimento, Marques, & Lima, Ano)	(Mecenas, et al., Ano)
Trabalho de seis ou mais autores	Leão et al. (Ano)	Leão et al. (Ano)	(Leão et al., Ano)	(Leão et al., Ano)

Tipo de citação	Primeira citação no texto	Citações subsequentes no texto	Formato entre parênteses, primeira citação no texto	Formato entre parênteses, citações subsequentes no texto
Entidades (identificadas por abreviaturas) como autores	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes, Ano)	Capes (Ano)	(Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, [Capes], 2017)	(Capes, Ano)
Entidades (sem abreviaturas) como autores	Universidade Tiradentes (Ano)	Universidade Tiradentes (Ano)	(Universidade Tiradentes, Ano)	(Universidade Tiradentes, Ano)
Anônimo	Anônimo (Ano)	Anônimo (Ano)	(Anônimo, Ano)	(Anônimo, Ano)

Existem dois tipos de materiais que são citados somente no texto por não fornecerem dados suficientes para serem recuperados: obras clássicas e comunicações pessoais (inclusive e-mails, mensagens de listas de discussão, por exemplo). Nesses casos, pode acontecer de não se conhecer a data exata da publicação por serem muito antigas. A orientação é de que seja citado o ano da tradução consultada precedido da informação trad., mas se a data da publicação for conhecida esta informação deve constar na citação. Para obras clássicas não é necessário se elaborar uma referência, bastando informar a versão consultada.

Ex: (Aristóteles, trad. 1931)

James (1890/1983)

B. S. Santos (comunicação pessoal, abril 18, 2001)

Se a quantidade de autores de um documento for maior que oito deve-se usar nas referências os nomes dos seis primeiros seguidos de reticências e adicionando-se o nome do último. Se a obra tem editor, o nome do editor deve ser indicado no local do nome do autor seguido desta informação abreviada e entre parênteses (Ed.) antecedido da expressão *In* sem itálico; sendo mais de um editor, utiliza-se a

abreviatura no plural (Eds.) e informa-se o nome de todos os editores. Se a obra referenciada for um capítulo com editores os nomes destes devem ser indicados na ordem direta (Prenomes abreviados e sobrenomes). Não tendo editores utiliza-se a expressão *In* antecedendo o título da obra. Em casos de obras volumosas, com grande corpo editorial, apenas o nome do editor principal deve ser indicado seguido da expressão *et al.* É importante destacar que a função do editor está para os Estados Unidos como função de organizador está para o Brasil. O Quadro 13 mostra as abreviaturas para organizador e outros tipos de responsabilidade:

Quadro 13 – Tipo de responsabilidade e sua respectiva abreviatura

Responsabilidade	Abreviatura
Organizador / Organizadores	Org. / Orgs.
Coordenador / Coordenadores	Coord. / Coords.
Compilador / Compiladores	Comp. / Comps.

Título e subtítulo

Adota-se apenas a inicial maiúscula na primeira palavra do título e do subtítulo (quando houver), assim como nos nomes próprios. Devem ser destacados com *itálico* os títulos de periódicos e livros principalmente. Nos livros, elementos adicionais, como edição, número do volume, números de relatório, paginação inicial-final de um capítulo, nome do tradutor etc. devem ser acrescentados sempre após o título. No caso de a referência possuir informações adicionais não deve ser inserido um ponto entre a última palavra do título e o parêntese com as informações adicionais.

Os títulos de periódicos devem ser apresentados por extenso, usando maiúsculas e minúsculas e destacados por *itálico*.

Caso informações sobre a forma do trabalho (carta ao editor, monografia, arquivo de dados, CD, programa de computador, filme etc.) sejam importantes para sua localização e acesso devem ser incluídas entre colchetes, pontuação que indica descrição da forma. Essas informações são colocadas como notas com a inicial da primeira palavra em maiúsculas.

Edição

O número da edição da publicação é uma das abreviaturas que deve ser usada na lista de referências no caso de uma edição revisada ou subsequente.

Língua	Número da edição
Português, espanhol e italiano	2a ed.; 3a ed.; 4a ed.
Inglês	1st; 2nd; 3rd; 4th; 5th
Francês	1e éd.; 2e éd.; 3e éd.
Alemão	1 Aufl; 2 Aufl; 3 Aufl

Outras abreviaturas usadas são:

Abreviatura	Significado
Ed. / (Eds.)	Editor / Editores
Trad. / (Trads.)	Tradutor / Tradutores
s. d.	sem data
p. / pp.	página / páginas
Vol.	Indica um volume
Vols.	Indica mais de um volume
No.	Número
Supl.	Suplemento

Local

O local de publicação deve ser informado com base na folha de rosto. Nomes de estados ou territórios dos Estados Unidos devem ser abreviados na lista de referências e na seção métodos, conforme o Serviço de Correios dos Estados Unidos, se se estiver publicando nos Estados Unidos. Da mesma forma o local da editora for fora do território norte-americano deve-se indicar por extenso o nome da cidade e do país de publicação. Caso esteja publicando em outros países o Manual da APA indica que se verifique as normas de estilo específicas da instituição ou da editora. No Brasil, tem sido adotado como nos Estados Unidos: nome da cidade seguida da sigla do estado, separados por vírgula, somente se o nome da cidade for homônimo. Ex: Aracaju, SE:

Se na folha de rosto consta mais de um local de publicação para a mesma editora indique o primeiro local ou o local de uma filial, caso esteja especificado no documento.

Se o próprio autor é editor indique na área da editora da referência com a palavra Autor. Após a informação da editora utiliza-se um ponto final.

Editora

O nome da editora deve ser indicado de maneira simples e objetiva para melhor compreensão. Termos considerados supérfluos, que designam a natureza jurídica e comercial da editora como Publishers, Co., Inc., S.A., LTDA etc., devem ser omitidos, mesmo que constem da folha de rosto. No entanto, as informações Books e Press devem ser mantidas.

Data

Tanto para trabalhos não publicados, quanto para aqueles publicados informalmente deve-se informar ano de publicação entre parênteses, como é feito com livros ou capítulos de livros, por exemplo. A data como uma faixa, indicando do ano mais antigo para o mais recente deve ser informada no caso de vários volumes de uma obra com múltiplos volumes ou de várias cartas de uma mesma coleção.

As publicações seriadas devem ter o ano e a data exata da publicação informados entre parênteses e separados por vírgula. Se não houver uma data exata e sim uma estação do ano, por exemplo, esta informação, junto com o ano, deve ser apresentada entre parênteses e separada deste por vírgula. Quando se tem um artigo aceito para publicação é possível indicar que o trabalho está no prelo, com a informação entre parênteses (no prelo). A data de publicação só deve ser informada quando o artigo for publicado de fato. No caso de trabalhos apresentados em eventos o ano e o mês devem ser informados entre parênteses separados por uma vírgula.

Se não for identificada uma data no documento utiliza-se na área da data a informação *n.d.* entre parênteses. Uma data aproximada deve ser indicada entre colchetes no caso de fontes de arquivo acompanhada da expressão *ca.*, que significa *circa*, o mesmo que aproximadamente. A área da data deve ser encerrada com um ponto após o parêntese.

Paginação

Recomenda-se que a paginação dos documentos no estilo APA seja feita com numeração consecutiva e em algarismos arábicos.

Ilustrações

Existem vários tipos de ilustrações – gráficos, diagramas, mapas, desenhos e fotografias são os mais comuns – usados na apresentação de dados ao leitor. Como padrão para uma ilustração de boa qualidade considera-se sua simplicidade, clareza, continuidade e valor informativo. Uma boa ilustração deve comunicar o essencial, ser de fácil compreensão e interpretação. Atualmente, com o avanço das tecnologias, é possível alterar as ilustrações, inclusive fotografias. Por isso, é

recomendável que toda manipulação de ilustrações seja informada. É importante que se tenha cuidado com a apresentação dos elementos de uma ilustração de forma que estejam legíveis. As legendas devem apresentar informações suficientes para que a figura seja compreendida sem consulta ao texto. As legendas são usadas para explicar os símbolos de uma ilustração e devem fazer parte da figura, enquanto o título deve apresentar informações concisas sobre a ilustração e são posicionados logo abaixo da ilustração.

Séries e coleções

São indicadas logo após o título. Nomes de séries e coleções são tratados como um título em duas partes quando o volume faz parte de uma série ou coleção maior.

Ex: Strong, E. K., Jr., & Uhrbrock, R. S. Bibliography on job analysis. In L. Outhwaite (Series Ed.), *Personnel Research Series: Vol 1. Job analysis and the curriculum* (pp. 140-146).

Em séries publicadas regularmente com subtítulos que também mudam regularmente, o Manual da APA orienta o uso de maiúsculas no título e o subtítulo em minúsculas, como em títulos de livros.

Notas de rodapé

O estilo APA considera as notas de rodapé de dois tipos: de conteúdo ou de permissão de reprodução de material protegido por direitos autorais. As notas de conteúdo englobam informações adicionais e que complementam e fortalecem os argumentos utilizados no texto comunicando apenas uma ideia. As de permissão dão crédito aos autores de materiais protegidos por direitos autorais e que estão inseridos no texto, como as ilustrações. Se um texto complementar é extenso, certamente não deve ser incorporado como nota e sim, deve ser avaliada a possibilidade de incorporá-lo ao próprio texto ou a outros elementos, como apêndices. As notas devem ser numeradas conforme a ordem em que aparecem no texto, com números arábicos e sobrescritos e após os sinais de pontuação, exceto do travessão.

Ex: A produção científica das universidades se insere no contexto da comunicação científica,¹ é imprescindível ao processo de geração de novos conhecimentos e, conseqüentemente, ao desenvolvimento científico e tecnológico.

Ex: Chegamos ao entendimento de que o novo não substitui – ao menos de forma automática² – o antigo. Ocorre sempre uma reorganização, uma redistribuição até que tudo esteja adaptado e estável, devidamente acomodado para que um outro movimento surja, e junto com ele as incertezas.

8.8 PADRÕES DE TRANSCRIÇÕES DE ELEMENTOS - VANCOUVER

A orientação básica, assim como nos estilos ABNT e APA, é que a todos os tipos de documentos devem ser aplicados os padrões de transcrições de elementos para se elaborar uma referência.

Autoria

Os nomes dos autores ou editores devem ser citados na ordem em que aparecem no texto pelo sobrenome seguido das iniciais do prenome em maiúsculas (manter no máximo duas iniciais referentes a prenome e nomes do meio). Sobrenomes compostos devem ser usados como aparecem no documento. Se o documento possui mais de um autor, seus nomes devem ser separados por uma vírgula e um espaço. Informe todos os autores, independentemente do número. Após o nome do autor inclua um ponto.

Tipo de citação	Citação no texto	Na lista de referências
Trabalho de um autor	final da frase. ⁽¹⁾	1 Santos RE.
Trabalho de dois autores	final da frase. ⁽²⁾	2 Nascimento LP, Sampaio AL.
Trabalho com até seis autores	final da frase. ⁽³⁾	3 Barbosa AA, Caldas N, Morais AX, Campos AJC, Caldas S, Lessa F
Trabalho de seis ou mais autores	final da frase. ⁽⁴⁾	4 Carvalho AL, Pintos J, Schlecht NF, Oliveira BV, Fava AS, Curado MP, et al
Entidades como autores devem ter os artigos desprezados.	final da frase. ⁽⁵⁾	5 Para: The Association for Animal Welfare Advancemente Usa-se: Association for Animal Welfare Advancemente
Se a autoria é desconhecida, mas o editor ou tradutor pode ser identificado, seu nome assume as mesmas regras usadas para autores. Se nem editor ou nem tradutor forem identificados a entrada ocorre pelo título do documento com o primeiro termo em maiúsculas desprezando-se artigos. Não deve-se usar anônimo.	final da frase. ⁽⁶⁾	6 Barbosa AA, Caldas N, editores. Campos AJC, tradutor. ou 6 ENTENDA como funciona o aborto no Brasil e no mundo

Outras orientações do estilo Vancouver para autoria:

- Mantenha hífen em sobrenomes

Estelle Palmer-Canton torna-se Palmer-Canton E

Mantenha partículas, como O', D' e L'

Alan D. O'Brien torna-se O'Brien AD

- Omita todas as outras pontuações em sobrenomes

Charles A. St. James torna-se St James CA

- Mantenha os prefixos nos sobrenomes

Lama Al Bassit torna-se Al Bassit L

Jiddeke M. van de Kamp torna-se van de Kamp JM

Gerard de Pouvourville torna-se de Pouvourville G

- Mantenha sobrenomes compostos mesmo se não aparecer nenhum hífen

Sergio Lopez Moreno torna-se Lopez Moreno S

Clodoaldo da Matta Virgem torna-se Matta Virgem C

- Ignore diacríticos, acentos e caracteres especiais em nomes provenientes de algumas convenções usadas em idiomas diferentes do inglês. As letras marcadas com diacríticos ou acentos devem figurar como se não estivessem marcadas.

- Desconsidere os hifens que unem prenomes (primeiros ou médios)

Jean-Louis Lagrot torna-se Lagrot JL

- Use somente a primeira letra dos nomes e do meio se eles contiverem um prefixo, uma preposição ou outra partícula

D'Arcy Hart torna-se Hart D

W. St. John Patterson torna-se Patterson WS

- Omita graus, títulos e honras como M.D. após um nome

James A. Reed, M.D., F.R.C.S. torna-se Reed JA

Kristine Schmidt, Ph.D. torna-se Schmidt K

- Omita a classificação e honras como Coronel ou Senhor que precedem um nome

Sir Frances Hildebrand torna-se Hildebrand F

Dr. Jane Eberhard torna-se Eberhard J

Capitão R.C. Williams torna-se Williams RC

- Coloque as designações familiares de classificação após as iniciais, sem pontuação e converta os numerais romanos em ordinais arábicos

Vincent T. DeVita, Jr. torna-se DeVita VT Jr

James G. Jones II torna-se Jones JG 2nd

John A. Adams III torna-se Adams JA 3

Henry B. Cooper IV torna-se Cooper HB 4th

- Romanize nomes em idiomas cirílicos (russo, búlgaro, etc.), grego, árabe, hebraico, coreano ou caracteres, como chinês e japonês. Capitalize apenas a primeira letra dos nomes romanizados se a inicial original for representada por mais de uma letra

Iu A. Iakontov torna-se IakontovIuA

G. Th. Tsakalos torna-se TsakalosGTh

Organizações como autor: uma organização como universidade, sociedade, associação, corporação ou órgão governamental pode ser um autor.

- Omita artigos que precedem nomes de organizações

The American Cancer Society torna-se American Cancer Society

- Separe duas ou mais organizações diferentes por um ponto e vírgula

Associação Brasileira de Odontologia; Associação Brasileira de Estudos em Sexualidade Humana

- Se os indivíduos e uma organização ou organizações aparecerem na folha de rosto indicando uma contribuição como autores, use os nomes dos indivíduos como autores.

Os seguintes formatos não são usados pela NLM para citar autores, mas são opções aceitáveis:

- Os primeiros nomes completos dos autores podem ser indicados nas referências. Separe o sobrenome do nome ou das iniciais por vírgula; siga as iniciais com um período; separe os nomes sucessivos por um ponto e vírgula e um espaço.

Takagi, Yasushi; Harada, junho; Chiarugi, Alberto M.; Moskowitz, Michael A. Mann, Frederick D.; Swartz, Mary N; Little, R.T.

- Se o espaço é algo a ser considerado, o número de autores pode ser limitado a um número específico, como os três primeiros autores. Siga o último autor nomeado por uma vírgula e “et al.”

Rastan S, Hough T, Kierman A, et al.

Título e subtítulo

O título deve ser informado conforme o documento original e no idioma original usando em maiúsculas somente a inicial da primeira palavra do título, nomes próprios, adjetivos próprios e acrônimos. Título e subtítulo devem ser separados por dois pontos (com exceção daqueles nos quais já exista outra pontuação, como interrogação ou exclamação, por exemplo) e um espaço. Orienta-se que, sempre que possível, os títulos em idiomas que não o inglês sejam apresentados com uma tradução entre colchetes. A área do título deve ser finalizada com um ponto ou outro tipo de pontuação que dele faça parte ou após informações sobre o tipo de mídia ou de conteúdo, conforme o caso. Os títulos de periódicos devem ser abreviados conforme o *Index Medicus*, disponível no catálogo da National Library of Medicine (NLM) ou conforme a Biblioteca Virtual de Saúde (BVS) para revistas latino-americanas.⁵ Artigos, preposições e conjunções devem ser omitidos. Todo o restante do título deve ter iniciais maiúsculas, inclusive as palavras que forem abreviadas. Os títulos de periódicos devem ser informados sempre no idioma original. É importante também que seja informado o título do periódico conforme era chamado na data da publicação, pois alguns periódicos fazem alterações no título ao longo do tempo. Para títulos de eventos e para anais de eventos o título deve ser finalizado com um ponto e vírgula se não houver informações sobre data e local.

⁵ <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/nlmcatalog> ou <http://portal.revistas.bvs.br>

Tipo de mídia

O tipo de mídia é um elemento obrigatório e deve ser indicado após o título do documento entre colchetes seguido de um ponto. Podem ser microfichas, microfilmes etc. Indique o tipo de mídia (microficha, ultrafiche, microfilme, microcard, etc.) após o título (e Tipo de Conteúdo, se presente) quando um livro é publicado em um microforma.

Edição

Se existe mais de uma edição ou versão de um livro, é obrigatório inserir esta informação, conforme a edição/versão consultada logo após o título, além do tipo de conteúdo ou de mídia, quando houver. A indicação deve ser feita com números ordinais arábicos e apenas a primeira palavra da informação da edição, nomes próprios e adjetivos devem usar iniciais maiúsculas.

Local

No caso de teses e dissertações o local de publicação é informado a partir da cidade onde a instituição de vinculação está localizada. O nome da cidade é informado acompanhado das letras do estado, sobretudo para fazer distinção quando houver cidades homônimas Palm Springs (CA) e Palm Springs (FL). Cidades de fora dos Estados Unidos e Canadá devem ser informadas seguidas do nome do país.⁶ No caso de livros o local de publicação é informado conforme o local onde foi de fato publicado. Há uma certa confusão na definição do local de publicação de anais e trabalhos publicados em anais de eventos. O local de publicação dos anais pode não ser o mesmo do local no qual o evento ocorreu, isso precisa ser observado para a elaboração da referência.

Editora

Para teses e dissertações a editora é o nome da universidade à qual o trabalho está vinculado. O nome da instituição deve ser informado conforme consta na folha de rosto, com inicial maiúscula bem como respeitando a pontuação do documento. Caso deseje, pode abreviar as palavras mais comumente utilizadas, como Univ. no lugar de Universidade. Se na publicação consta o nome da Escola, Instituto ou Faculdade (ou outro especificando a parte subsidiária da instituição), indique primeiro o nome da instituição. Para livros, a editora (ou editor), é a organização (ou pessoa) que os publica. O nome do editor deve figurar na referência com pontuação e iniciais maiúsculas adotadas conforme aparecem na publicação. Editores conhecidos podem ter seus nomes abreviados. Por exemplo: use apenas Wiley no lugar de John Wiley & Sons, Ltd. Se na publicação houver informações sobre uma divisão da casa editora, informe primeiro o nome da casa editora. Ex: McGraw-Hill, Health Professions Division. A área da editora deve ser finalizada com ponto e vírgula.

6. Consulte o código do país ISO, 3166-1, de duas letras para padronizar.

Data

Nas teses e dissertações é obrigatório informar a data de publicação conforme o ano em que o título foi concedido. Caso a data esteja em algarismos romanos altere para arábicos. Caso deseje, informe o mês de publicação após o ano em sua forma abreviada. Para os livros as orientações são as mesmas, mas no caso de eventos é importante esclarecer que a data em que aconteceu o evento não é um elemento obrigatório e difere da data de publicação de seus anais, ou melhor, a data de quando ocorreu o evento não deve substituir a data de publicação dos anais. É bastante comum que os anais sejam publicados em outro ano e em outro local. Se deseja informar a data do evento use o formato ano, mês, dia inicial-dia final. Ex: 2018 jun 20-24. Para elaborar referências de anais de eventos a data é uma informação obrigatória, assim como para trabalhos apresentados em eventos. A data para artigos de periódicos também é um elemento obrigatório e deve ser informada no formato ano, mês e dia e se há informação do volume use ponto e vírgula após a data.

Paginação

A paginação é um elemento obrigatório para capítulos e partes (quadros, tabelas, gráficos etc.) de livros e artigos de periódicos. Para teses e dissertações é opcional e deve ser fornecido seu total, excluindo páginas iniciais, apêndices e índices se não estiverem incluídos na paginação do texto. Após o número de páginas use espaço e a letra "p". Se a tese ou dissertação foi publicada em mais de um volume o que deve ser informado é o total de volumes. No lugar de 148 p. use 2 vol. Essas mesmas orientações servem para anais de eventos e livro como todo, no entanto, caso deseje citar um capítulo, uma figura ou uma tabela no texto, por exemplo, deve-se, antes do número da página ou do intervalo de páginas inserir "p" ou "pp", respectivamente, com ponto e espaço. A forma de representação de um intervalo de páginas não admite repetição de dezenas ou centenas. Por exemplo: no lugar de 350-351 use 350-1. O número da dezena ou centena só deve ser repetido quando acompanhado de letras. Por exemplo: 350A-351A.

Ilustrações

As ilustrações (figuras, tabelas etc.) devem estar citadas no corpo do texto e ser numeradas sequencialmente conforme aparecem no texto. O título deve ser claro, objetivo e curto, e, caso deseje inserir uma explicação numa tabela, por exemplo, faça-o em notas de rodapé. Não é recomendado usar muitas tabelas, alguns periódicos inclusive limitam a quantidade de tabelas que um texto pode conter. No caso das figuras também não é indicado usar títulos longos, e sim legendas quando houver necessidade de explicações mais detalhadas. As legendas devem ser digitadas em espaço duplo, entretanto, certifique-se de que as partes de uma figura estão identificadas com símbolos de maneira uniforme, explicadas claramente nas legendas.

Séries e coleções

Para indicar o nome de séries, informe o título da série com inicial maiúscula na primeira palavra do título e em nomes próprios. Informe o número do volume, caso haja (por ex: vol. 3), e indique-o após ponto e vírgula e um espaço sucedendo o título. A informação sobre séries deve ficar entre parênteses.

Notas

As notas são elementos opcionais e referem-se a informações adicionais úteis, mas devem ser curtas e diretas.

Idioma

Se um livro é escrito em vários idiomas use o título no primeiro idioma encontrado na folha de rosto e liste todos os idiomas após a paginação, ou descrição física. Use iniciais maiúsculas nos nomes dos idiomas e separe-os por vírgulas encerrando com ponto. Se o livro é bilingue use todos os títulos na ordem em que eles são apresentados na folha de rosto separando-os com sinal de igualdade entre espaços. Liste os idiomas após a paginação, use também iniciais maiúsculas nos nomes dos idiomas e separe-os por vírgulas encerrando com ponto.

8.9 REFERENCIAÇÃO POR TIPO DE OBRA: ORDEM DOS ELEMENTOS

Para elaborar uma referência é necessário observar que cada tipo de documento apresenta dados mínimos para sua identificação e esses dados seguem uma sequência, que pode variar de acordo com o tipo de documento, conforme as orientações que se seguem.

MONOGRAFIAS

Monografia no todo - livros, trabalhos acadêmicos, folhetos, manuais, guias, catálogos, enciclopédias, dicionários etc.

ABNT

SOBRENOME Prenome. *Título*: subtítulo (se houver). Edição (se houver, indicar a partir da segunda). Local: Editora, data de publicação.

APA

Sobrenome Prenome (somente as iniciais do prenome com ponto e espaço após cada inicial). (Caso tenha editor informe o nome na ordem direta com a designação Ed. ou Eds.), (Data da publicação entre parênteses). *Título*: subtítulo (se houver). Local: Editora.

Vancouver

Sobrenome Prenome (somente letra inicial do prenome do autor, sem ponto e sem espaço após a inicial). Título: subtítulo (se houver). Tipo de mídia entre colchetes [Internet, CD-ROM, DVD etc.]. Edição (se houver). Local: Editora; data de publicação. Idioma.

Trabalho acadêmico no todo - tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso etc.

ABNT

SOBRENOME Prenome. *Título*: subtítulo (se houver). Ano de depósito. Tipo do trabalho/se tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros (grau e curso/se graduação, especialização, mestrado ou doutorado etc.) – Nome da instituição de vinculação acadêmica, local, data de apresentação ou defesa.

APA

Sobrenome Prenome (somente as iniciais do prenome com ponto e espaço após cada inicial). (Data da publicação entre parênteses). *Título*: subtítulo (se houver) (Dissertação de mestrado ou Tese de doutorado não publicada). Nome da instituição, Local.

Ou (Caso o trabalho esteja disponível em uma base de dados)

Sobrenome Prenome (somente as iniciais do prenome com ponto e espaço após cada inicial). (Data da publicação entre parênteses). *Título*: subtítulo (se houver) (Dissertação de mestrado ou Tese de doutorado). Recuperada de: (Nome da base de dados), (número de ordem na base).

Vancouver

Sobrenome Prenome (somente letra inicial do prenome do autor). Título: subtítulo (se houver). [tipo de documento (tese, dissertação, TCC etc.) tipo de mídia[Internet, CD-ROM, DVD etc.]. Local de publicação: Editora; data de publicação. Idioma.

Monografia em parte - capítulos, volumes, partes de coletâneas, verbetes etc.

ABNT

SOBRENOME Prenome. Título da parte. *In*: SOBRENOME, Prenome. *Título*: subtítulo (se houver). Edição (se houver, indicar a partir da segunda). Local: Editora, data de publicação. Descrição física da parte/ paginação inicial-final.

APA

Sobrenome Prenome (as iniciais do prenome do autor com ponto e espaço após cada inicial). (Data da publicação entre parênteses). Título da parte: subtítulo (se houver). In Prenome abreviado seguido por ponto e sobrenome (Caso tenha editor a ordem do nome muda e informa-se com a designação Ed. ou Eds.), *Título*: subtítulo (se houver) (páginas do capítulo, pode ser indicada nessa área também a edição). Local: Editora.

Vancouver

Sobrenome Prenome (somente letra inicial do prenome do autor ou do editor). Título: subtítulo da parte (se houver). Tipo de mídia entre colchetes [Internet, CD-ROM, DVD etc.]. Conectivo In: Título: subtítulo do livro (se houver). Edição (se houver). Local: Editora; data de publicação. Paginação inicial-final do capítulo referenciado.

Correspondência - Inclui bilhete, carta, cartão, entre outros

ABNT

SOBRENOME, Prenome/Remetente = autor. [*título ou denominação*]. Destinatário: (se houver). Local, data. Descrição física (tipo).

APA

Sobrenome Prenome (as iniciais do prenome do autor com ponto e espaço após cada inicial). (Data da publicação entre parênteses na ordem ano, mês dia). Conectivo Carta para: Prenome e Sobrenome (Prenome abreviado e Sobrenome do tradutor, se houver, seguido da abreviatura Trad.)). Informação sobre o detentor da carta.

Vancouver

Sobrenome Prenome (somente letra inicial do prenome do autor). Conectivo Carta para: Prenome e sobrenome do destinatário. Data. Localização (Caso esteja em um acervo recuperável ou indicação do detentor do documento).

OBSERVAÇÃO

No estilo APA, as comunicações pessoais que não podem ser recuperadas por não possuírem elementos suficientes não são incluídas na lista de referências. Devem ser citadas somente no texto da seguinte forma: Prenome (as iniciais do prenome com ponto e espaço após cada inicial), Sobrenome (Comunicação pessoal, junho 20, 2018).

Trabalho acadêmico em parte - capítulos de tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, entre outrosABNT

SOBRENOME, Prenome. Título da parte. *In:* SOBRENOME, Prenome. *Título:* subtítulo (se houver). Ano de depósito. Tipo do trabalho/se tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros (grau e curso/se graduação, especialização, mestrado ou doutorado etc.) – Nome da instituição de vinculação acadêmica, local, data de apresentação ou defesa. Descrição física da parte/ paginação inicial-final.

APA

Sobrenome Prenome (somente letra inicial do prenome do autor). (Data da publicação entre parênteses). *Título da parte:* subtítulo (se houver). *In* Sobrenome, Prenome (somente letra inicial do prenome do autor). *Título:* subtítulo (se houver). (Dissertação de mestrado ou Tese de doutorado não publicada) (paginação inicial-final da parte consultada entre parênteses) - Nome da instituição, Local.

Vancouver

Sobrenome Prenome (somente letra inicial do prenome do autor). Título da parte: subtítulo (se houver). *In:* Sobrenome Prenome (somente letra inicial do prenome do autor). Título: subtítulo (se houver). Tipo de documento [tese, dissertação, TCC etc.]. Tipo de mídia entre colchetes [Internet, CD-ROM, DVD etc.]. Local de publicação: Editora; data de publicação. Idioma.

Verbetes de dicionário ou enciclopédiaABNT

VERBETE. *In:* SOBRENOME, Prenome. *Título:* subtítulo (se houver). Edição (se houver). Local: Editora, data de publicação.

APA

Sobrenome Prenome (somente letra inicial do prenome do autor). (Data da publicação entre parênteses). Verbetes consultado. *In* *Título:* subtítulo (se houver) (Descrição física/volume, paginação inicial-final do verbete consultado). Local de publicação: Editora.

Vancouver

Sobrenome Prenome (somente letra inicial do prenome do autor). Título: subtítulo (se houver). Local: Editora; Ano. Verbetes consultado.

PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

Publicação periódica em parte-caderno, volume, fascículo, suplemento, número especial e outros

Fascículo

ABNT

TÍTULO: subtítulo (se houver). Local de publicação: Editora, data de publicação. Descrição física da parte/total de páginas.

APA

Sobrenome Prenome do editor(es) (as iniciais do prenome com ponto e espaço após cada inicial). (Ed.).
(Data da publicação entre parênteses). *Título do periódico*, volume(número).

Vancouver

Título: subtítulo (se houver). Edição. Local de publicação: Editora. Vol., N°, Data de publicação.

Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica - partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e outros

ABNT

SOBRENOME, Prenome. Título do artigo ou da matéria: subtítulo (se houver). *Título do periódico*: subtítulo (se houver). Local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, data ou período de publicação.

APA

Sobrenome Prenome (as iniciais do prenome do autor com ponto e espaço após cada inicial).(Data da publicação entre parênteses). Título do artigo: subtítulo (se houver). *Título do periódico*, volume(número), paginação inicial-final.

Vancouver

Sobrenome Prenome (somente letra inicial do prenome do autor). Título do artigo ou matéria: subtítulo (se houver). Título do periódico. Edição. Tipo de mídia entre colchetes [Internet, CD-ROM, DVD etc.]. Data de publicação (ano e mês), número do volume(número):paginação inicial-final.

Artigo e/ou matéria de jornal assinado - comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e outros

ABNT

SOBRENOME, Prenome. Título: subtítulo (se houver). *Título do jornal*: subtítulo do jornal (se houver), Local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal, paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

APA

Sobrenome Prenome (as iniciais do prenome do autor com ponto e espaço após cada inicial).(Data da publicação no formato Ano, mês dia, entre parênteses).Título do artigo: subtítulo (se houver). *Título do jornal*, números das páginas inicial-final precedidos da abreviatura pp.

Vancouver

Sobrenome Prenome (somente letra inicial do prenome do autor). Título do artigo ou matéria: subtítulo (se houver). Título do jornal. Edição. Data de publicação (ano, mês e dia), seção, caderno ou parte do jornal, paginação inicial-final.

Artigo e/ou matéria de jornal não assinado - comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e outros

ABNT

TÍTULO: subtítulo (se houver, somente a primeira palavra significativa em maiúsculas). *Título do jornal*: subtítulo do jornal (se houver), Local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal, paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

APA

Título: Subtítulo (se houver). (Data da publicação no formato ano, mês dia, entre parênteses). *Título do jornal*, números das páginas inicial-final precedidos da abreviatura p. ou pp, conforme o caso.

Vancouver

Título do artigo ou matéria: subtítulo (se houver). Título do jornal. Edição. Data de publicação (ano, mês e dia), seção, caderno ou parte do jornal: paginação inicial-final.

EVENTOS

Evento no todo em monografiaABNT

NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano, Local (cidade) de realização do evento. *Título do documento* [...]. Dados de local: editora, data da publicação.

APA

Sobrenome Prenome (as iniciais do prenome e do sobrenome do presidente do evento com ponto e espaço após cada inicial). (ano, mês da publicação entre parênteses). *Numeração* (caso haja) e *Título do evento*. Local: Nome da entidade organizadora do evento.

Vancouver

Sobrenome Prenome (somente letra inicial do prenome do editor), editor(es) ou o tipo de responsabilidade correspondente. Título do livro do evento (se houver). Tipo de mídia entre colchetes [Internet, CD-ROM, DVD etc.]. Número e título do evento; Data do evento (ano mês e dia inicial-final); Local do evento. Local de publicação: Editora; Data da publicação. Total de volumes e/ou páginas. Idioma.

Evento no todo em periódicoABNT

NOME DO EVENTO (todo em maiúsculas), numeração (se houver), ano, Local (cidade) de realização. [título do documento]. Dados do periódico, Título destacado. Local: Editora, mês abreviado e ano.

APA

Sobrenome, Prenome (as iniciais do prenome e do sobrenome do editor com ponto e espaço após cada inicial). (ano, mês da publicação entre parênteses). Numeração e título do evento. *Título do periódico, volume*.

Vancouver

Sobrenome Prenome (somente letra inicial do prenome do editor), editor. Título do evento com tipo de material, numeração, título do documento; Data do evento no formato ano mês dia inicial-final; Local do evento. Local de publicação: Nome da entidade organizadora do evento ou editora; Ano de publicação. Total de páginas ou volumes, conforme o caso. (Dados da publicação/Título do periódico; volume, número entre parênteses)

OBSERVAÇÃO

O estilo Vancouver apresenta soluções para se referenciar partes de trabalhos apresentados em eventos, como tabelas, gráficos, quadros e ilustrações. Para isso, basta acrescentar a designação da figura com sua respectiva numeração no texto, seguida do título e página onde está localizada.

PATENTE

Patente

ABNT

SOBRENOME, Prenome (inventor = autor). *Título*. Depositante e/ou titular e do procurador (se houver). Número da patente. Depósito: (data de depósito). Concessão: (data de concessão da patente, se houver).

APA

Sobrenome Prenome (as iniciais do prenome inventor com ponto e espaço após cada inicial). (Ano da emissão entre parênteses). Dados da fonte oficial onde a patente pode ser acessada.

Vancouver

Sobrenome Prenome do autor inventor (somente letra inicial do prenome do autor); Sobrenome, Prenome do autor responsável (somente letra inicial do prenome do autor ou nome da instituição). Título. Tipo de mídia entre colchetes [Internet, CD-ROM, DVD etc.]. Nome do país seguido da palavra patente e código do país e número da patente. Data de emissão no formato Ano mês dia. Idioma.

LEGISLAÇÃO

Legislação - constituições, decretos, emendas constitucionais, leis ordinárias, leis complementares, medidas provisórias etc.⁷

ABNT

JURISDIÇÃO (ou cabeçalho da entidade). Epígrafe. Ementa transcrita conforme publicada. Dados da publicação.

APA

Epígrafe (data no formato ano, dia mês). Ementa. Dados da publicação.

⁷ Neste ponto sugerimos uma adaptação da norma da ABNT (ver exemplos), pois além da legislação citada pelos manuais da APA e Vancouver ser bastante diferente da legislação brasileira no que se refere a documentos legais, elas remetem para o The Bluebook: a Uniform System of Citation, que está em sua 20ª edição. Pode ser adquirido em: <https://www.legalbluebook.com/>

Vancouver

Jurisdição. Epígrafe e ementa transcrita conforme publicada. Dados da publicação.

OBSERVAÇÃO

Quando necessário, acrescentam-se à referência os elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização. Em epígrafes e ementas demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

MATERIAIS ESPECIAIS

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

FilmesABNT

TÍTULO (Somente a primeira palavra significativa em maiúsculas). Diretor e/ou produtor. Local: empresa produtora ou distribuidora, data. Especificação do suporte em unidades físicas.

APA

Sobrenome Prenome (as iniciais do prenome do produtor seguido da designação Produtor entre parênteses com ponto e espaço após cada inicial), & Sobrenome, Prenome (as iniciais do prenome do diretor seguido da designação Diretor com ponto e espaço após cada inicial). (Ano da publicação). *Título do filme ou vídeo* seguido da respectiva designação entre colchetes. Cidade de origem: Estúdio

Vancouver

Sobrenome Prenome (somente letra inicial do prenome do autor). Título do material [tipo de documento]. Sobrenome, Prenome (somente letra inicial do prenome do produtor), produtor(es). Local de publicação: Produtora; Data da publicação. Especificação do suporte em unidades físicas: tempo de duração, descrição de som, cor e outros elementos (caso haja).

OBSERVAÇÃO

Se os elementos diretor, produtor, local e empresa produtora ou distribuidora, data e especificação do suporte em unidades físicas não constarem no documento, não devem ser inseridos na referência.

Documento sonoro no todo - disco, CD, fita cassete, fita magnética de rolo etc.

ABNT

TÍTULO. [Responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor]: Prenome e Sobrenome. Local: Gravadora, Data. Especificação do suporte.

APA

Título. [Suporte]. Local: Gravadora. (Data)

Vancouver

Responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor. Título. [Suporte]. Local: Gravadora; Data.

Documento sonoro em parte - faixa de CD e de long-play

ABNT

TÍTULO. Intérprete (nome na ordem direta). Compositor da parte (ou faixa de gravação) *In*: [Responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor]: Prenome e Sobrenome. Local: Gravadora, Data. Especificação do suporte. Faixa (ou outro tipo de indicação que individualize a parte referenciada)

Obs.: Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título da parte.

APA

Sobrenome Prenome (as iniciais do prenome do autor com ponto e espaço após cada inicial). (Ano de copyright). Título da música [gravado por prenome e sobrenome do artista caso seja diferente do autor]. *On Título do álbum* [mídia de gravação: CD, disco, fita cassete etc.]. Local: Selo. (Data da gravação, caso seja diferente da data do copyright da música).

Vancouver

Sobrenome Prenome (somente letra inicial do prenome do autor). Título do material [tipo de documento]. Edição. Local de publicação: gravadora; Data da publicação. Especificação do suporte em unidades físicas: tempo de duração.

Documento musical: partitura

ABNT

SOBRENOME, Prenome (somente letra inicial do prenome do compositor). Título: subtítulo (se houver). Instrumento a que se destina (caso não faça parte do título). Local: Editora, data de publicação. Descrição física.

APA

Sobrenome Prenome (as iniciais do prenome do compositor com ponto e espaço após cada inicial). (Designação compositor), & Sobrenome, Prenome (as iniciais do prenome do libretista com ponto e espaço após cada inicial). (Data de publicação). *Título da música*: subtítulo (se houver). Local: Editora.

Vancouver

Sobrenome Prenome (somente letra inicial do prenome do compositor). Título: subtítulo (se houver). Instrumento a que se destina (caso não faça parte do título). Local: Editora; Data de publicação.

Documento iconográfico - pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, slide, cartaz etc.

ABNT

SOBRENOME, Prenome (autor). *Título*: subtítulo (se houver). Data. Especificação de suporte.

APA

Sobrenome Prenome (as iniciais do prenome do autor com ponto e espaço após cada inicial). (Ano de publicação). *Título*: subtítulo (se houver, quando não houver deve ser atribuído um título ou deve-se indicar a expressão Sem título entre colchetes), Especificação de suporte.

Vancouver

Sobrenome Prenome (somente letra inicial do prenome do artista ou fotógrafo). Título: subtítulo (se houver) [tipo de documento]. Local de publicação: Editor, data de publicação.

OBSERVAÇÃO

Em obras de arte, quando não existir o título, deve-se indicar a expressão Sem título, entre colchetes.

Documento cartográfico atlas, mapas, globo, fotografia aérea etc.

ABNT

SOBRENOME, Prenome (autor). *Título*: subtítulo (se houver). Local: Editora, data de publicação. Descrição física. Escala (se houver).

APA

Sobrenome Prenome (as iniciais do prenome do autor com ponto e espaço após cada inicial). (Ano de publicação). *Título*: subtítulo (se houver, quando não houver deve ser atribuído um título ou pode-se indicar a direção entre colchetes e incluir até o modo de transporte, caso deseje, pois se estiver citando um mapa do Google, por exemplo, haverá diferenças entre as rotas afetando também a URL). Descrição física e escala (se houver).

Vancouver

Sobrenome Prenome (somente letra inicial do prenome do cartógrafo). Título: subtítulo (se houver). Tipo de mapa. Tipo de documento. Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação.

Documento tridimensional - esculturas, maquetes, objetos (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados e monumentos) etc.

ABNT

SOBRENOME, Prenome (criador, inventor, entre outros). *Título* (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação, entre colchetes). Local: produtor ou fabricante, data. Especificação do documento tridimensional.

APA

Sobrenome Prenome (as iniciais do prenome do autor com ponto e espaço após cada inicial). (Ano de publicação), caso seja possível identificar o criador da obra. (se houver, quando não houver deve ser atribuído um título ou deve-se indicar a expressão Sem título entre colchetes), data e especificação do objeto. Quando necessário, podem-se acrescentar elementos complementares (prêmios, entre outros).

Vancouver

Sobrenome Prenome (somente letra inicial do prenome do autor). Título: subtítulo (se houver). Data. Especificação do documento tridimensional.

DOCUMENTOS DISPONÍVEIS EM SUPORTE ELETRÔNICO

Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico - Bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas etc.

Livro

ABNT

SOBRENOME, Prenome. *Título*: subtítulo (se houver). Edição (se houver, indicar a partir da segunda). Local: Editora, data de publicação. Descrição física do meio eletrônico.

APA

Sobrenome Prenome (somente as iniciais do prenome com ponto e espaço após cada inicial). (Caso tenha editor informe o nome na ordem direta com a designação Ed. ou Eds.), (Data da publicação entre parênteses). *Título*: subtítulo (se houver). Local: Editora. Descrição física do meio eletrônico.

Vancouver

Sobrenome Prenome (somente letra inicial do prenome do autor, sem ponto e sem espaço após a inicial). *Título*: subtítulo (se houver). Tipo de mídia [Internet, CD-ROM, DVD etc.]. Edição (se houver). Local: Editora; data de publicação. Idioma. Descrição física do meio eletrônico.

Artigo de publicação periódica com DOI

SOBRENOME, Prenome. *Título do artigo ou da matéria*: subtítulo (se houver). *Título do periódico*: subtítulo (se houver). Local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, data ou período de publicação. DOI. Descrição física do meio eletrônico.

APA

Sobrenome Prenome (as iniciais do prenome do autor com ponto e espaço após cada inicial). (Data da publicação entre parênteses). *Título do artigo*: subtítulo (se houver). *Título do periódico, volume* (número), paginação inicial-final. Descrição física do meio eletrônico.

Vancouver

Sobrenome Prenome (somente letra inicial do prenome do autor). *Título do artigo ou matéria*: subtítulo (se houver). *Título do periódico*. Edição. Tipo de mídia [Internet, CD-ROM, DVD etc.]. Data de publicação (ano e mês) [conectivo citado Ano mês dia]; número do volume (número); paginação inicial-final. física do meio eletrônico. DOI.

Legislação

ABNT

JURISDIÇÃO (ou cabeçalho da entidade). Epígrafe. Ementa transcrita conforme publicada. Dados da publicação. Descrição física do meio eletrônico.

APA

Epígrafe (data no formato ano, dia mês). Ementa. Dados da publicação. Descrição física do meio eletrônico.

Vancouver

Jurisdiction. Epígrafe e ementa transcrita conforme publicada. Dados da publicação. Descrição física do meio eletrônico.

Blog

ABNT

SOBRENOME, Prenome. *Título da informação ou serviço ou produto*, versão ou edição (se houver). Local, data. Descrição física do meio eletrônico.

APA

Sobrenome Prenome (as iniciais do prenome do autor com ponto e espaço após cada inicial). (Data no formato Ano, mês dia). Título da postagem. [notação postagem de Blog]. Descrição física do meio eletrônico.

Vancouver

Sobrenome Prenome (somente letra inicial do prenome do autor). Título da postagem. Data de publicação no formato ano mês dia seguida da data de acesso entre colchetes no formato [ano mês dia]. In: Sobrenome, Prenome (somente letra inicial do prenome do autor do blog). Título do blog Tipo de mídia [Internet, CD-ROM, DVD etc.]. Descrição física do meio eletrônico.

Redes sociais

ABNT

SOBRENOME, Prenome. *Título da informação ou serviço ou produto*, versão ou edição (se houver). Local, data. Descrição física do meio eletrônico.

APA

Nome de usuário ou Nome da Organização. (Data no formato Ano, mês dia). In Nome da rede social [Tipo de página]. Recuperado mês dia, Ano, conectivo de seguido da descrição física do meio eletrônico.

Vancouver

Nome de usuário ou Nome da Organização. Título da postagem na rede social. [Nome da rede social]. Data de publicação no formato ano mês dia seguida da data de acesso entre colchetes no formato [ano mês dia]. Descrição física do meio eletrônico.

Vídeo

ABNT

TÍTULO (Somente a primeira palavra significativa em maiúsculas). Diretor e/ou produtor. Local: empresa produtora ou distribuidora, data. Especificação do suporte em unidades físicas. Descrição física do meio eletrônico.

APA

Sobrenome Prenome (as iniciais do prenome do autor com ponto e espaço após cada inicial). (Data no formato Ano, mês dia). Título do vídeo: subtítulo (se houver) Tipo de mídia [Internet, CD-ROM, DVD etc.]. Descrição física do meio eletrônico.

Vancouver

Sobrenome Prenome (somente letra inicial do prenome do autor). Título do artigo ou matéria: subtítulo (se houver) Tipo de mídia [Internet, CD-ROM, DVD etc.]. Local de publicação: Editora; ano de publicação [data de acesso entre colchetes no formato ano mês dia]. Descrição física do meio eletrônico.

De modo geral, para documentos em meio eletrônico, mas que não são acessíveis exclusivamente em meio eletrônico, as referências seguem a sequência indicada para o tipo de documento, acrescentando-se a descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros). Para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:, informações que devem ser desprezadas para casos em que os documentos não estiverem mais disponíveis nos endereços indicados.

8.10 REFERENCIAÇÃO POR TIPO DE OBRA: EXEMPLOS

MONOGRAFIAS

Monografia no todo - livros, trabalhos acadêmicos, folhetos, manuais, guias, catálogos, enciclopédias, dicionários etc.

ABNT

SANTOS FILHO, H. *Estratégia: definição, tradução, implementação e revisão* (conceitual e tutorial passo-a-passo. Aracaju: EDUNIT, 2015.

APA

Santos Filho, H. (2015). *Estratégia: definição, tradução, implementação e revisão* (conceitual e tutorial passo-a-passo. Aracaju: EDUNIT.

Vancouver

Jenkins PF. Making sense of the chest x-ray: a hands-on guide. New York: Oxford University Press; 2005. 194 p.

Trabalho acadêmico no todo - tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso etc.

ABNT

OLIVEIRA, B. M. de. *Circulação de impressos protestantes e a implantação de escolas presbiterianas no Brasil (1818-1884)*. 2019. Dissertação (Mestrado em Educação) - Universidade Tiradentes, Aracaju, 2019.

APA

Oliveira, B. M. de. (2019). *Circulação de impressos protestantes e a implantação de escolas presbiterianas no Brasil (1818-1884)*. (Dissertação de Mestrado não publicada) - Universidade Tiradentes, Aracaju.

Vancouver

Jones DL. The role of physical activity on the need for revision total knee arthroplasty in individuals with osteoarthritis of the knee [dissertation]. [Pittsburgh (PA)]: University of Pittsburgh; 2001. 436 p.

Monografia em parte - capítulos, volumes, partes de coletâneas, verbetes etc.

ABNT

CÂNDIDO, A. da S.; BANDA, G. R. S. Desenvolvimento de catalisadores para oxidação de glicerol. *In: MECENAS, A. L. S.; FERRONATO, C.; NASCIMENTO, E. F. V. C. do; MARQUES, M. N.; LIMA, P. A. L. (org.). Pesquisa científica e inovação: desafios para o jovem pesquisador.* Aracaju: Editora Tiradentes, 2015. p. 143-170.

APA

Cândido, A. da S., & Banda, G. R. S. (2015). Desenvolvimento de catalisadores para oxidação de glicerol. In A. L. S. Mecnas, C. Ferronato, E. F. V. C. do Nascimento, M. N. Marques, & P. A. L. Lima (Org.), *Pesquisa científica e inovação: desafios para o jovem pesquisador.* (pp. 143-170). Aracaju: Editora Tiradentes.

Vancouver

Cândido A da S, Banda GRS. Desenvolvimento de catalisadores para oxidação de glicerol. In: Mecnas ALS, Ferronato C, Nascimento EFVC do, Marques MN, Lima PAL. Pesquisa científica e inovação: desafios para o jovem pesquisador. Aracaju: Editora Tiradentes; 2015.

Correspondência - Inclui bilhete, carta, cartão, entre outros

ABNT

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

APA

Pilla, L. (1979, jul. 6). [Carta para Moysés Vellinho]. Cópia em posse de Moysés Vellinho.

Vancouver

Anfisen CB. Letter to: Cyril Ponnampereuma. 1991 Apr 23. 1 leaf. Located at: Modern Manuscripts Collection, History of Medicine Division, National Library of Medicine, Bethesda, MD; MS C 496, Box 8, Folder 3.

Trabalho acadêmico em parte - capítulos de tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, entre outros

ABNT

CARVALHO, D. B. N. de. Pré-produção - pensar comunicação, mídias e educação. *In: CARVALHO, D. B. N. de. O livro didático e o cinema: filmes no ensino de história no ensino fundamental maior na Rede Pública Municipal de Aracaju.* 2019. Dissertação (Mestrado em Educação) - Universidade Tiradentes, Aracaju, 2019. p. 49-75.

APA

Carvalho, D. B. N. de. (2019). Pré-produção - pensar comunicação, mídias e educação. In Carvalho, D. B. N. de. *O livro didático e o cinema: filmes no ensino de história no ensino fundamental maior na Rede Pública Municipal de Aracaju*. (Dissertação de Mestrado não publicada) (pp. 49-75) - Universidade Tiradentes, Aracaju.

Vancouver

Carvalho DBN de. Pré-produção - pensar comunicação, mídias e educação. In: Carvalho DBN de. O livro didático e o cinema: filmes no ensino de história no ensino fundamental maior na Rede Pública Municipal de Aracaju. [Dissertação de Mestrado]. Aracaju (SE): Universidade Tiradentes; 2019.

Verbetes de dicionário ou enciclopédiaABNT

EDUCAÇÃO. In: HOUAISS, Antonio. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Objetiva: Instituto Antônio Houaiss de Lexicografia, 2009.

APA

Bergmann, P. G. (1993). Relativity. In *The New Encyclopedia Britannica* (Vol. 26, pp. 501-508). Chicago, IL: Encyclopedia Britannica.

Vancouver

Houaiss A. Dicionário Houaiss da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva: Instituto Antônio Houaiss de Lexicografia; 2009. Educação.

PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

Publicação periódica em parte - caderno, volume, fascículo, suplemento, número especial e outros

FascículoABNT

VIDA SIMPLES. São Paulo: Editora Caras, edição 191, jan. 2018. 58 p.

APA

Holanda, A. (Ed.). (2018). *Vida Simples, 191*.

Vancouver

Vida Simples. São Paulo (Brasil): Editora Caras. Vol 191, jan. 2018.

Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica - partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e outros

ABNT

SANTOS-FILHO, J. B. dos; BATISTA, T. S. de A.; CRUZ, M. S. da. A temática das drogas como estratégia para o ensino de reações químicas. *Interfaces científicas – Educação*, Aracaju, v. 7, n. 3, p. 41-54, abr. 2019.

APA

Santos-Filho, J. B. dos, Batista, T. S. de A., & Cruz, M. S. da. (2019, abr.). A temática das drogas como estratégia para o ensino de reações químicas. *Interfaces científicas – Educação*, 7(3), 41-54.

Vancouver

Santos-Filho JB dos, Batista TS de A, & Cruz MS da. A temática das drogas como estratégia para o ensino de reações químicas. *Interfaces científicas – Educação*. 2019 abr;7(3):41-54.

Artigo e/ou matéria de jornal assinado - comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e outros

ABNT

SANTOS, L. O poder da santa. *Correio da Bahia*, Salvador, 14 jun. 2019. Mais, p. 16-17.

APA

Santos, L. (2019, junho 14). O poder da santa. *Correio da Bahia*, pp. 16-17.

Vancouver

Santos L. O poder da santa. *Correio da Bahia*. 2019 junho 14; Mais 16-17.

Artigo e/ou matéria de jornal não assinado - comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e outros

ABNT

BEMBÉ do mercado é reconhecido como patrimônio cultural do Brasil. *Correio da Bahia*, Salvador, 14 jun. 2019. Variedades, p. 13.

APA

Bembé do mercado é reconhecido como patrimônio cultural do Brasil. (2019, junho 14) *Correio da Bahia*, p. 13.

Vancouver

Bembé do mercado é reconhecido como patrimônio cultural do Brasil. *Correio da Bahia*.

2014,jun14;Variedades:13.

EVENTOS

Eventos no todo em monografia

ABNT

SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE EDUCAÇÃO E COMUNICAÇÃO, 9., 2018, Aracaju. *Anais [...]*. Aracaju: UNIT, 2018.

APA

Espíndola, E. L. G., & Novelli, A. (2018, setembro). *15º Congresso Brasileiro de Ecotoxicologia*. Aracaju: Universidade Tiradentes.

Vancouver

Oliveira MJF, editor. Accessibility and quality of health services. Proceedings of the 28th Meeting of the European Working Group on Operational Research Applied to Health Services (ORAHS); 2002 Jul 28-Aug 2; Rio de Janeiro, Brazil. Frankfurt (Germany); Peter Lang; c2004. 287 p.

Evento no todo em periódico

ABNT

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

APA

Dostrovsky, J. O., Carr, D. B., Koltzenburg, M., editors. (2003). Proceedings of the 10th World Congress on Pain. *Pain Research and Management*, 24.

Vancouver

Dostrovsky JO, Carr DB, Koltzenburg M, editors. Proceedings of the 10th World Congress on Pain; 2002 Aug 17-22; San Diego, CA. Seattle: IASP Press; c2003. 937 p. (Progress in pain research and management; vol. 24).

Parte de evento em monografia

ABNT

SANTOS, A. R. dos. Libras: ferramentas de comunicação e expressão. *In: SIMPÓSIO NACIONAL DE EDUCAÇÃO E COMUNICAÇÃO, 4., 2013, Aracaju. Anais [...].* Aracaju: UNIT, 2013. p. 97-107.

APA

Santos, A. R. Libras: ferramentas de comunicação e expressão. In Linhares, R. N. (2013, setembro), 4^o *Simpósio Nacional de Educação e Comunicação.* (pp. 97-107). Aracaju: Universidade Tiradentes.

Vancouver

Rice AS, Farquhar-Smith WP, Bridges D, Brooks JW. Cannabinoids and pain. In: Dostrovsky JO, Carr DB, Koltzenburg M, editors. Proceedings of the 10th World Congress on Pain; 2002 Aug 17-22; San Diego, CA. Seattle (WA): IASP Press; c2003. p. 437-68.

Parte de evento em periódico

ABNT

BARROS, S.; ROSA, F.; MEIRELLES, R. F. Repositório institucional da Universidade Federal da Bahia: ferramenta de visibilidade para os programas de pós-graduação. *Ponto de Acesso*, Salvador, v. 9, n. 3, p. 18-34, dez. 2015. Trabalho apresentado na 6ª Conferência Luso-Brasileira de Acesso Aberto, 2015, Salvador.

APA

Helton, W. S., Kemp, S., & Walton, D. (2013). Individual differences in movements in response to natural disasters: Tsunami and earthquake case studies. *Proceedings of the Human Factors and Ergonomics Society Annual Meeting, 57*(1), 858-862.

Vancouver

Dayhoff JE, DeLeo JM. Artificial neural networks: opening the black box. In: Conference on Prognostic Factors and Staging in Cancer Management: Contributions of Artificial Neural Networks and Other

Statistical Methods; 1999 Sep 27-28; Arlington, VA. Atlanta (GA): American Cancer Society; 2001. p.1615-35. (Cancer; vol. 91, no. 8, suppl.).

Trabalho apresentado em evento - para trabalhos que somente foram apresentados, foram publicados

LIMA, D. de J.; VERSUTI, A. C.; SILVA FILHO, C. A. *Transmidiação e educação: uma leitura possível para a narrativa Star Wars*. 2013.

OBSERVAÇÃO

O estilo Vancouver apresenta soluções para se referenciar partes de trabalhos apresentados em eventos, como tabelas, gráficos, quadros e ilustrações. Para isso, basta acrescentar a designação da figura com sua respectiva numeração no texto, seguida do título e página onde está localizada.

PATENTE

Patente

ABNT

SANTOS, T. E. S.; JARA, C. C.; EGUILUZ, K. I. B.; SALAZAR-BANDA, G. R. *Imobilização de nanopartículas de TiO₂ em fibras poliméricas e produto obtido*. BR n. 1020120104636. Depósito: 03 maio 2012. Concessão: 11 fev. 2014.

APA

Bell, A. G. (1876). *U.S. Patent No. 174,465*. Washington, DC: U.S. Patent and Trademark Office.

Vancouver

Cho ST, inventor; Hospira, Inc., assignee. Microneedles for minimally invasive drug delivery. United Statespatent US 6,980,855. 2005 Dec 27.

LEGISLAÇÃO

Legislação - constituições, decretos, emendas constitucionais, leis ordinárias, leis complementares, medidas provisórias etc.⁸

⁸ Ver nota 7.

ABNT

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

APA

Lei nº 10.406 (2002, 10 de janeiro). Institui o Código Civil. *Diário Oficial da União*, seção 1.

Vancouver

Brasil. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. *Diário Oficial da União*. Brasília, DF: 2002 11 jan; Seção 1:1-74.

OBSERVAÇÃO

Quando necessário, acrescentam-se à referência os elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização. Em epígrafes e ementas demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

MATERIAIS ESPECIAIS

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

Filmes

ABNT

O FABULOSO destino de Amélie Poulain. Direção: Jean-Pierre Jeunet. Produção: Jean-Marc Deschamps e Claudie Ossard. Roteiro: Guillaume Laurant. [S. l.]: UGC Images, Victoires Productions, Tapioca Films, France 3 Cinéma, MMC Independent, 2001. 1 DVD (122 min), widescreen, color.

APA

Burton, T. (Producer), & Selick, H. (Director). (1993). *The nightmare before Christmas* [Motion picture]. United States: Touchstone.

Vancouver

Baxley N, Dunaway C. Cognition, creativity, and behavior: the Columban simulations [motion picture]. Baxley N, editor and producer. Champaign (IL): Research Press Company; 1982. 1 reel: 30 min., sound, color, 16 mm.

OBSERVAÇÃO

Se os elementos diretor, produtor, local e empresa produtora ou distribuidora, data e especificação do suporte em unidades físicas não constarem no documento, não devem ser inseridos na referência.

Documento sonoro no todo - disco, CD, fita cassete, fita magnética de rolo etc.

ABNT

A BOSSA de Caetano. [Compositor e intérprete]: Caetano Veloso. [S. l.]: Universal Music Group, 2000. 1 CD (ca. 44 min).

APA

Nascimento, M. (1995). Milton. [CD]. Guarulhos: EMI.

Vancouver

Toquinho. Mosaico. [CD]. Rio de Janeiro: Biscoito Fino; 2005.

Documento sonoro em parte - faixa de CD e de long-play

ABNT

EU VIVO a sorrir. Intérprete e compositora: Adriana Calcanhoto. In: ADRIANA CALCANHOTO. *O micróbio do samba*. Rio de Janeiro: Minha música, 2011. 1 CD. Faixa 1.

APA

Taupin, B. (1975). Someone saved my life tonight [Recorded by Elton John]. *On Captain fantastic and the brown dirt cowboy* [CD]. London, England: Big Pig Music Limited.

Vancouver

Calcanhoto A. Eu vivo a sorrir. In: Adriana Calcanhoto. O micróbio do samba. [CD]. Rio de Janeiro: Biscoito Fino; 2005.

Documento musical: partitura

ABNT

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

APA

Picker, T. (Composer), & McClatchy, J. D. (Librettist). (1995). *Emmeline*: An opera in two acts [Score and parts]. Mainz, Germany: Schott Helicon.

Vancouver

Brahms, J. *Sonate für Klavier und Violoncello*: e-mol opus 38. München: G. Henle; 1977.

Documento iconográfico - pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, slide, cartaz etc.

ABNT

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

APA

Samú, R. *Vitória, 18,35 horas*. (1977). [1 gravura, serigraf., color., 46 cm x 63 cm.] [Coleção particular].

Vancouver

Day J. Dying before their time: early death & AIDS [poster]. Farmington (CT): University of Connecticut School of Medicine, Section of Medical Arts & Letters; 1988. 1 poster: color, 14 x 21 in.

Documentos cartográficos - atlas, mapas, globo, fotografia aérea etc.

ABNT

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

APA

Google. (n.d.). [Google Maps directions for driving from Ingolstadt, Germany, to Geneva, Switzerland]. Retrieved August 4, 2015, from <https://goo.gl/maps/ILt80>

Vancouver

Buchholz D, cartographer. Street map, San Diego, southern area [map]. Oceanside (CA): Global Graphics; 2000. 1 sheet: 1:45,000; 89 x 68.5 cm.; color.

Documento tridimensional - esculturas, maquetes, objetos (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados e monumentos) etc.

ABNT

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

APA

Academia Espírito-santense de Letras. (1977). *Discurso do acadêmico Koscuiszko Barbosa Leão na cerimônia de Colocação da escultura do seu busto em bronze*. Vitória.

Vancouver

Duchamp M. Escultura para viajar. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel.

DOCUMENTOS DISPONÍVEIS EM SUPORTE ELETRÔNICO

Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico - Bases de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas etc.

LivroABNT

PORTO, C.; ROSA, F.; TONNETTI, F. *Fronteiras e interfaces da comunicação científica*. Salvador: EDUFBA, 2016. Disponível em: <http://books.scielo.org/id/scfwy> Acesso em: 09 maio 2019.

APA

Porto, C., Rosa, F., & Tonnetti, F. (2016). *Fronteiras e interfaces da comunicação científica*. Recuperado de: <http://books.scielo.org/id/scfwy>

Vancouver

Collins SR, Kriss JL, Davis K, Doty MM, Holmgren AL. Squeezed: why rising exposure to health care costs threatens the health and financial well-being of American families [Internet]. New York:

Commonwealth Fund; 2006 Sep [cited 2006 Nov 2]. 34 p. Available from: http://www.cmfw.org/usr_doc/Collins_squeezedrisinghlcarecosts_953.pdf

Artigo de publicação periódica com DOI

ABNT

BELLINI, Márcia Zilioli; OLIVA-NETO, Pedro de; MORAES, Ângela Maria. Properties of film sobtained from biopolymers of different origins for skin lesions therapy. *Brazilian Archives of Biology and Technology*, Curitiba, v. 58, n. 2, p. 289-299, abr. 2015. DOI: <http://dx.doi.org/10.1590/S1516-8913201500305>. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1516-89132015000200289&lng=pt&nrm=iso. Acesso em: 10 jan. 2019.

APA

Colet, C. de F., Amador, T. A., & Heineck, I. (2019). Drug Interactions and Adverse Events in a Cohort of Warfarin Users Attending Public Health Clinics. *International Journal of Cardiovascular Sciences*, 32(2), 110-117. <https://dx.doi.org/10.5935/2359-4802.20180091>

Vancouver

Vaena MM de V, Alves LA. Assessment of the knowledge and perception of Brazilian medical residents on transfusion medicine. *Hematol., Transfus. Cell Ther.* [Internet]. 2019 Mar [citado 2019 Jul 10];41(1):37-43. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2531-13792019000100037&lng=pt. <http://dx.doi.org/10.1016/j.htct.2018.06.002>.

Legislação

ABNT

BRASIL. *Medida provisória n. 676, 18 de junho de 2015*. Altera a Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social. Brasília, DF: Presidência da República, 2015. Disponível em: <https://legis.senado.leg.br/sdleg-getter/documento?dm=3037127&ts=1559285557696&disposition=inline>. Acesso em: 12 jun. 2019.

APA

Medida provisória n. 676 (2015, 18 de junho). Altera a Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social. Recuperado de: <https://legis.senado.leg.br/sdleg-getter/documento?dm=3037127&ts=1559285557696&disposition=inline>

Vancouver

Brasil. Medida provisória n. 676, de 18 de junho de 2015. Altera a Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social [Internet]. Brasília; 2015 [citado 2019 jun 12]. Disponível em: <https://legis.senado.leg.br/sdleg-getter/documento?dm=3037127&ts=1559285557696&disposition=inline>

BlogABNT

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

APA

Mathis, T. (2015, August 12). What is human systems integration? [Blog post]. Retrieved from: <http://blog.apabooks.org/2015/08/12/what-is-human-systems-integration/>

Vancouver

Moseley L. The conversation acupuncture piece triggers prickly debate. 2012 Nov 6 [cited 2012 Nov 6]. In: BodyinMind.org [Internet]. Adelaide: Body in Mind ResearchGroup. 2012 - [about 3 screens]. Available from: <http://www.bodyinmind.org/>.

Redes sociaisABNT

PESQUISA FAPESP. *Agências de fomento discutem em São Paulo como ampliar o impacto de pesquisas*. São Paulo, 12 jun. 2019. Twitter: @PesquisaFapesp. Disponível em: <https://twitter.com/PesquisaFapesp/status/1138942806490275841>. Acesso em: 14 jun. 2019.

APA

Nonja. (s.d.). In Facebook [Fanpage]. Recupera do mar. 17, 2019, de <http://www.facebook.com/pages/Nonja/190010092116>

Vancouver

Cochrane. "What are systematic reviews?" New G@CochraneCCRvideoexplains #SRs for informedhealthdecisions. [Twitter]. 2016 Feb 2 [cited 2016 Feb 20]. Available from: <https://twitter.com/cochranecollab/status/694506899631382528>

Vídeo

ABNT

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

APA

American Psychological Association (Producer). (2000).

Respondingtherapeuticallytopatientexpressionsof sexual attraction [DVD]. Availablefrom: <http://www.apa.org/videos>

Vancouver

Silverstein O. Mothersand sons: the crucial connection [web streaming video]. Hanover (USA): Microtraining Associates; 2005 [cited 2010 May 27]. Available from: <http://ctiv.alexanderstreet.com/View/536289>

De modo geral, para documentos em meio eletrônico, mas que não são necessariamente acessíveis exclusivamente em meio eletrônico, as referências seguem a sequência indicada para o tipo de documento, acrescentado-se a descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros). Para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:, informações que devem ser desprezadas para casos em que os documento não estiverem mais disponíveis nos endereços indicados.

REFERÊNCIAS

REFERÊNCIAS

AMADEU, M. S. U. dos S. *et al.* *Manual de normalização de documentos científicos de acordo com as normas da ABNT*. Curitiba: Ed. UFPR, 2015.

AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION. *Manual de publicação da APA*. 6. ed. Porto Alegre: Penso, 2012.

ANTUNES, I. *Lutar com palavras: coesão e coerência*. São Paulo: Parábola, 2005.

ANTUNES, M. T. P.; MENDONÇA NETO, O. R. de; VIEIRA, A. M. Quem é o autor? Alguns questionamentos sobre a distribuição de autoria nos Textos Científicos no Campo das Ciências Contábeis no Brasil. In: ENCONTRO DA ANPAD, 38., 2014, Rio de Janeiro. *Anais [...]*. Rio de Janeiro: Anped, 2014. Disponível em: http://www.anpad.org.br/admin/pdf/2014_EnANPAD_EPQ1730.pdf. Acesso em: 5 out. 2017.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10719: informação e documentação: relatório técnico e/ou científico*. Rio de Janeiro, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 12225: informação e documentação: lombada: apresentação*. 2. ed. Rio de Janeiro, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos - apresentação*. 3. ed. Rio de Janeiro, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 15437: informação e documentação: pôsteres técnicos e científicos: apresentação*. Rio de Janeiro, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6022: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação*. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6022: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação*. 2. ed. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6023: informação e documentação: referências – elaboração*. 2. ed. Rio de Janeiro, 2018.

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6024*: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2012.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6027*: informação e documentação: sumário – apresentação. Rio de Janeiro, 2012.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6028*: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6028*: informação e documentação: resumo – apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- BARROS, S.; ROSA, F.; RIBEIRO, E. M. *Princípios e técnicas para elaboração de textos acadêmicos: pensando na pós-graduação*. Salvador: Universidade Federal da Bahia, 2017.
- BECHARA, E. *Moderna gramática portuguesa*. 2. ed. ampliada e atualizada conforme o novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2010.
- BRASIL. *Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996*. Estabelece a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. Brasília: Presidência da República, 1996. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19394.htm
- BRIGGS, A.; BURKE, P. *Uma história social da mídia*. Rio de Janeiro: Zahar, 2004.
- BURKE, P. *Uma história social do conhecimento*. Rio de Janeiro: Zahar, 2003.
- CABRAL NETO, A. *Política educacional: desafios e tendências*. Porto Alegre: Sulina, 2004.
- COUNCIL OF SCIENCE EDITORS. *Diretrizes do CSE para promover integridade em publicações de periódicos científicos*. Tradução Ana Maria Tomasevicius. São Paulo: Associação Brasileira de Editores Científicos, 2017.
- CREATIVE COMMONSBR. Sobre as licenças. [201?]. Disponível em: <https://br.creativecommons.org/licencas/> Acesso em: 18 abr. 2019.

DANTAS, L. M. V.; OLIVEIRA, A. A. *Como elaborar um pôster acadêmico*: material didático de apoio à vídeo-dica Pôster Acadêmico. Projeto de Extensão UFRB. Cachoeira: UFRB, 2015.

DINIZ, D.; TERRA, A. *Plágio palavras escondidas*. Brasília, DF: Rio de Janeiro: Letras Vivas: Fio Cruz, 2014.

DINIZ, D.; MUNHOZ, A. T. M. Cópia e pastiche: plágio na comunicação científica. *Argumentum*, Vitória, v. 3, n. 1, p. 11-28, jan./jun. 2011.

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE SÃO PAULO. *Código de boas práticas científicas*. São Paulo: Fapesp, 2014. Disponível em: http://www.fapesp.br/boaspraticas/FAPESP-Codigo_de_Boas_Praticas_Cientificas_2014.pdf. Acesso em: 01 maio 2019.

GARCIA, José Luís; MARTINS, Hemínio. O ethos da ciência e suas transformações contemporâneas, com especial atenção à biotecnologia. *Scientia Studia*, v. 7, n. 1, p. 83-104, 2009. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1678-31662009000100005 Acesso em: 12 jan. 2019.

GARSCHAGEN, B. *Universidade em tempos de plágio*. 2006.

HILÁRIO, C. M.; GRÁCIO, M. C. C.; GUIMARÃES, J. A. C. Aspectos éticos da coautoria em publicações científicas. *Em questão*, Porto Alegre, v. 24, n. 2, maio/ago. 2018. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/view/76312/47506>. Acesso em: 23 fev. 2019.

HOUAISS, A. *Elementos de bibliografia*. São Paulo: Hucitec; Brasília, DF: Instituto nacional do Livro: Fundação Pró-Memória, 1983. Reimpressão fac-similar.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de. *Metodologia do trabalho científico*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1992.

LUBISCO, N. M. L.; VIEIRA, S. C. *Manual de estilo acadêmico*: trabalho de conclusão de curso, dissertações e teses. 6. ed. revista e ampliada. Salvador: EDUFBA, 2019.

MANGUEL, A. *Uma história da leitura*. Trad. Pedro Maia Soares. São Paulo; Companhia das Letras, 1997.

MARTINS FILHO, P. *Manual de editoração e estilo*. Campinas, SP: Editora da Unicamp; São Paulo: Editora da USP, 2016.

MEADOWS, A. J. *A comunicação científica*. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1999.

MEDEIROS, J. B. *Redação científica: práticas de fichamentos, resumos, resenhas*. São Paulo: Atlas, 2014.

OLIVEIRA, B. M. *Circulação de impressos protestantes e a implantação de escolas presbiterianas no Brasil (1818-1884)*. 2019. 68 f. Dissertação (Mestrado em Educação) - Universidade Tiradentes, Aracaju, 2019. Disponível em: https://mestrados.unit.br/pped/wp-content/uploads/sites/2/2019/03/Disserta%C3%A7%C3%A3o_Bruna_-conferida-FINAL-18_03-1-esse-3.pdf

OLIVEIRA, D. A. A reestruturação do trabalho docente: precarização e flexibilização.

ROMÃO, José Eustáquio; PADILHA, Paulo Roberto. Planejamento socializado ascendente na escola. In: GADOTTI, M.; ROMÃO, J. E. (org.). *Autonomia da escola: princípios e propostas*. 5. ed. São Paulo: Cortez: Instituto Paulo Freire, 2002. (Guia da Escola Cidadã; 1).

PATRIAS, K.; *Citing Medicine: The NLM Style Guide for Authors, Editors, and Publishers*. Editado por D. Wendling. 2nd ed. Bethesda (MD): National Library of Medicine (US), 2007. Disponível em: <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/NBK7256/>

SANTAELLA, L. *Leitura de imagens*. São Paulo: Melhoramentos, 2012. (Coleção Como eu ensino)

SANTOS, I. S. *Progestão: a experiência dos gestores de escola pública estadual de Sergipe (2004-2005)*. Orientadora: Ester Fraga Vilas-Bôas Carvalho do Nascimento. 2019. 178 f. Tese (Doutorado em Educação) - Universidade Tiradentes, Aracaju, 2019. Disponível em: <https://mestrados.unit.br/pped/wp-content/uploads/sites/2/2019/03/Isabel-Santana-Santos.pdf>

SEIXAS, H. *O prazer de ler*. Rio de Janeiro: Casa da Palavra, 2001.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Biblioteca Central. *Repositórios de acesso aberto e as licenças Creative Commons*. [201?]. Disponível em: <http://repositorio.unb.br/documentos/>

UNIVERSIDADE TIRADENTES. Diretoria de Pesquisa e Extensão. Programa de Pós-Graduação em Educação. *Normas para elaboração de teses e dissertações*. Aracaju, [20--].

WITTER, G. P. Ética e pesquisa: gestores e pesquisadores. In: CURTY, R. G. (org.). *Produção intelectual no ambiente acadêmico*. Londrina: UEL/CIN, 2011. Disponível em: http://www.uel.br/pos/mestradoinformacao/pages/arquivos/Producao_Intelectual.pdf. Acesso em: 17 nov. 2018.



www.editoratiradentes.com.br