

**MANUAL DA EDUFMA
PARA APRESENTAÇÃO
DE LIVROS E FOLHETOS**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
EDITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Cecilia dos Santos Nahuz
Lusimar Silva Ferreira

**MANUAL DA EDUFMA
PARA APRESENTAÇÃO
DE LIVROS E FOLHETOS**

São Luís



2013

Copyright © 2013 by Universidade Federal do Maranhão

Prof. Dr. Natalino Salgado Filho

Reitor

Prof. Dr. Antonio José Silva Oliveira

Vice-Reitor

**DIRETOR DA EDUFMA E PRESIDENTE
DO CONSELHO EDITORIAL**

Prof. Dr. Sanatiel de Jesus Pereira

CONSELHO EDITORIAL

Prof. Dr. André Luiz Gomes da Silva, Prof. Dr. Antônio Marcus de Andrade Paes, Prof. Dr. Aristófanés Corrêa Silva, Prof. Dr. César Augusto Castro, Bibliotecária Luhilda Ribeiro Silveira, Prof. Dr. Marcelo Domingos Sampaio Carneiro, Profa. Dra. Márcia Manir Miguel Feitosa, Prof. Dr. Marcos Fábio Belo Matos

Editoração Eletrônica

Roberto Sousa Carvalho

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Biblioteca Central da Universidade Federal do Maranhão

Universidade Federal do Maranhão

Manual da EDUFMA para apresentação de livros e folhetos / Cecília dos Santos Nahuz, Lusimar Silva Ferreira. – São Luís: EDUFMA, 2013.

137 p.: il.

ISBN 978-85-7862-278-7 (papel)

978-85-7862-279-4 (e-book)

1. Normalização – Livros. 2. Normalização – Folhetos. I. Nahuz, Cecília dos Santos. II. Ferreira, Lusimar Silva. III. Título.

CDD 001.42

CDU 001.8

Impresso no Brasil

Todos os direitos reservados. Nenhuma parte deste livro pode ser reproduzida, armazenada em um sistema de recuperação ou transmitida de qualquer forma ou por qualquer meio, eletrônico, mecânico, fotocópia, microfilmagem, gravação ou outro, sem permissão do autor.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Estrutura de livros e folhetos.....	19
Figura 2 – Sobrecapa.....	20
Figura 3 – Capa.....	21
Figura 4 – Lombada	22
Figura 5 – Falsa folha de rosto	25
Figura 6 – Anverso da folha de rosto	26
Figura 7 – Verso da folha de rosto.....	29
Figura 8 – Errata.....	30
Figura 9 – Dedicatória	31
Figura 10 – Agradecimentos	32
Figura 11 – Epígrafe	33
Figura 12 – Lista de ilustrações.....	34
Figura 13 – Lista de quadros	35
Figura 14 – Lista de gráficos.....	36
Figura 15 – Lista de tabelas	39
Figura 16 – Lista de abreviaturas.....	40
Figura 17 – Lista de siglas.....	41
Figura 18 – Lista de abreviaturas e siglas.....	42
Figura 19 – Lista de símbolos.....	43
Figura 20 – Sumário.....	44
Figura 21 – Prefácio	47
Figura 22 – Apresentação	48
Figura 23 – Posfácio	49
Figura 24 – Lista de referências	50
Figura 25 – Glossário	54
Figura 26 – Apêndice	55
Figura 27 – Página de abertura de apêndices.....	56
Figura 28 – Anexo	57
Figura 29 – Página de abertura de anexos	58
Figura 30 – Índice de assunto	59
Figura 31 – Colofão.....	60
Figura 32 – Transcrição de autor pessoal	65
Figura 33 – Outras formas de transcrição de autor pessoal	66
Figura 34 – Exceções de transcrição de autor pessoal.....	69
Figura 35 – Transcrição de autor entidade	70
Figura 36 – Indicação de autoria desconhecida.....	71

Figura 37 – Transcrição de título e subtítulo.....	72
Figura 38 – Transcrição de edição.....	73
Figura 39 – Transcrição de local.....	74
Figura 40 – Transcrição de editora.....	77
Figura 41 – Outras formas de transcrição de editora.....	78
Figura 42 – Transcrição de data.....	79
Figura 43 – Indicação de data não determinada.....	80
Figura 44 – Transcrição de elementos da descrição física (paginação).....	83
Figura 45 – Transcrição de elementos da descrição física (ilustração, dimensão)....	84
Figura 46 – Transcrição de séries ou coleções.....	85
Figura 47 – Indicação de notas.....	86
Figura 48 – Referências de monografia no todo.....	87
Figura 49 – Referências de parte de monografia.....	88
Figura 50 – Referências de artigo e/ou matéria de revista.....	91
Figura 51 – Referências de artigo e/ou matéria de jornal.....	92
Figura 52 – Referências de trabalho apresentado em evento.....	93
Figura 53 – Referências de documento jurídico (Constituições, emendas e códigos).....	94
Figura 54 – Referências de documento jurídico (outros textos legais).....	95
Figura 55 – Referências de documento jurídico (jurisprudência).....	96
Figura 56 – Referências de imagem em movimento e de documento iconográfico.....	99
Figura 57 – Referências de documento cartográfico.....	100
Figura 58 – Referências de documento sonoro.....	101
Figura 59 – Referências de partitura.....	102
Figura 60 – Referências de documento tridimensional.....	103
Figura 61 – Referências de documento de acesso exclusivo por meio eletrônico...	104
Figura 62 – Citações diretas curtas.....	109
Figura 63 – Citações diretas longas.....	110
Figura 64 – Citações de informação oral e de trabalho em fase de elaboração.....	113
Figura 65 – Citações de tradução no texto e de tradução no rodapé.....	114
Figura 66 – Notas explicativas.....	117
Figura 67 – Indicação de chamada nas citações.....	118
Figura 68 – Indicação de outros tipos de chamada nas citações.....	119
Figura 69 – Citação de citação.....	120
Figura 70 – Indicação de número de página.....	125
Figura 71 – Títulos internos.....	127
Figura 72 – Títulos correntes.....	128
Figura 73 – Tabela.....	129
Figura 74 – Gráfico.....	130
Figura 75 – Quadro.....	131

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	11
2	ESTRUTURA DO LIVRO E/OU FOLHETO	15
2.1	Parte externa.....	17
2.2	Parte interna.....	23
3	REFERÊNCIAS	61
3.1	Transcrição dos elementos.....	63
3.2	Modelos de referências	82
3.3	Ordenação das referências.....	98
4	CITAÇÕES, NOTAS E SISTEMAS DE CHAMADA.....	105
4.1	Citações	107
4.2	Notas	111
4.3	Sistemas de chamada	112
5	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....	121
5.1	Paginação.....	123
5.2	Títulos internos	123
5.3	Títulos correntes.....	123
5.4	Abreviaturas e siglas.....	124
5.5	Equações e fórmulas	124
5.6	Tabelas.....	124
5.7	Ilustrações.....	126
	REFERÊNCIAS	133
	ÍNDICE DE ASSUNTO	135

PREFÁCIO

A pesquisa constante para encontrar um modelo que permita a redação de trabalhos acadêmicos, dentro de normas estabelecidas em um país, tem sido um esforço secular de diversos agentes ligados à preparação de uma obra editorial. Na área de Biblioteconomia é onde encontramos a maioria desses profissionais, que, analisando as normas nacionais e internacionais, garimpam as informações necessárias para expressar no papel a melhor forma de organizar normas para editoração, tornando o documento legível em qualquer lugar do mundo.

Está previsto no Regimento Interno da Editora da Universidade Federal do Maranhão (EDUFMA), que todos os trabalhos que sejam submetidos para apreciação do Conselho Editorial e futura publicação, deverão ser encaminhados com textos obedecendo às Normas estabelecidas no Manual do Autor, que contem as orientações para elaboração de um documento científico.

Os primeiros documentos adotados em universidades brasileiras tinham como base as Normas de Documentação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), entretanto a rede de informações eletrônicas existentes no mundo de hoje tem permitido que sejam visualizadas as Normas adotadas em muitos países da Europa e dos Estados Unidos, permitindo um rápido olhar sobre o estado da arte, neste ramo do conhecimento. Os congressos internacionais são os maiores divulgadores desses padrões que não respeitam limites geográficos e nem idiomas. Por esses motivos, o estabelecimento de Normas, deve se constituir um mecanismo dinâmico possível de ser atualizado automaticamente à medida que o conhecimento avança.

Para elaborar o Manual do Autor fomos buscar na UFMA as Professoras Cecília Nahuz e Lusimar Ferreira, que já se constituem referências nacionais na área, com diversos livros publicados, e que navegam diuturnamente nesta área de conhecimento. A Professora Cecília Nahuz, no Brasil, pode ser considerada como uma das precursoras na elaboração de documentos científicos, pois é citada na maioria dos manuais normativos de universidades brasileiras para produção obras acadêmicas. A elaboração do projeto gráfico ficou a cargo de Roberto

Sousa Carvalho, que além de mestre em Estudos Editoriais, exerce outro talento ligado à editoração eletrônica.

A expectativa da EDUFMA é que este documento possa dar início a um novo tempo na orientação e elaboração de bons projetos editoriais, devidamente normalizados, seja no ambiente acadêmico das universidades, como também junto aos autores, profissionais de editoração e editoras na busca da produção de um livro.

A intenção é publicar uma obra que não sirva somente para a UFMA, mas para todas as universidades do Maranhão.

Prof. Dr. Sanatiel de Jesus Pereira
Diretor da EDUFMA

1 INTRODUÇÃO



EDUFMA

A comunidade acadêmica de uma Universidade tem a grande responsabilidade de produção de conhecimento, seja através do ensino, da pesquisa ou da extensão.

Entretanto, além dessa produção, é essencial que todo esse conhecimento, decorrente do esforço intelectual de professores e alunos, seja comunicado aos seus pares e compartilhado pela sociedade.

A grande dificuldade encontrada pelos estudiosos, muitas vezes é de como difundir os resultados de seus estudos e pesquisas, daí a grande importância, nesse contexto, das Editoras Universitárias, no sentido de possibilitar que todo esse saber construído nas Universidades seja colocado à disposição da comunidade. Além da circulação de ideias entre a comunidade científica, a Editora Universitária hoje, visa atingir leitores fora da Universidade e que buscam no saber acadêmico a fonte para informações seguras sobre a vida, o mundo e suas profissões.

A Universidade Brasileira, atualmente, está consciente de que a atividade editorial acadêmica é, sem dúvida, parte constitutiva de sua maturidade intelectual.

Essas Editoras, para atingir seus objetivos, visando garantir a qualidade das publicações por elas editadas, devem estabelecer padrões para sua apresentação.

Assim é que a Editora da Universidade Federal do Maranhão (EDUFMA), preocupada em oportunizar à comunidade acadêmica uma ampla divulgação da produção científica com qualidade na sua apresentação, providenciou a elaboração deste Manual que orientará os autores e a própria Editora, na editoração de suas obras.

O Manual para Editoração de Livros e Folhetos da EDUFMA seguiu a orientação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), órgão máximo no Brasil, em matéria de normalização e membro nacional da Organização Internacional de Normalização (ISO).

A elaboração do Manual da EDUFMA apoiou-se fundamentalmente na norma específica para livros e folhetos estabelecida pela ABNT através da **NBR 6029**: informação e documentação – livros e folhetos – apresentação e em outras normas que a complementam, tais como: **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração; **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação; **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação; **NBR 6032**: abreviação de títulos de periódicos e

publicações seriadas; **NBR 6034**: informação e documentação: índice – apresentação; **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documento: apresentação; **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação; **NBR 14869**: tecnologia gráfica: livros didáticos: especificações e **NBR ISO 2108**: informação e documentação: Número Padrão Internacional de Livro (ISBN).

Inicialmente, este Manual especifica os elementos obrigatórios e opcionais que constituem um livro ou folheto, no que se refere à sua ordem e forma de apresentação no texto. Em seguida, indica como referenciar as fontes consultadas, conforme o tipo de documento, incluindo os eletrônicos e os materiais especiais, estabelecendo a forma de citar, de acordo com o sistema adotado, no caso, o autor-data, indicando também como utilizar e apresentar as notas. Por fim, coloca algumas regras gerais para a apresentação de itens específicos.

Para melhor compreensão do texto e uma perfeita visualização gráfica dos elementos apresentados nos livros e folhetos, o Manual inclui um considerável número de modelos e exemplos.

2
ESTRUTURA
DO LIVRO E/OU
FOLHETO



EDUFMA

A estrutura de um livro ou folheto, independentemente dos temas abordados e dos objetivos propostos, deve seguir uma padronização no que se refere aos seus elementos constitutivos. Esses elementos, que podem ser obrigatórios ou opcionais, devem apresentar-se em sequência e disposição gráfica estabelecidas através da norma ABNT (NBR 6029).

O livro ou folheto tem sua estrutura constituída por duas grandes partes: externa e interna. Cada uma delas possui uma série de elementos que são detalhados a seguir, quanto a sua elaboração e forma de apresentação (Figura 1).

2.1 Parte externa

A parte externa de um livro ou folheto deve ser constituída pelos seguintes elementos: sobrecapa, capa, folhas de guarda, lombada e orelhas.

2.1.1 Sobrecapa (Figura 2)

A sobrecapa, elemento opcional, é a cobertura de papel ou de outro material que envolve e protege a capa do livro. Ela se constitui de primeira e quarta capas e orelhas.

2.1.2 Capa (Figura 3)

A capa é a proteção que envolve o miolo do livro, podendo ser flexível ou rígida. A capa compõe-se da primeira, segunda, terceira e quarta capas.

2.1.2.1 Primeira capa (Figura 3)

Os elementos da primeira capa são:

- a) o(s) nome(s) do(s) autor(es);
- b) título da obra;
- c) subtítulo, quando houver;

- d) nome da editora e/ou logomarca.
- e) edição.

2.1.2.2 Segunda e terceira capas

A segunda capa ou primeira face interna e terceira capa ou segunda face interna não devem apresentar material de propaganda.

2.1.2.3 Quarta capa (Figura 3)

A quarta capa ou contra capa deve sempre indicar:

- a) Numeração Internacional para Livro (ISBN) de acordo com a ABNT (NBR ISO 2108);
- b) código de barras da obra.

Outras informações podem figurar também, opcionalmente, na quarta capa, tais como: o resumo do conteúdo e o endereço da editora.

2.1.3 Folhas de guarda

As folhas de guarda são duas folhas em branco “[...] em papel de gramatura superior à gramatura do papel do miolo, aplicadas no início e no final do livro [...]” (ABNT NBR 14869, 2002, p. 2). São obrigatórias sempre que as obras forem encadernadas com materiais rígidos e opcionais, quando encadernadas com materiais flexíveis.

2.1.4 Lombada (Figura 4)

Lombada ou dorso é a “[...] parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de qualquer outra forma.” (ABNT NBR 12225, 2004, p. 1). A lombada é um elemento obrigatório sempre que a espessura do livro permitir seu uso.

Deve conter, de cima para baixo, os seguintes elementos:

- a) nome(s) do(s) autor(es), podendo-se abreviar ou omitir o(s) prenomes;
- b) título da obra, abreviado ou não;
- c) número do volume, se houver mais de um;
- d) logomarca da editora.

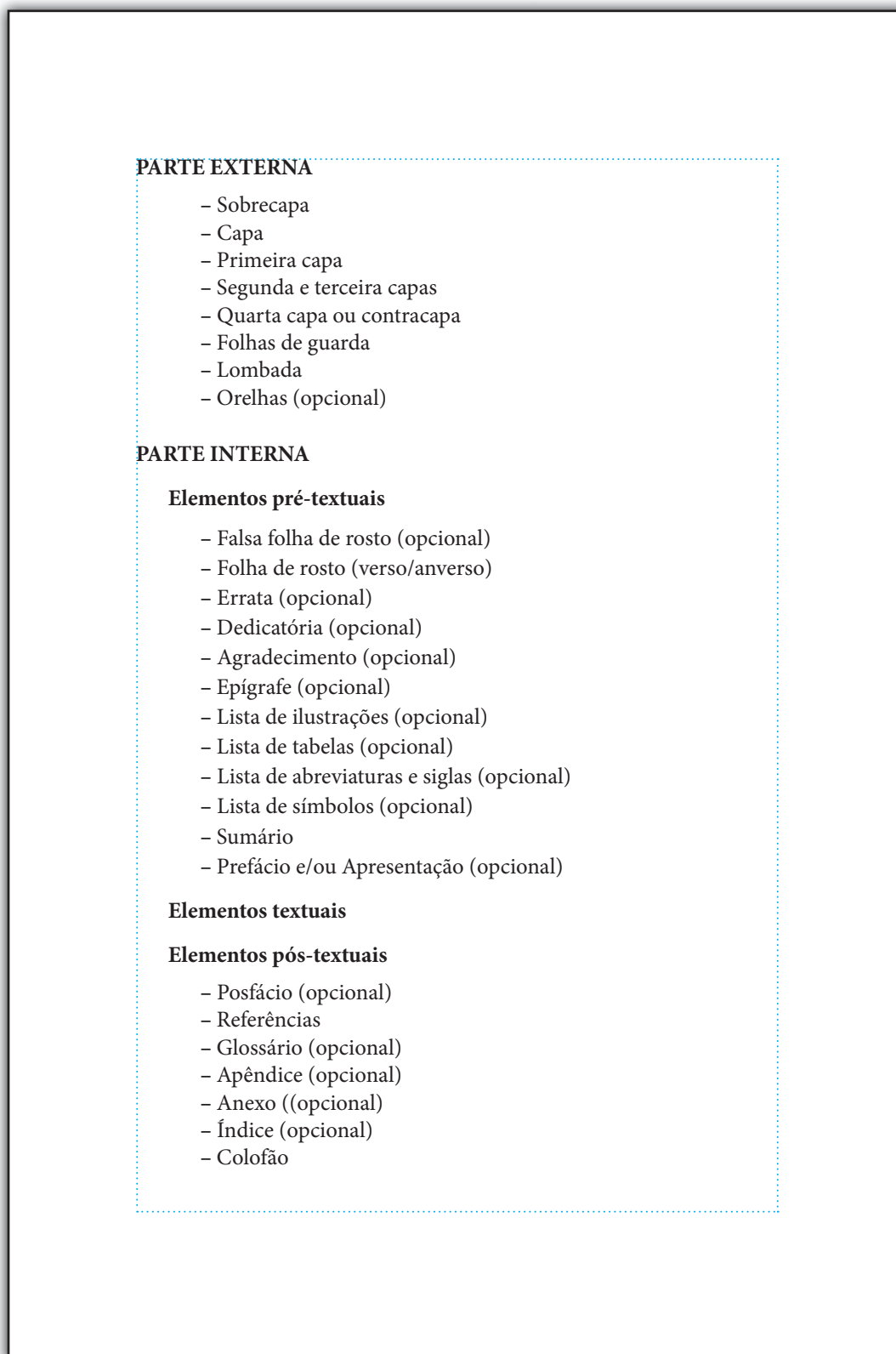


Figura 1 – Estrutura de livros e folhetos



Orelha



Primeira capa



Lombada



Quarta capa



Orelha

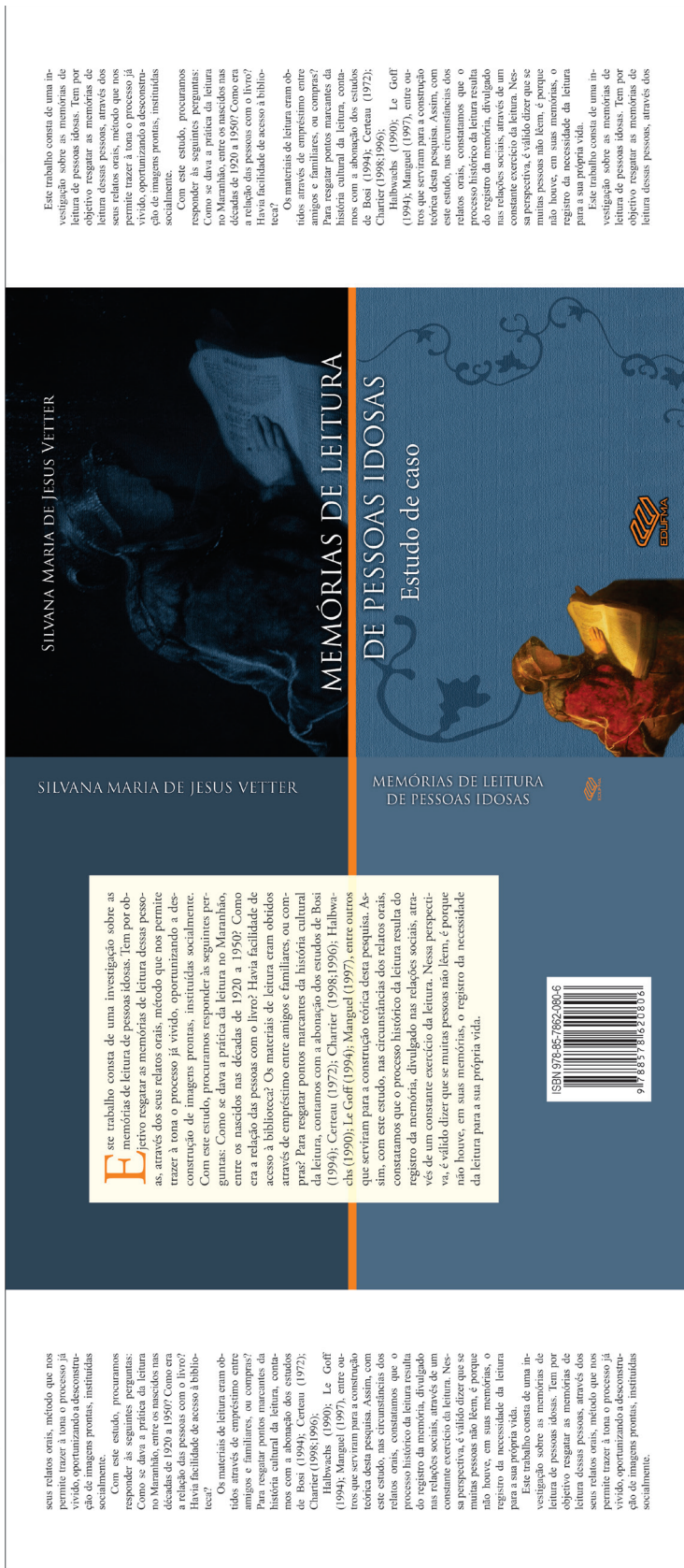


Figura 2 – Sobrecapa

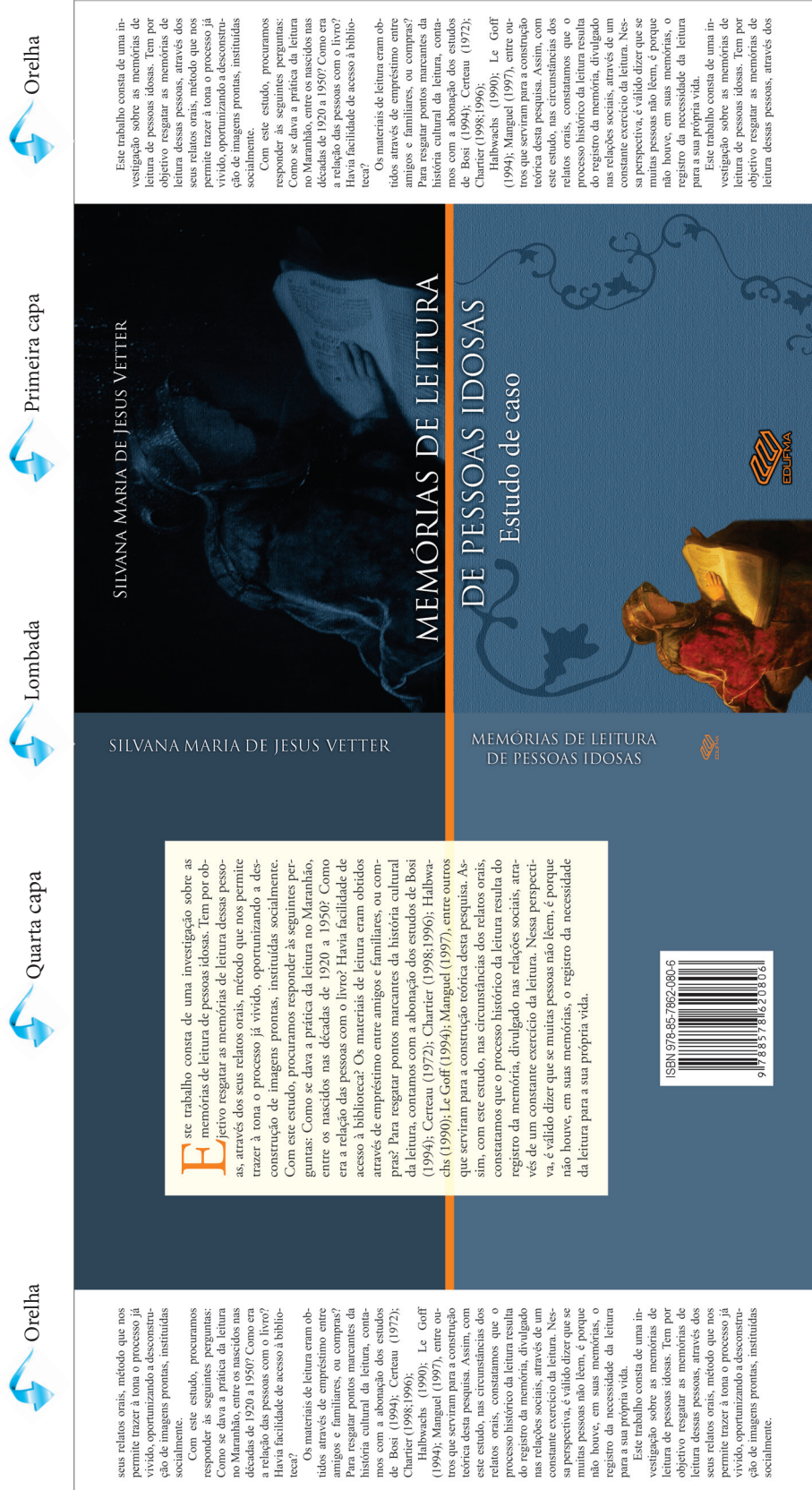


Figura 3 – Capa



Figura 4 – Lombada

Recomenda-se que na borda inferior da lombada, sempre que possível, seja reservado um espaço de 30 mm para aplicação de etiquetas de identificação das obras, nas Bibliotecas ou Centros de Documentação.

2.1.5 Orelha (Figuras 2 e 3)

As orelhas são um elemento opcional que corresponde a “[...] cada uma das extremidades da sobrecapa ou da capa do livro, dobrada para dentro e, em geral, com texto sobre o autor ou o livro.” (ABNT NBR 6029, 2006, p. 3).

Podem ainda constar das orelhas, o público a que se destina e outras informações quando necessárias.

2.2 Parte interna

A parte interna de um livro ou folheto contém os seguintes elementos: pré-textuais, textuais e pós-textuais (Figura 1).

2.2.1 Elementos pré-textuais (Figuras 5-22)

Elementos pré-textuais são aqueles que antecedem o texto e contribuem com informações necessárias à sua identificação, a saber: falsa folha de rosto, folha de rosto, errata, dedicatória, agradecimento, epígrafe, listas de ilustrações, de tabelas, de abreviaturas e siglas e de símbolos, sumário e prefácio e/ou apresentação.

2.2.1.1 Falsa folha de rosto (Figura 5)

A falsa folha de rosto, elemento opcional, é a folha que antecede a folha de rosto. Deve conter no anverso o título principal do livro por extenso e no verso indicação de série, se houver.

2.2.1.2 Folha de rosto (Figuras 6 e 7)

A folha de rosto é a folha que contém os elementos essenciais à identificação da obra, registrados no anverso e no verso.

2.2.1.2.1 Anverso (Figura 6)

Os elementos impressos no anverso da folha de rosto devem obedecer à seguinte ordem:

- a) autor(es) – nome(s) do(s) responsável(eis) pela obra, seja(m) ele(s) autor(es) individual(is), entidade(s), compilador(es), organizador(es), editor(es) entre outros (ABNT NBR 6029, 2006, p. 6). Após o(s) nome(s) do(s) autor(es) podem ser acrescentadas as credenciais que informam a sua autoridade no assunto da obra;
- b) título – palavra ou frase que designa o assunto ou conteúdo da obra, de forma clara e precisa. Devem ser evitados, na medida do possível, títulos demasiadamente longos. Quando se tratar de obra em mais de um volume deve-se ter um título geral, podendo ainda, cada volume apresentar um título específico;
- c) subtítulo – informações adicionais ao título, quando necessário, no sentido de explicá-lo e/ou complementá-lo, devendo ser diferenciado do título, tipograficamente;
- d) edição – todos os exemplares produzidos a partir de um original pertencem à mesma edição de uma obra, como é o caso de todas as suas impressões, reimpressões, tiragens, etc. sem modificações internas ou externas;¹
- e) volume – unidade física de uma obra, devendo-se fazer a indicação em algarismos arábicos quando houver mais de uma unidade;
- f) local – nome da cidade onde está localizada a editora, devendo ser indicada na parte inferior da página;
- g) editora(s) – responsável(is) pela produção editorial de uma obra (pessoas, instituições ou casas publicadoras), devendo ser indicada(s) logo após o local;
- h) data – ano de publicação da obra, devendo ser apresentado em algarismos arábicos.

¹Uma edição diferente da anterior, seja no conteúdo, na forma de apresentação, e até mesmo na mudança de editor, considera-se reedição (edição revista, ampliada, atualizada, etc). Cada reedição deve ser indicada por um número de ordem, a partir da segunda, ou seja, 2ª edição ou 2ª edição revista e ampliada.

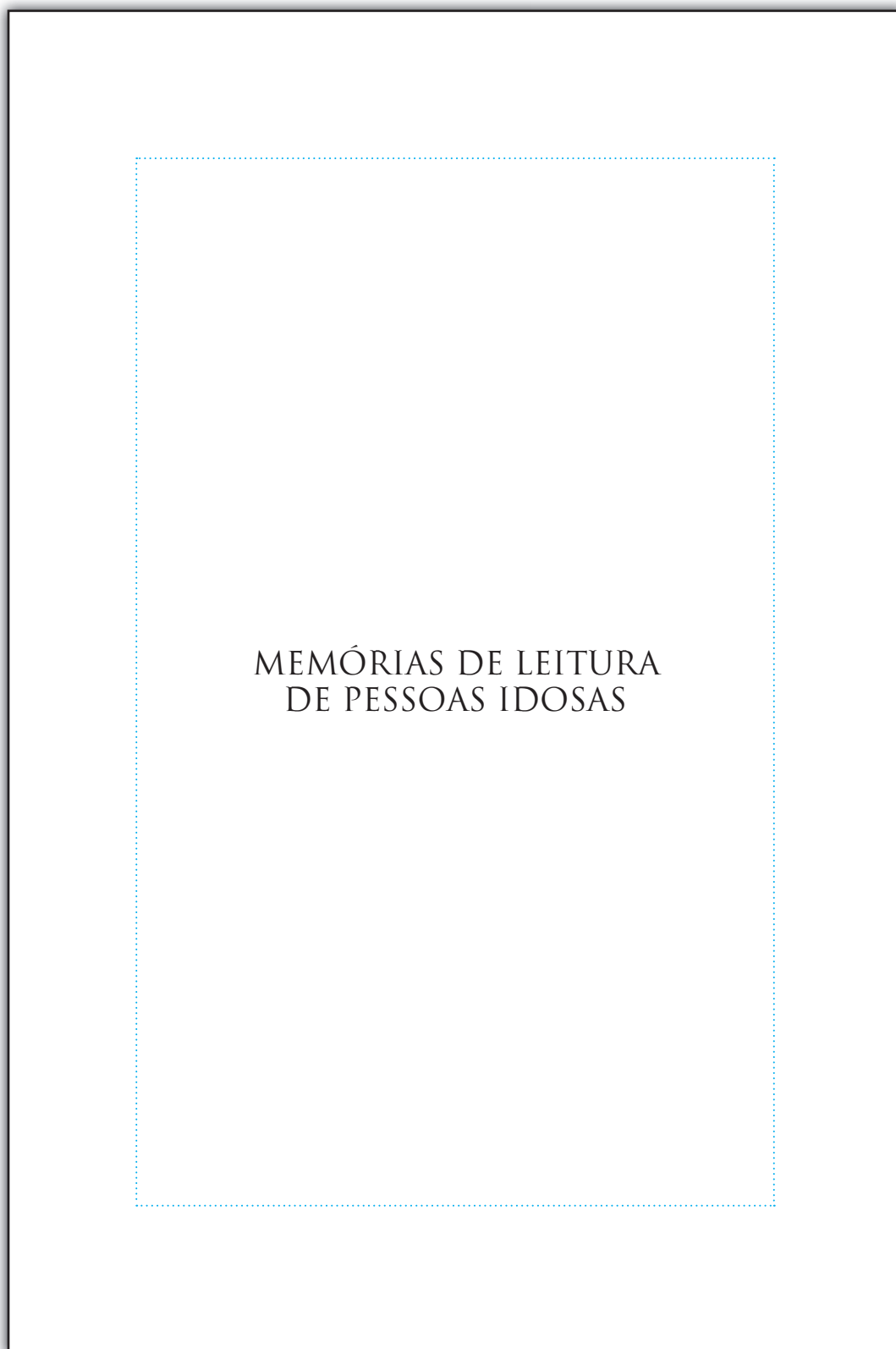


Figura 5 – Falsa folha de rosto

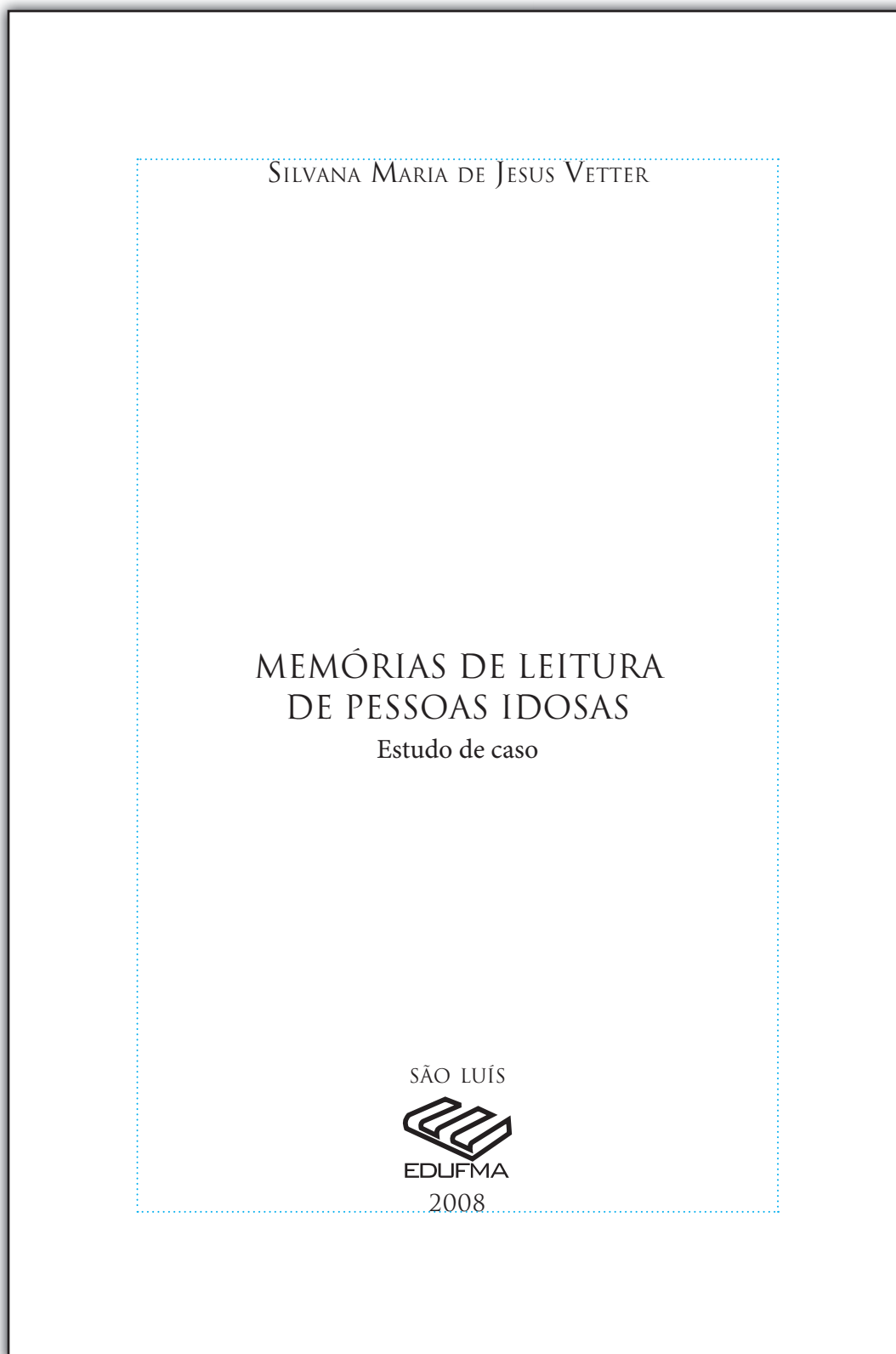


Figura 6 – Anverso da folha de rosto

2.2.1.2.2 Verso (Figura 7)

Os elementos impressos no verso da folha de rosto devem sempre obedecer à seguinte ordem:

- a) direito autoral (copirraite) – direito exercido pelo autor ou responsável sobre suas obras, devendo ser impresso na parte superior da página, com a indicação do símbolo de copirraite (c), seguido do ano do contrato do direito autoral e do nome da pessoa ou instituição detentora dos direitos;
- b) direito de reprodução parcial ou total – informações referentes à autorização de reprodução do conteúdo da obra, devendo ser indicadas abaixo do registro do copirraite;
- c) título original – em caso de uma obra traduzida, deve-se indicar o título original;
- d) outros suportes disponíveis – em caso de obra registrada em outros suportes deve-se fazer a indicação, através da expressão “Disponível também em:” seguida do nome do suporte ou endereço eletrônico, quando for o caso;
- e) dados internacionais de catalogação na publicação (CIP) – registro das informações que identificam a obra, em ficha catalográfica, elaborada por bibliotecário, segundo o Código de Catalogação Anglo-Americano e impresso no terço inferior da página, devendo-se incluir também o Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN);
- f) créditos – indicação de nomes pessoais ou institucionais e da natureza de participação na obra, a saber: nome(s) e endereço(s) completo da(s) editora(s), créditos institucionais, créditos técnicos e órgãos de fomento, dispostos a critério da editora (ABNT NBR 6029, 2006, p. 2).

2.2.1.3 Errata (Figura 8)

Errata, elemento opcional, constitui-se em uma lista dos erros encontrados na obra, precedidos da indicação das páginas e linhas em que ocorreram, seguidos das devidas correções. Compõe ainda a errata, a referência da publicação, disposta na parte superior da lista. A errata geralmente se apresenta em papel avulso ou encartado acrescido ao livro após a impressão.

2.2.1.4 Dedicatória (Figura 9)

Dedicatória, elemento opcional, é o texto “[...] em que o(s) autor(es) presta(m) homenagem e/ou dedica(m) seu trabalho [...]” a pessoas e/ou instituições (ABNT NBR 6029, 2006, p. 2). Deve ser redigida de forma sóbria e breve, disposta à direita, na metade inferior de página ímpar.

2.2.1.5 Agradecimentos (Figura 10)

Agradecimentos, elemento opcional, é o texto em que o(s) autor(es) agradece(m) a pessoas e/ou instituições que contribuíram de maneira relevante para a realização da obra. Deve ser redigido em linguagem simples e objetiva, restringindo-se ao indispensável. Pode ser apresentado em página ímpar com a palavra **AGRADECIMENTOS** centralizada, em caixa alta ou versal e em negrito, ou constar da **APRESENTAÇÃO**.

2.2.1.6 Epígrafe (Figura 11)

Epígrafe, elemento opcional, é uma citação, seguida da indicação de autoria, relacionada com o assunto da obra. Deve ser apresentada em página ímpar, à direita, na metade inferior da página, podendo constar também nas páginas capitulares.

2.2.1.7 Lista de ilustrações, lista de quadros, lista de gráficos (Figuras 12,13 e 14)

Lista de ilustrações, elemento opcional, é a relação de desenhos, gravuras, gráficos, fotografias, quadros, mapas e outros, incluídos no texto da obra. Deve ser usada apenas quando houver pequeno número de cada tipo de ilustração. Havendo um número considerável de cada

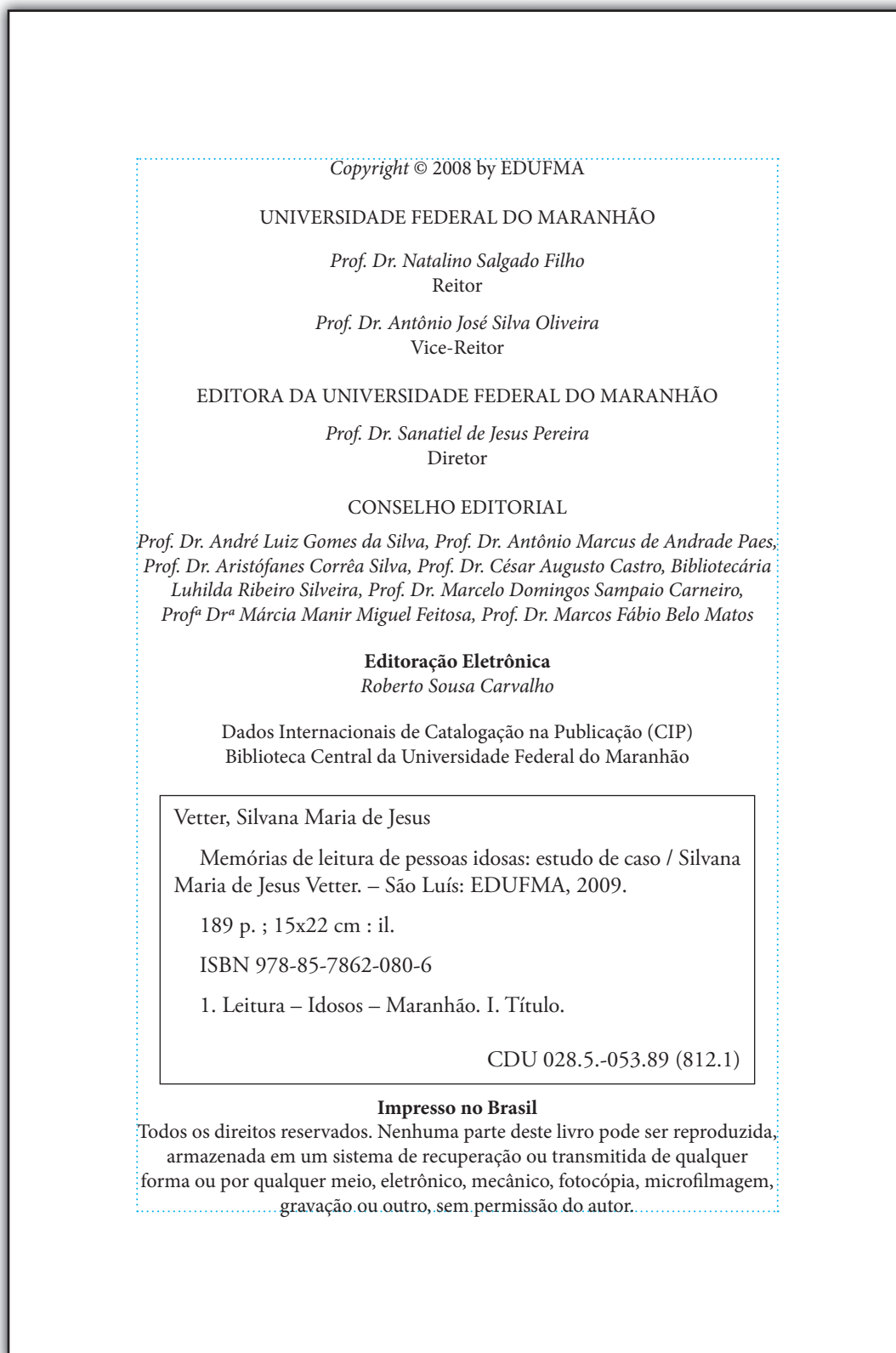


Figura 7 – Verso da folha de rosto

ERRATA

DIAS, R. C. **Bibliotecas universitárias no Brasil**. São Paulo: Renascimento, 2010.

Página	Linha	Onde se lê	Leia-se
20	8	centralizada	descentralizada
34	2	variável	variáveis
68	12	secionais	seccionais
82	5	sintoma	sintomática
115	10	campos	campus

Figura 8 – Errata

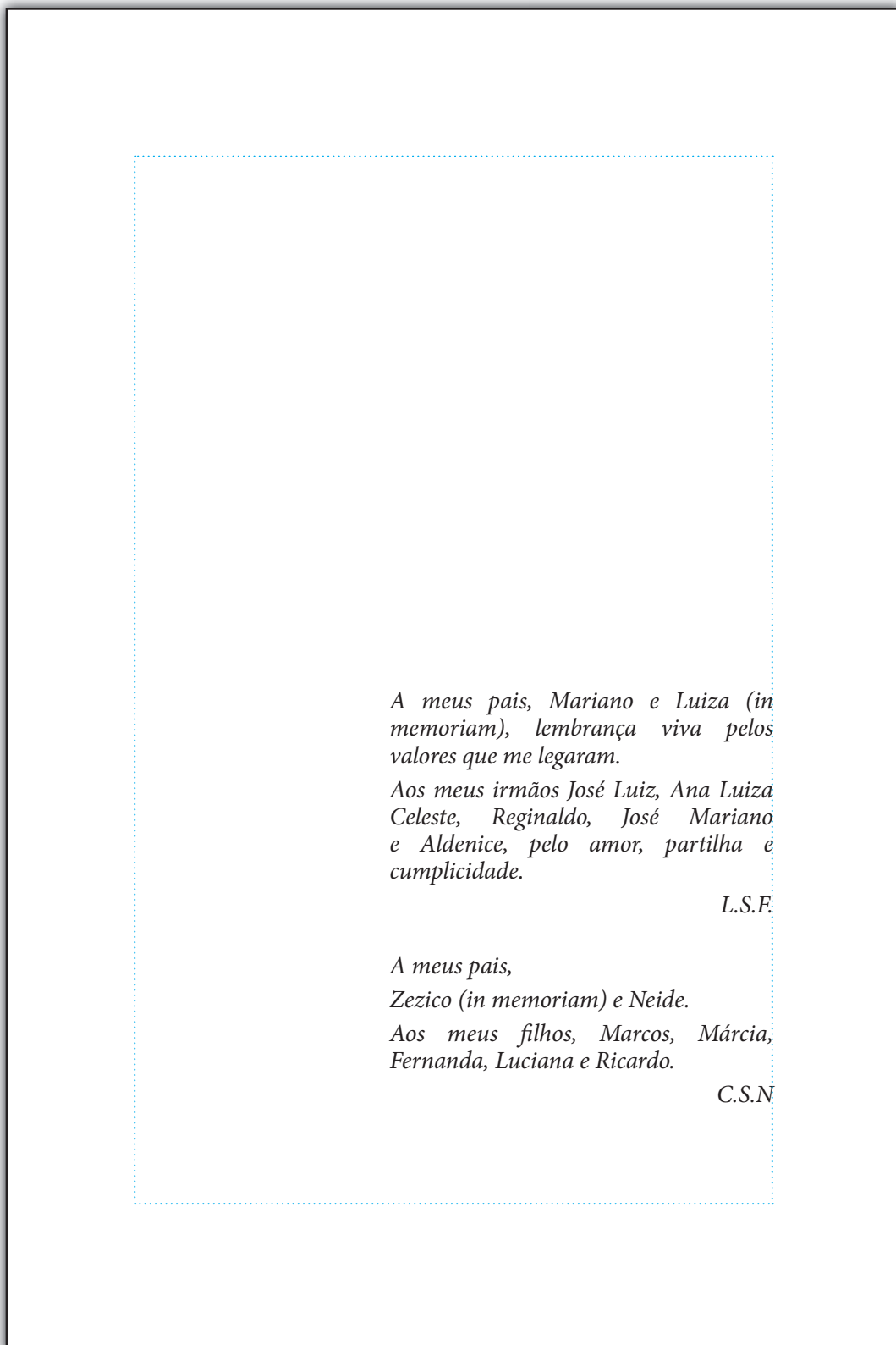


Figura 9 – Dedicatória

AGRADECIMENTOS

De modo especial a Deus pela alegria da superação das dificuldades encontradas.

Ao professor Dr. Roberto Santos Sampaio que, na qualidade de consultor, orientou-nos e motivou-nos, a desenvolver e publicar este trabalho.

Ao presidente da Fundação de Amparo à Pesquisa, pelo financiamento concedido.

Aos membros da Comunidade de Campo Alegre que, entendendo nosso propósito, se dispuseram a colaborar prestando-nos, através de entrevistas, as informações necessárias ao estudo realizado.

Figura 10 – Agradecimento

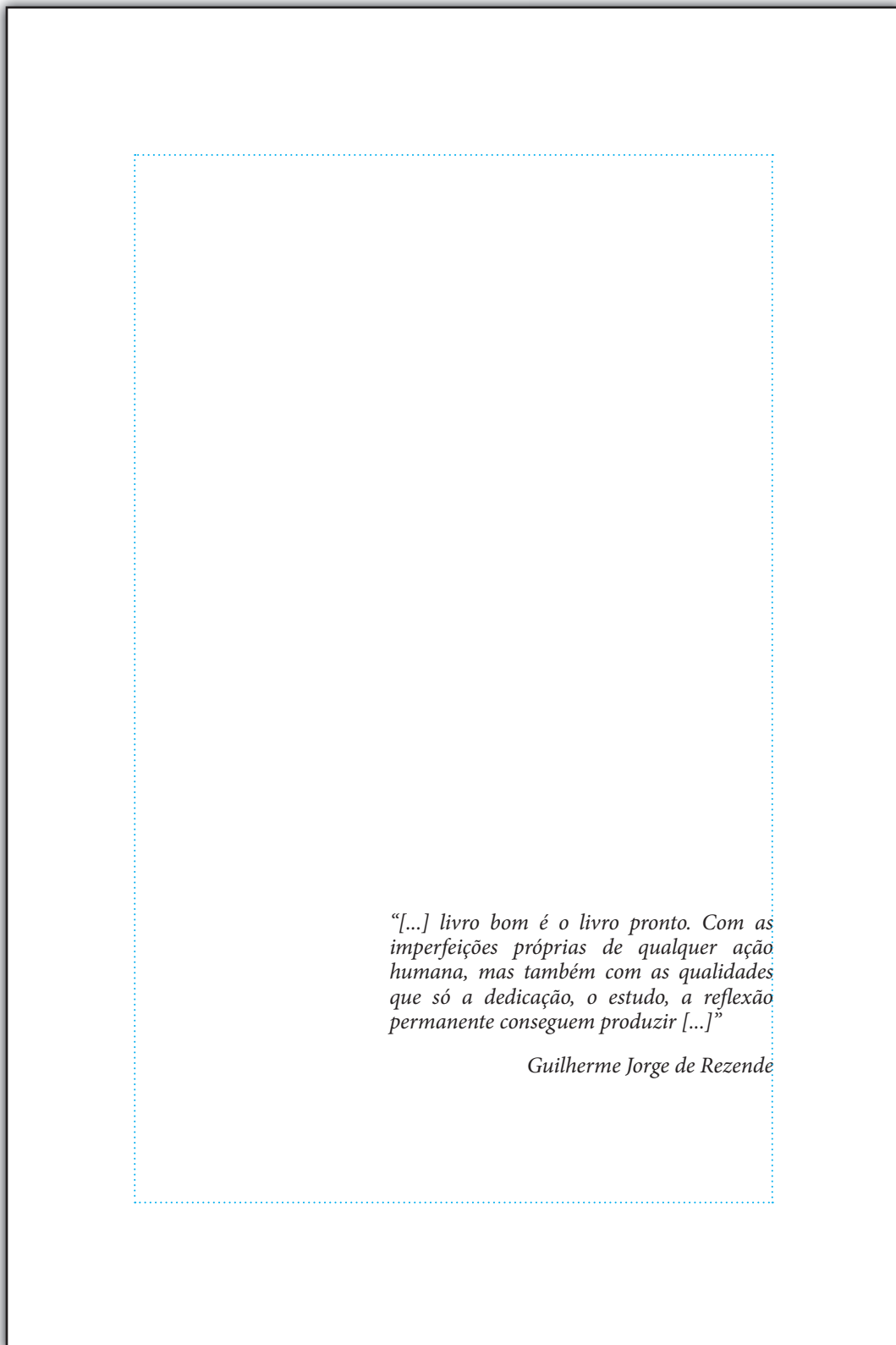


Figura 11 – Epígrafe

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Gravura 1	- Vista do Porto de São Luís	10
Desenho 1	- Estaleiro na Praia da Raposa.....	12
Foto 1	- Velas coloridas das embarcações no Portinho.....	16
Quadro 1	- Tipos de embarcações artesanais, pelo local de construção	18
Quadro 2	- Madeiras utilizadas nas embarcações, por suas características.....	22
Foto 2	- Operários navais no Portinho.....	27
Desenho 2	- Iate artesanal	29
Desenho 3	- Canoa de Nova Iorque	30

Figura 12 – Lista de ilustrações

LISTA DE QUADROS

Quadro 1	- Cursos universitários do Maranhão, por tipo de IES	11
Quadro 2	- População universitária do Maranhão, por tipo de IES e curso	14
Quadro 3	- Egressos de escolas públicas inscritos nos vestibulares do Maranhão por tipo de IES.....	17
Quadro 4	- Egressos de escolas particulares inscritos nos vestibulares do Maranhão por tipo de IES.....	18
Quadro 5	- Egressos de escolas públicas aprovados nos vestibulares do Maranhão por tipo de IES.....	21
Quadro 6	- Egressos de escolas particulares aprovados nos vestibulares do Maranhão de por tipo de IES.....	23
Quadro 7	- Evasão de alunos por IES e curso	26
Quadro 8	- Alunos participantes de projetos de pesquisa e extensão, por IES	28
Quadro 9	- Formandos das IES públicas, por curso	31
Quadro 10	- Formandos das IES particulares, por curso	33

Figura 13 – Lista de quadros

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Pirâmide etária da população residente no Maranhão, 1991-2000.....	16
Gráfico 2 – Pirâmide etária da população residente no Maranhão, 2001-2011.....	19
Gráfico 3 – População economicamente ativa, no Maranhão, 1991-2000.....	23
Gráfico 4 – População economicamente ativa, no Maranhão, 2001-2011.....	27
Gráfico 5 – Projeção da população economicamente ativa, no Maranhão, 2012 – 2020	27
Gráfico 6 – Evolução do trabalho escravo no Maranhão, 1991-2000.....	36
Gráfico 7 – Evolução do trabalho escravo no Maranhão, 2001-2011.....	37
Gráfico 8 – Evolução do trabalho infantil no Maranhão, 1991-2000.....	42
Gráfico 9 – Evolução do trabalho infantil no Maranhão, 2001-2011.....	44

Figura 14 – Lista de gráficos

tipo, recomenda-se a elaboração de lista(s) própria(s). Deve(m) ser apresentada(s) em página ímpar, na forma que segue:

- a) título da lista – **LISTA DE ILUSTRAÇÕES** ou **LISTA DE QUADROS** e/ou **LISTA DE GRÁFICOS**, etc. – grafado em caixa alta ou versal, em negrito, ao centro da página, encimando a respectiva lista;
- b) tipo de ilustração – grafado em caixa baixa ou redondo, apenas com a inicial maiúscula;
- c) número de ordem das ilustrações – impresso em algarismos arábicos, na sequência em que as ilustrações se apresentam no texto;
- d) título da ilustração – escrito apenas com a inicial maiúscula;
- e) paginação da ilustração – indicada em algarismos arábicos.

2.2.1.8 Lista de tabelas (Figura 15)

Lista de tabelas, elemento opcional, é a relação das tabelas dispostas no corpo da obra. Deve ser utilizada apenas quando houver um número considerável de tabelas. Essa lista deve ser apresentada, em página ímpar, na forma que segue:

- a) título, ou seja, **LISTA DE TABELAS** – grafado em caixa alta ou versal, em negrito, encimando a lista, ao centro da página;
- b) a palavra Tabela – escrita em caixa baixa ou redondo, apenas com a inicial maiúscula;
- c) número de ordem das tabelas – grafado em algarismos arábicos, na sequência em que as tabelas se apresentam no texto;
- d) título ou especificação das tabelas – grafado apenas com a inicial maiúscula e separado do número de ordem por um travessão;
- e) paginação da tabela – indicada em algarismos arábicos.

2.2.1.9 Lista de abreviaturas e siglas (Figuras 16, 17 e 18)

Lista de abreviaturas e siglas, elemento opcional, é a relação alfabética das abreviaturas e/ou siglas incluídas no texto da obra. Deve-se dar preferência ao uso de listas específicas desde que haja um número considerável para cada tipo. Essas listas devem sempre ser apresentadas em páginas ímpares, na seguinte forma:

- a) título da lista, ou seja, **LISTA DE ABREVIATURAS**, ou **LISTA DE SIGLAS** ou **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS** – grafado em caixa alta ou versal, em negrito, encimando a referida lista, ao centro da página;
- b) abreviaturas e/ou siglas – grafadas as primeiras, em minúsculas ou caixa baixa e as últimas em caixa alta ou versal;
- c) palavras ou expressões correspondentes às abreviaturas e/ou siglas – grafadas por extenso.

2.2.1.10 Lista de símbolos (Figura 19)

Lista de símbolos, elemento opcional, é a relação dos símbolos utilizados no texto da obra. Deve ser apresentada em página ímpar, na forma que segue:

- a) título da lista, ou seja, **LISTA DE SÍMBOLOS** – grafado em caixa alta ou versal, em negrito, encimando a referida lista, ao centro da página;
- b) símbolos – relacionados de acordo com a ordem de ocorrência no texto;
- c) significados – palavras ou expressões correspondentes aos símbolos, grafadas por extenso em minúsculas ou caixa baixa.

LISTA DE TABELAS

Tabela 1	- Cruzamento das variáveis “grau de centralização das bibliotecas” e “ano de criação da universidade”	57
Tabela 2	- Relação das universidades de acordo com seu ano de criação e grau de centralização de suas bibliotecas.....	59
Tabela 3	- Cruzamento das variáveis “grau de centralização das bibliotecas” e “ano de criação da biblioteca central”	60
Tabela 4	- Relação das universidades de acordo com a data de criação da biblioteca central, a data de criação da universidade e o grau de centralização das bibliotecas	61
Tabela 5	- Cruzamento das variáveis “grau de centralização das bibliotecas” e “número de bibliotecas da universidade”	63
Tabela 6	- Relação das bibliotecas centrais de acordo com o número de bibliotecas da universidade.....	64
Tabela 7	- Cruzamento das variáveis “grau de centralização das bibliotecas” e “localização das universidades”	65
Tabela 8	- Relação das universidades de acordo com sua localização e grau de centralização das bibliotecas	66
Tabela 9	- Cruzamento das variáveis localização das universidades no campus e número de bibliotecas das universidades.....	67
Tabela 10	- Cruzamento das variáveis “grau de centralização das bibliotecas” e “distância da biblioteca central às unidades de ensino”	69

Figura 15 – Lista de tabelas

LISTA DE ABREVIATURAS

adapt.	adaptação
aglut.	aglutinação
anton.	antônimo
aum.	aumentativo
bot.	botânico
bras.	brasileiro
fig.	figurado
fr.	francês
geneal.	genealogia
inf.	infinitivo
irreg.	irregular
ling.	linguagem
mod.	moderno
neol.	neologismo
nom.	nominal
pl.	plural
pref.	prefixo
prep.	preposição
restr.	restritivo
sin.	sinônimo
trad.	tradução
vern.	vernáculo

Figura 16 – Lista de abreviaturas

LISTA DE SIGLAS

ABIPTI	Associação Brasileira de Instituições de Pesquisa Tecnológica
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CNBB	Conselho Nacional de Bispos do Brasil
CNBB	Conselho Nacional de Pesquisas
COLUN	Colégio Universitário
CONANDA	Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente
ECA	Estatuto da Criança e do Adolescente
EDUFMA	Editora da Universidade Federal do Maranhão
FAPEMA	Fundação de Assistência à Pesquisa do Maranhão
FGV	Fundação Getúlio Vargas
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
IES	Instituições de Ensino Superior
SBPC	Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência
UFMA	Universidade Federal do Maranhão

Figura 17 – Lista de siglas

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
fr.	francês
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
IES	Instituições de Ensino Superior
neol.	Neologismo
pref.	prefixo
sin.	sinônimo
SBPC	Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência
trad.	Tradução
UFMA	Universidade Federal do Maranhão
vern.	vernáculo

Figura 18 – Lista de abreviaturas e siglas

LISTA DE SÍMBOLOS	
S	enxofre
+	adição
-	subtração
@	arroba
Au	ouro
I	iodo
%	por cento
\$	cifrão
R	números reais
U	urânio
e	pertence
Bi	bismuto
Al	alumínio
Li	lítio
Ag	prata
B	boro
Mg	magnésio
C	carbono
Na	sódio

Figura 19 – Lista de símbolos

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO..... 11
2	ANÁLISE SITUACIONAL 13
2.1	Macroambiente..... 13
2.1.1	Variáveis 14
2.1.2	Ameaças e oportunidades 20
2.2	Microambiente 20
2.2.1	Principais atores 21
2.2.2	Fraquezas e forças..... 23
3	BRIEFING..... 24
3.1	Histórico da empresa 25
3.2	Estrutura física 26
3.3	Produtos oferecidos e público-alvo 26
3.4	Comunicação e marketing 28
4	A PROPAGANDA INSTITUCIONAL..... 30
5	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO..... 33
5.1	Objetivos e estratégias de criação..... 33
5.1.1	Objetivos..... 33
5.1.2	Metas de campanha 34
5.1.3	Estratégias de Criação..... 34
5.2	Criação das peças 35
5.2.1	TV 36
5.2.2	Jornal..... 37
5.2.3	Outdoor 37
5.2.4	Mala direta 37
5.2.5	Cartão de visitas 37
6	INVESTIMENTOS DE CAMPANHA..... 47
6.1	Investimento de mídia 47
6.2	Investimento de criação e produção 47
7	CONCLUSÃO 49
	REFERÊNCIAS..... 50
	APÊNDICES 59

Figura 20 – Sumário

2.2.1.11 Sumário (Figura 20)

Sumário é a enumeração das principais divisões, seções, partes ou capítulos de uma obra, na mesma ordem em que se sucedem no texto. Deve ser apresentado, em página ímpar, na forma que segue:

- a) título – representado pela palavra **SUMÁRIO**, em caixa alta ou versal, em negrito, centralizada no alto da página;
- b) indicativo da seção – constituído por número ou grupo numérico, grafado em algarismos arábicos, alinhado à margem esquerda da página (ABNT NBR 6027, 2013, p. 2), indicando a exposição ordenada do assunto da obra. Os indicativos das seções primárias devem ser grafados em números inteiros, em negrito, a partir de 1. O indicativo de uma seção secundária é composto pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separados entre si por ponto. As demais seções (terciárias, quaternárias, quinárias) deverão obedecer ao mesmo processo;
- c) títulos das seções e respectivas subdivisões – grafados exatamente como aparecem na obra, inclusive com a mesma fonte utilizada no texto. Devem ser alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso;
- d) paginação – indicada em algarismos arábicos para localizar a parte inicial de cada seção.

Quando a obra for publicada em mais de um volume, o sumário de toda a obra deve ser incluído em cada um dos volumes.

Ressalte-se que os elementos pré-textuais, tais como: Listas de ilustrações, de tabelas, de abreviaturas e de símbolos, prefácio e/ou apresentação não devem ser indicados no **SUMÁRIO**.

2.2.1.12 Prefácio e/ou Apresentação (Figuras 21 e 22)

Prefácio e/ou Apresentação é o elemento opcional que antecede o texto, contendo palavras de esclarecimento, justificação ou comentário. Intitula-se **PREFÁCIO** quando escrito por outra pessoa e **APRESENTAÇÃO** quando escrita pelo próprio autor da obra. Devem ser apresentados em página ímpar, sem indicativo de seção. A palavra **PREFÁCIO** ou **APRESENTAÇÃO** deve ser grafada em caixa alta ou versal, em negrito, centralizada no alto da página.

Em caso de reedição da obra, todos os prefácios devem ser incluídos em ordem sequencial dos mais recentes aos mais antigos, apresentados em páginas independentes, com a indicação no título, do número da respectiva edição. Exemplo:

PREFÁCIO À 3ª EDIÇÃO

PREFÁCIO À 2ª EDIÇÃO

PREFÁCIO À 1ª EDIÇÃO

2.2.2 Elementos textuais

Os elementos textuais – Introdução, Desenvolvimento e Conclusão – correspondem à exposição do conteúdo da obra.

A INTRODUÇÃO como parte inicial do texto deve apresentar o assunto tratado, os objetivos do autor e outros elementos necessários à identificação do conteúdo e da abordagem do tema da obra. Convém ressaltar que a Introdução, como primeira parte do texto, deve iniciar sempre em página ímpar.

O Desenvolvimento, como parte principal do texto, deve conter a exposição detalhada e ordenada do assunto, podendo incluir também tabelas e ilustrações – quadros, gráficos, desenhos, fotografias entre outros – no sentido de enriquecê-lo e facilitar sua compreensão. Quanto à forma de apresentação de tabelas e ilustrações deve-se consultar o item 5.6 deste Manual.

A abordagem do assunto e a estrutura do texto dependem da natureza do tema, da lógica e do bom senso do autor. Quando o texto for subdividido em capítulos, seções, subseções, etc. recomenda-se a utilização da norma específica (ABNT NBR 6024).

“Os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da primária à quinária. Podem ser utilizados os recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico ou sublinhado e outros.” (ABNT NBR 6024, 2012, p. 3).

Esses títulos devem ser alinhados à margem esquerda da página, precedidos pelo indicativo (número ou grupo numérico) da seção a que pertencem e separados entre si por um espaço.

No caso da não utilização de indicativos nas seções, os títulos devem demonstrar a hierarquia dos tópicos através do uso de recursos gráficos e da sua disposição, centralizada ou não na página.

Esses títulos devem ser retratados no SUMÁRIO da mesma forma que se apresentaram no corpo da obra.

A **CONCLUSÃO** como parte final do texto, deve ser uma decorrência natural do que foi exposto no Desenvolvimento. Assim, em qualquer tipo de trabalho, a Conclusão deve resultar de deduções lógicas sempre fundamentadas no que foi apresentado e discutido anteriormente. Quanto à redação da Conclusão, poderá ou não ser enumerativa, apresentando-se de forma corrente ou sob a forma de alíneas.

2.2.3 Elementos pós-textuais (Figuras 23-31)

Os elementos pós-textuais são aqueles que complementam a obra. Referem-se à identificação dos documentos citados no texto, ao acesso de maiores detalhes sobre determinados itens e à rápida localização de informações contidas na obra. São eles: posfácio, referências, glossário, apêndice, anexo, índice e colofão.

2.2.3.1 Posfácio (Figura 23)

Posfácio, elemento opcional, de acordo com a ABNT NBR 6029, (2006, p. 3) é : “Matéria informativa ou explicativa, posterior à conclusão do texto que, de alguma forma, altere ou confirme seu conteúdo.”

Deve ser apresentado em página ímpar com a palavra **POSFÁCIO**, em caixa alta ou versal, em negrito, centralizada ao alto da página.

2.2.3.2 Lista de Referências (Figura 24)

Referências é o elemento pós-textual que se constitui de uma lista de todas as fontes citadas no texto de uma obra. Deve ser elaborada de acordo com a ABNT (NBR 6023).

2.2.3.3 Glossário (Figura 25)

Glossário, elemento opcional, segundo a ABNT NBR 6029 (2006, p. 3) é: “Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.” Deve iniciar em página ímpar com a palavra **GLOSSÁRIO**, grafada em caixa alta ou versal, em negrito, centralizada ao alto da página. As palavras ou expressões técnicas devem ser separadas dos seus significados por um travessão.

PREFÁCIO À 2ª EDIÇÃO

Eis aqui o desafio reeditado!

Com uma tiragem inicial de três mil exemplares, rapidamente esgotada, o **Manual para Normalização de Monografias** entrou no prelo pela primeira vez em 1989. Teve o fado do sucesso e marcou, por ter sido a primeira obra da Série Didática, uma fase pujante da EDUFMA, que debutava no mercado editorial com uma publicação inédita e de aceitação nacional.

É admirável como as professoras Cecília Nahuz e Lusimar Ferreira souberam, com mestria, puxando o fio da trama no labirinto da normalização de documentos, tratar assunto tão complexo com tamanha intimidade e êxito, fazendo-nos acreditar que o termo correto para tanto sucesso seja a simplicidade.

Transformar o complicado em inteligível; o hermético em transparente, eis aí, o método aplicado nesse Manual, que tornado carro chefe das produções didáticas da Editora Universitária, conquistou “ad pronto” lugar especial entre pesquisadores, professores, alunos, e todos aqueles que se aventuram pelos caminhos das normas de documentação.

Reapresentada com melhor tratamento estético, à altura de sua importância acadêmica, a presente obra mostra, no fôlego de sua reedição que veio para ficar e atender aos reclamos específicos do experimento científico.

Prof. Antônio Carlos Dias
Departamento de Sociologia e Antropologia

Figura 21 – Prefácio

APRESENTAÇÃO

A crescente produção intelectual que vem ocorrendo na Universidade Federal do Maranhão (UFMA), com o incremento da pesquisa e dos cursos de pós-graduação, assim como a obrigatoriedade da apresentação de monografia ao final dos cursos de graduação e de pós-graduação, passou a exigir orientação e padronização na forma de apresentação dos trabalhos oriundos da comunidade universitária.

Para cooperar com a comunidade acadêmica, ante as dificuldades na normalização de trabalhos técnico-científicos, o Departamento de Biblioteconomia (DB), em 1987, considerou necessário e urgente participar desse processo, chamando a si a responsabilidade da elaboração, por dois professores que atuavam na área, de um manual para apresentação de monografias na UFMA, a exemplo do que já ocorrera em outras Universidades.

O conteúdo deste Manual resultou de experiências no trabalho diário com a comunidade universitária da UFMA – professores, alunos e funcionários – a qual expressou suas necessidades, nas constantes solicitações de assessoria e de cursos na área de normalização de monografias.

No período de elaboração das edições anteriores deste Manual, foi constante a participação dos docentes do DB e de outros Departamentos da UFMA, sobretudo daqueles mais ligados à área de Normalização e/ou que manifestaram interesse na padronização de trabalhos acadêmicos.

Figura 22 – Apresentação

POSFÁCIO

Ao enviar exemplares de *Aurora* e *A gaia ciência* ao historiador Hippolyte Taine, em julho de 1887, Nietzsche escreveu- lhe uma carta em que falava brevemente dos dois livros. Quando redigiu o primeiro, achava-se muito doente, desenganado pelos médicos, em quase total privação e solidão. Quanto ao segundo, ele o devia “aos primeiros raios de sol da saúde reconquistada”, e surgiu um ano depois (1882), no mesmo local (Gênova), “em algumas sublimes e ensolaradas semanas de janeiro.”

Na realidade, apenas os três primeiros capítulos foram escritos nessa época, e a intenção original do autor era que eles formassem os capítulos vi, vii e viii de *Aurora*. Juntamente com mais dois a serem redigidos, eles constituiriam o segundo volume daquela obra. Mas alguns meses depois (maio de 1882), enquanto trabalhava no quarto capítulo (ou “livro”, como preferiu chamar), ele informou a seu editor que em breve este receberia um manuscrito intitulado “Die fröhliche Wissenschaft” — “com muitos epigramas *em versos!*”, acrescentou enfaticamente. Já no mês seguinte lhe enviava esse manuscrito, e a primeira edição de *A gaia ciência*, custeada por ele próprio, saiu em agosto daquele ano.

Cinco anos depois, tendo acrescentado à obra um prefácio, um quinto capítulo e um apêndice com mais poemas, publicou a segunda e definitiva edição. Entre 1883 e 1885 foram editadas, separadamente, as quatro partes que formam *Assim falou Zaratustra*.

Figura 23 – Posfácio (Extraído de: NIETZSCHE, Friedrich. *A gaia ciência*. São Paulo: Companhia das Letras, 2005.)

REFERÊNCIAS

- BECK, Ulrich; GIDDENS, Anthony; LASH, Scott. **Modernização reflexiva: política, tradição e estética na ordem social moderna**. São Paulo: UNESP, 1997.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Programa Nacional de DST/Aids**. Disponível em: <<http://www.saude.gov.br>>. Acesso em: 20 maio 1999.
- BUENO, Wilson da Costa. “Empurroterapia” na imprensa: esta doença em remédio? In: CONFERÊNCIA BRASILEIRA DE COMUNICAÇÃO E SAÚDE, 6., 2005, Brasília, DF. **Anais...Brasília**, DF: ANVISA, 2005. p. 89.
- COSTA, Edna. **Vigilância sanitária: proteção e defesa da saúde**. São Paulo: Sobravime, 2004.
- GIDDENS, Anthony. **Modernidade e identidade**. Rio de Janeiro: Zahar, 1999.
- HABERMAS, Jürgen. **Direito e democracia: entre facticidade e validade**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1997.
- KIENTZ, Albert. **Comunicação de massa: análise de conteúdo**. Rio de Janeiro: Eldorado, 1973.
- LEFEVRE, Fernando. **O medicamento como mercadoria simbólica**. São Paulo: Cortez, 1991.
- MARTINS, Luiz. **Jornalismo público: o social como valor-notícia**. Brasília, DF: Casa das Musas, 2004.
- MOURA, Dione Oliveira. A popularização da informática científica na sociedade de risco: em busca do diálogo. **Comunicação e Espaço Público**, v. 6, n. 1/2, p. 126, 2003.
- RIBEIRO, Lavina Madeira. **Imprensa e espaço público: a institucionalização do jornalismo no Brasil (1808-1964)**. Rio de Janeiro: E-Papers, 2004.
- RICCORDI, Paulo de Tarso. **Comunicação em nossos governos**. Disponível em: <<http://www.obore.com/artigos>>. Acesso em: 18 maio 2004.

Figura 24 – Lista de referências

GLOSSÁRIO

AFILIADA – Emissora de rádio ou TV vinculada a outra, pela retransmissão de alguns programas ou a totalidade da programação desta, sendo, porém, empresarialmente independente

AUDIÊNCIA – Total de pessoas/lares atingidos por qualquer veículo de comunicação, sendo a audiência expressa em percentagem em relação ao seu universo.

AUDIO – Parte sonora da transmissão de mídia eletrônica (TV, rádio ou cinema), comercial ou não.

BANNER – Peça em material rígido ou flexível em diversos formatos; nome dado às propagandas na internet, que normalmente são *links* para os sites dos anunciantes.

Bi-SEMANAS – Compreende um período de veiculação de duas semanas (14 dias). Utilizada para a veiculação de outdoors.

CADERNO – Cada uma das partes de uma revista ou jornal.

CARACTERES – Texto corrido sobre a imagem, com mensagem comercial ou informativa.

CENTÍMETRO/COLUNA – Unidade padrão para se estabelecer o custo da propaganda em jornais. Os grandes jornais das maiores cidades brasileiras já padronizaram tanto o número de colunas quanto a sua largura.

CLIENTE – A empresa anunciante.

COMISSÃO DE AGÊNCIA – Paga pelo veículo, remunera a agência pelos serviços prestados ao anunciante: atendimento, planejamento, criação, veiculação, administração, etc.

DIREITOS AUTORAIS – Nome dado aos direitos que o autor, o criador, o tradutor, o pesquisador ou o artista tem de controlar o uso que se faz de sua obra. Regulada pela Lei de n.º 9.610/1998. Inclui também os direitos fonográficos.

PEÇA – Unidade de uma campanha. Anúncio, comercial, cartaz, filme, jingle, etc.

Figura 25 – Glossário

2.2.3.4 Apêndice (Figura 26)

Apêndice, elemento opcional, de acordo com a ABNT NBR 6029, (2006, p. 2) é: “Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear da obra.” Deve iniciar em página ímpar com a palavra **APÊNDICE**, centralizada, em caixa alta ou versal e em negrito. O(s) apêndice(s) é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo(s) respectivo(s) título(s) ao alto da página.

Quando a obra apresentar mais de um apêndice, eles devem ser antecidos por uma página ímpar contendo a palavra **APÊNDICES**, grafada em caixa alta ou versal, em negrito, ao centro da página (Figura 27).

2.2.3.5 Anexo (Figura 28)

Anexo, elemento opcional, segundo a ABNT NBR 6029 (2006, p. 1) é: “Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.”

Deve iniciar em página ímpar com a palavra **ANEXO**, centralizada, em caixa alta ou versal, em negrito. O(s) anexo(s) é(são) identificado(s) por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo(s) respectivo(s) título(s).

Quando a obra apresentar mais de um anexo, eles devem ser antecidos por uma página ímpar, contendo a palavra **ANEXOS**, grafada em caixa alta ou versal, em negrito, ao centro da página (Figura 29).

2.2.3.6 Índice (Figura 30)

Índice, elemento opcional, é a lista de “[...] palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto.” (ABNT NBR 6034, 2004, p. 1).

Os índices podem ser classificados quanto à sua ordenação ou quanto ao seu enfoque. Quanto à ordenação eles podem se apresentar em ordem alfabética, cronológica, sistemática, entre outras. Quanto ao enfoque eles podem ser organizados por autores, assuntos, títulos, etc.

O índice deve iniciar em página ímpar, com a identificação da sua função e/ou conteúdo no seu título, grafado em caixa alta ou versal, em negrito, centralizado ao alto da página.

Exemplo:

ÍNDICE DE ASSUNTO
ÍNDICE CRONOLÓGICO

Ressalte-se que o índice deve ser elaborado por um(a) bibliotecário(a), profissional que detém o conhecimento da técnica de indexação, com a imprescindível participação do autor para definição das entradas ou cabeçalhos, dado o seu conhecimento sobre o assunto da obra.

2.2.3.7 Colofão (Figura 31)

Colofão é a indicação das especificações gráficas da publicação, a saber: nome do impressor, local e data da impressão e outras características tipográficas da obra. Deve ser localizado, de preferência, ao centro na parte inferior da última folha do miolo da obra.

APÊNDICE A – Questões de entrevista com Assistente Social

- 1) Qual o envolvimento da família com os idosos dessa Instituição?
- 2) Quais são as principais dificuldades encontradas para atender aos idosos?
- 3) Existem relatos de violência física, moral, ou psicológica praticada contra m reside nesta instituição?
- 4) Os idosos relatam as dificuldades de convivência com seus familiares?
- 5) Nesta cidade há órgãos públicos que ajudam os idosos em dificuldades de relacionamento com seus familiares?
- 6) As pessoas que agredem seus familiares idosos são punidas? De que forma?
- 7) Qual o perfil das pessoas que agredem seus familiares idosos?
- 8) E qual é o perfil dos idosos agredidos em seus lares por familiares?
- 9) O que leva os familiares agredirem os idosos?
- 10) Quais são os principais casos atendidos na instituição em que você trabalha envolvendo violência contra idosos?
- 11) Em que momento o idoso denuncia o seu agressor?
- 12) O que leva os idosos a não denunciar os seus agressores?
- 13) Existem outras pessoas que denunciam a violência contra o idoso?
- 14) Como você vê a atuação do Assistente Social junto aos idosos?
- 15) E em relação ao idoso vítima de agressão?
- 16) Existe campanha em rede nacional contra a violência aos idosos? E como ela ocorre?
- 17) Existe solidariedade da sociedade a favor dos idosos agredidos ?
- 18) Como se efetuam as Políticas Públicas com relação à violência contra os idosos?

Figura 26 – Apêndice

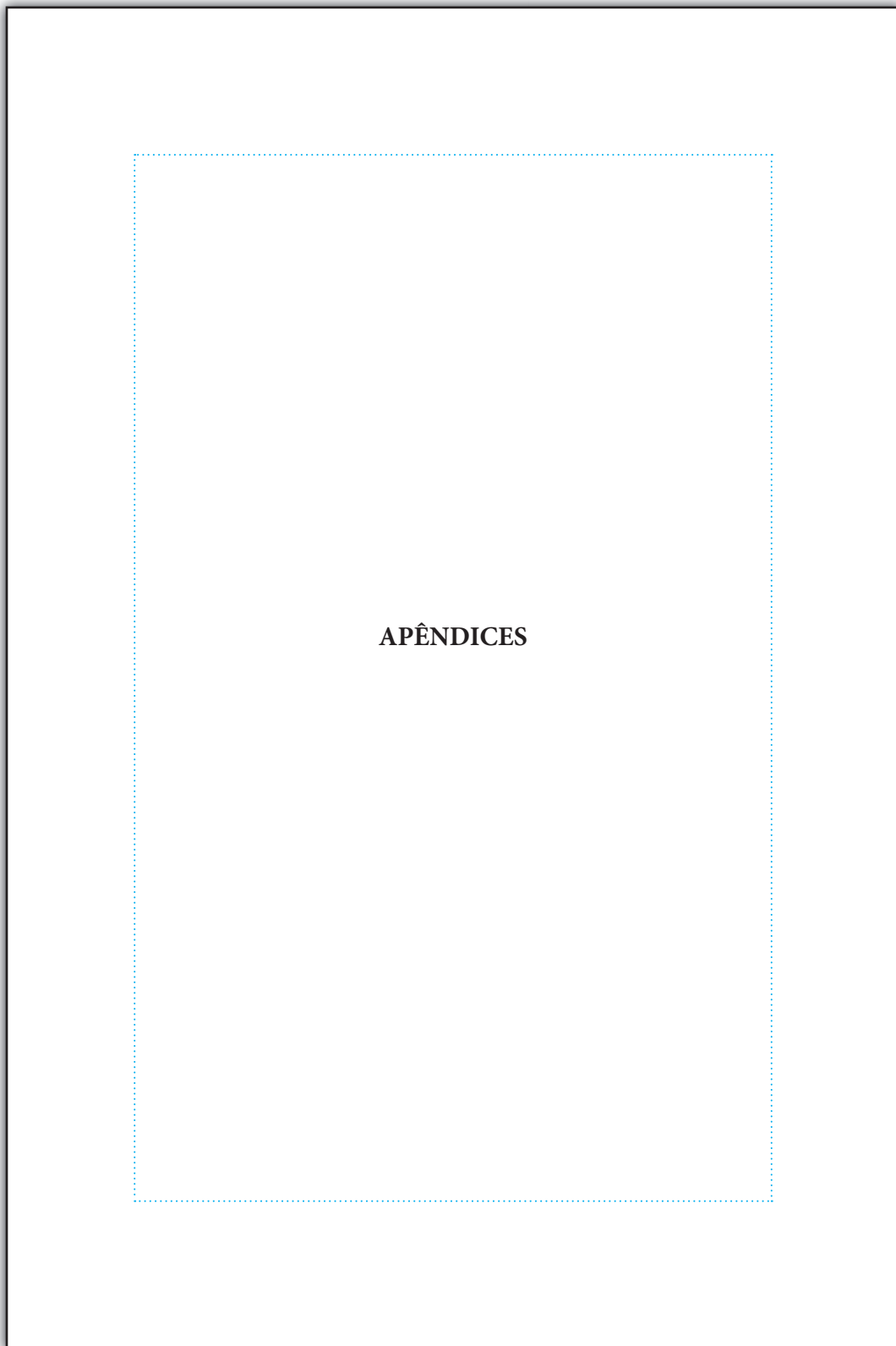


Figura 27 – Página de abertura de apêndices

ANEXO A – Lei nº. 4.765/2007, de 6 de março de 2007



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

LEI Nº 4.765

DE 06 DE MARÇO DE 2007

**PERMITE PROPAGANDA NOS VIDROS TRASEIROS DOS
TÁXIS DE SÃO LUÍS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DE SÃO LUÍS Capital do Estado do Maranhão.

Faço saber a todos os seus habitantes que a Câmara Municipal de São Luís decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica permitido o uso de propaganda, institucional ou não, no vidro traseiro dos táxis que circulam em São Luís.

Art. 2º. O material das propagandas deverá permitir, obrigatoriamente, a visão dos motoristas através do mesmo.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todos quantos o conhecimento e execução da presente Lei pertencerem que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém. A Secretaria Municipal de Governo a faça imprimir, publicar e correr.

PALÁCIO DE LA RAVARDIÈRE, EM SÃO LUÍS, 06 DE MARÇO DE 2007, 186º DA INDEPENDÊNCIA E 119º DA REPÚBLICA.

TADEU PALÁCIO
Prefeito

Figura 28 – Anexo

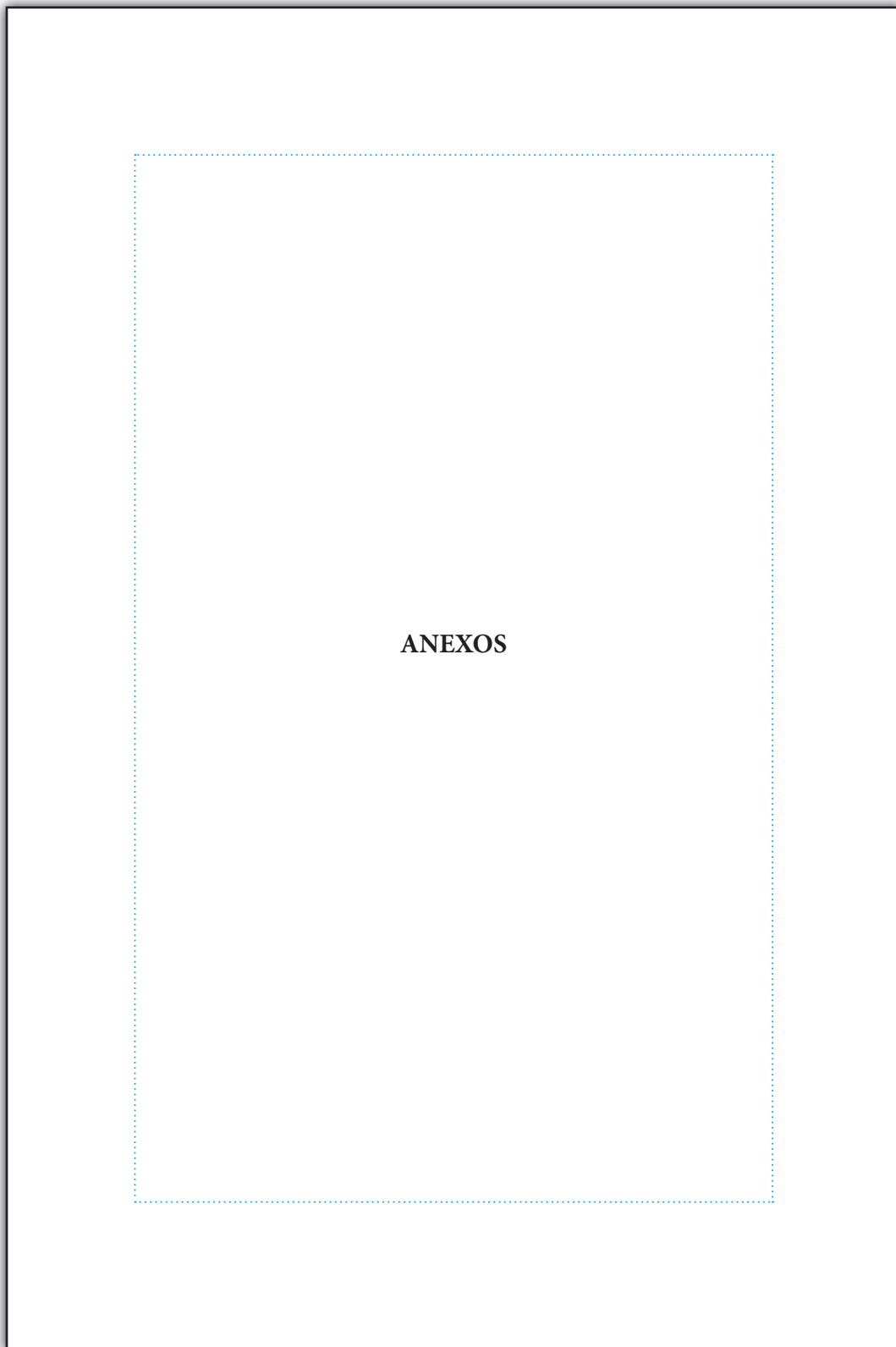


Figura 29 – Página de abertura de anexos

ÍNDICE DE ASSUNTO	
ABSTRACT, 57	CITAÇÃO
modelo, 60-61	importância, 99
AGRADECIMENTOS	indireta
conceito, 49	conceito, 100
forma de apresentação, 49	forma de apresentação, 104
modelo, 52-53	modelo, 101-102
ANEXOS	tradução, 105-106
conceito, 90	CONCLUSÃO
forma de apresentação, 90	conceito, 79-80
modelo, 92-93	finalidade, 79-80
APÊNDICES	forma de apresentação, 80
conceito, 87	modelo, 81-82
forma de apresentação, 87, 90	DEDICATÓRIA
modelo, 89, 91	conceito, 49
Bibliografia Consultada	forma de apresentação, 49
ver LISTA DE REFERÊNCIAS	modelo, 51
CAPA	DESENVOLVIMENTO
conceito, 38	estrutura, 76-79
elementos, 38	finalidade, 76
forma de apresentação, 38	DISCUSSÃO
modelo, 39	conceito, 79
CITAÇÃO	finalidade, 79
conceito, 99	forma de apresentação, 79
de citação, 100, 108-109, 113	DISPOSIÇÃO GRÁFICA, 157
direta	gabarito, 160
acréscimo, 103	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS
aspas duplas, 100-103	conceito, 80
aspas simples, 100	forma de apresentação, 80
colchetes, 103	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS
conceito, 100	conceito, 37
curta, 100	forma de apresentação, 38
longa, 100	ELEMENTOS TEXTUAIS
grifo, 103-104	conceito, 72
modelos, 101-102	forma de apresentação, 72
supressão, 103	partes, 76

Figura 30 – Índice de assunto

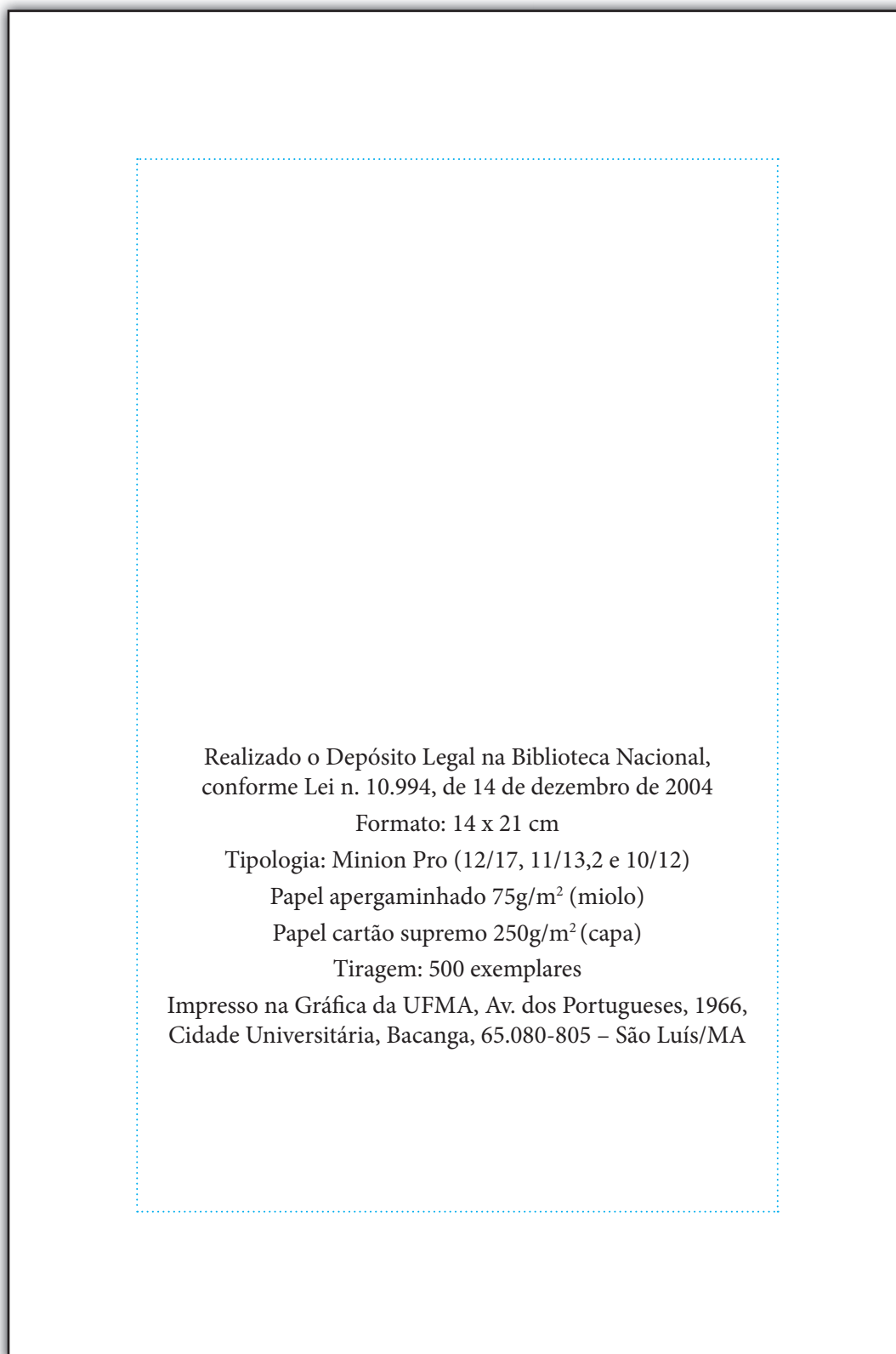


Figura 31 – Colofão

3

REFERÊNCIAS



EDUFMA

A referenciação das fontes citadas pelo autor no texto de uma obra é de fundamental importância, uma vez que permite a sua identificação e localização de forma rápida e precisa.

Além de salvaguardar os direitos autorais, essa referenciação confere credibilidade à obra, não só pelos critérios de seleção dos documentos incluídos, mas também pela forma adequada de sua apresentação.

No caso específico da EDUFMA, a forma de apresentação das referências deve obedecer aos padrões estabelecidos pela ABNT (NBR 6023).

Define-se referência como: “Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.” (ABNT NBR 6023, 2002, p. 2).

Os elementos constitutivos de uma referência podem ser: essenciais e complementares. Os elementos essenciais são aqueles imprescindíveis à identificação das fontes e variam conforme o suporte documental. Os complementares são aqueles que podem ser acrescentados aos essenciais, permitindo uma melhor caracterização do documento.

Na forma de apresentação das referências devem-se seguir determinadas regras, a saber:

- a) os elementos devem obedecer a uma sequência padronizada;
- b) a pontuação deve ser uniforme, em todas as referências;
- c) o alinhamento deve ser feito somente à margem esquerda do texto;
- d) o espaço entre as linhas das referências é simples e, entre as referências é de um espaço simples em branco;
- e) o título deve ser destacado em negrito, em todas as referências.

3.1 Transcrição dos elementos

A forma de transcrição dos elementos que compõem as referências deve seguir os padrões indicados pela norma da ABNT, antes referida.

Esses elementos devem ser extraídos, preferencialmente, da folha de rosto do próprio documento e, quando isto não for possível, devem ser retirados de outras partes do documento ou ainda, de outras fontes

de informação. Neste último caso, as informações devem ser apresentadas entre colchetes.

Os elementos considerados essenciais em uma referência são: autoria, título, edição, local, editor e data.

Outros elementos, além dos essenciais, podem ainda ser representados na referência de documentos, desde que importantes para sua identificação. Esses elementos são considerados complementares, tais como: paginação, série, notas, entre outros.

3.1.1 Autoria (Figuras 32-36)

A autoria na referência de um documento pode ser representada por pessoa física ou entidade coletiva, que geralmente corresponde à entrada desse documento.

3.1.1.1 Autor pessoal (Figuras 32 e 33)

A entrada de autor pessoal deve levar em consideração, alguns aspectos do documento a ser referenciado, a saber:

- a) documentos com um autor – indicação do último sobrenome, em maiúsculas, separado do(s) prenome(s) e outros sobrenome(s) abreviados ou não,² por vírgula seguida de espaço;
- b) documentos com dois ou três autores – indicação de cada um deles, na forma mencionada na alínea anterior, separados entre si por ponto e vírgula, seguidos de espaço;
- c) documentos com mais de três autores – indicação apenas do primeiro, acrescido da expressão *et al.* ou de todos os nomes quando indispensáveis, nos casos de certificação de autoria;
- d) coletânea de vários autores com indicação explícita de responsabilidade (organizador, coordenador, compilador, entre outros) – indicação do nome(s) do(s) responsável(is), da abreviatura referente ao tipo de participação, seguida de ponto, entre parênteses;
- e) documento publicado sob pseudônimo – indicação da forma adotada pelo autor da obra a ser referenciada.

²Recomenda-se que na lista de referências seja sempre adotado o mesmo padrão (abreviado ou não), para os nomes dos autores.

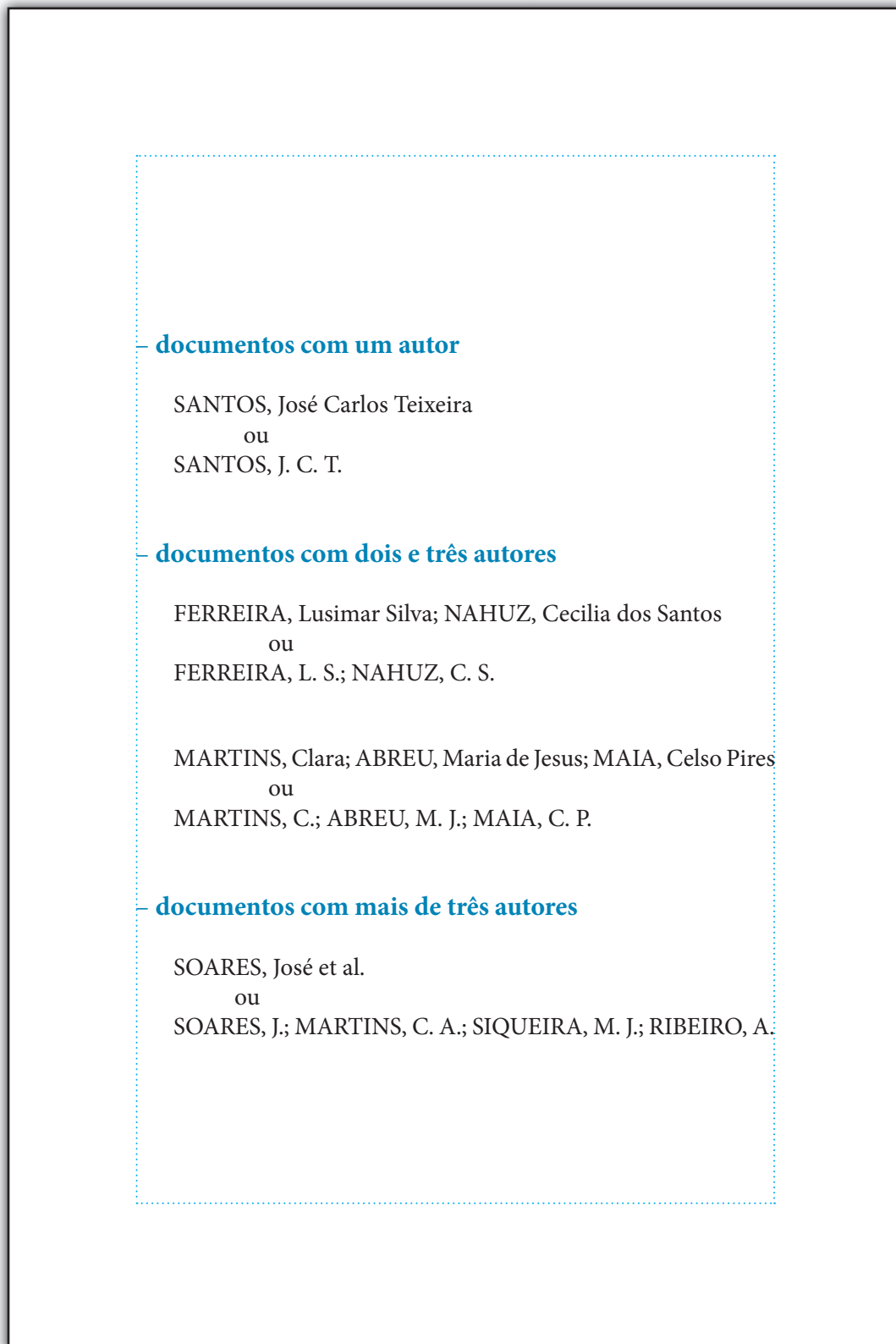


Figura 32 – Transcrição de autor pessoal

coletâneas de vários autores com indicação de responsabilidade

ALMEIDA, Carlos Martins (Comp.).

ou

ALMEIDA, C. M. (Comp.).

SILVA, Regina Alves; DINIZ, Júlio Cesar (Org.).

ou

SILVA, R. A.; DINIZ, J. C. (Org.).

documentos publicados sob pseudônimo

DR. SEMANA

Nota - Pseudônimo de Machado de Assis.

PALMER, Helen

Nota - Pseudônimo de Clarice Lispector

Figura 33 – Outras formas de transcrição de autor pessoal

No que se refere ainda à autoria pessoal, devem-se destacar algumas exceções, tais como: sobrenomes que indicam grau de parentesco, sobrenomes compostos, sobrenomes espanhóis, sobrenomes estrangeiros com prefixos, entre outros (Figura 34).

3.1.1.2 Autor entidade (Figura 35)

A entrada de autor(es) entidade(s) deve ser feita, atentando-se para alguns aspectos específicos, a saber:

- a) entidade(s) em geral (empresas, associações, universidades, etc. – entrada pelo próprio nome da entidade, por extenso, em letras maiúsculas;
- b) entidade(s) com denominação genérica – entra pelo nome da entidade, apenas com a inicial em maiúscula, precedido pelo nome do órgão superior ou da jurisdição à qual pertence, em letras maiúsculas e separados entre si por ponto;
- c) entidade com denominação específica que a identifica, vinculada a um órgão superior – entrada pelo nome da entidade, devendo-se em caso de duplicidade de nomes, acrescentar entre parênteses, a unidade geográfica.

3.1.1.3 Autoria desconhecida (Figura 36)

A entrada para documentos de autoria desconhecida deve ser feita pelo título, com a primeira palavra sempre em letras maiúsculas, inclusive o artigo e/ou monossílabo que possam precedê-la.

3.1.2 Título e subtítulo (Figura 37)

O título e o subtítulo, quando houver, devem ser transcritos tal como figuram no documento, devendo-se ainda observar o que segue:

- a) o título deve ser destacado em negrito, e o subtítulo grafado sem destaque, com iniciais em letras minúsculas, salvo quando se tratar de nomes próprios;
- b) o título e o subtítulo devem ser separados entre si por dois pontos, seguidos de espaço;

- c) em títulos e subtítulos demasiadamente longos pode-se fazer supressão das últimas palavras, substituindo-as por reticências, desde que não haja alteração do sentido;
- d) os títulos dos periódicos nas referências de artigos podem ser abreviados de acordo com a ABNT (NBR 6032);
- e) em documento sem título deve-se atribuir uma palavra ou expressão que identifique seu conteúdo, entre colchetes.

3.1.3 Edição (Figura 38)

A edição deve ser indicada na referência, a partir da segunda, observando-se o que segue:

- a) a edição deve ser transcrita, usando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, na língua do documento;
- b) os acréscimos e emendas à edição também devem ser abreviados;
- c) as versões dos documentos eletrônicos equivalem à edição e devem ser apresentados como tal.

3.1.4 Local (Figura 39)

O local é sempre indicado pela cidade de publicação do documento, devendo-se atentar para o que se segue:

- a) o nome da cidade deve ser transcrito tal como figura no documento, sem abreviaturas;
- b) no caso de cidades homônimas deve ser acrescentado o nome do Estado ou do País, de forma abreviada;
- c) no caso específico de Brasília, capital do Brasil, acrescenta-se a abreviatura do Distrito Federal (DF);
- d) quando a editora encontra-se estabelecida em mais de uma cidade, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque;
- e) em caso de omissão do local de publicação no documento, ao identificá-lo em outro lugar, deve ser transcrito entre colchetes;
- d) na impossibilidade de identificação do local de publicação, deve-se adotar, entre colchetes, a abreviatura da expressão *sine loco* [S.I].

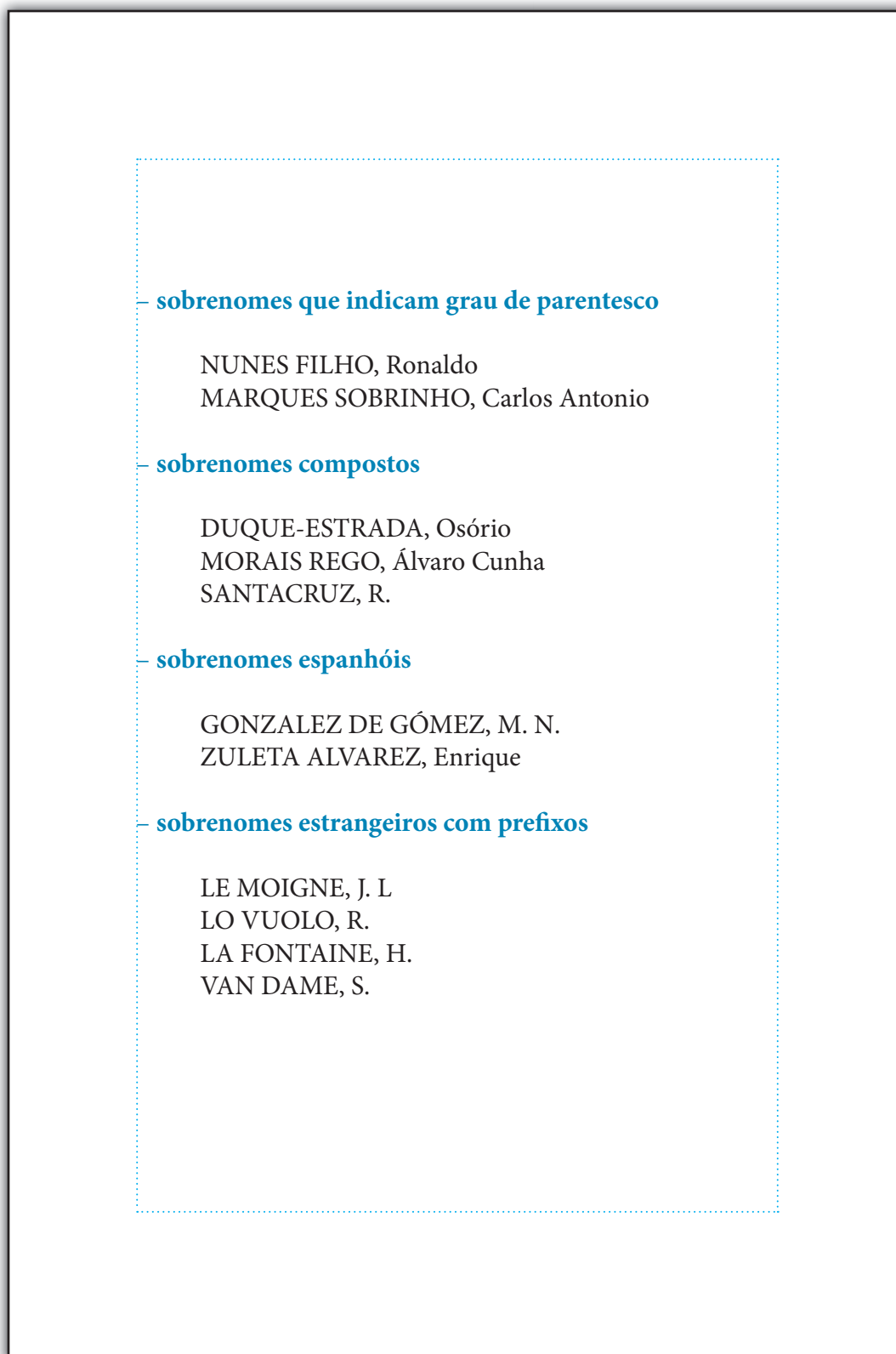


Figura 34 – Exceções na transcrição de autor pessoal

– **entidade(s) em geral**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO
CONGRESSO LUSO-BRASILEIRO DE ESTUDOS
JORNALÍSTICOS, 2, 2005, Porto.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS

– **entidade(s) com denominação genérica**

BRASIL. Ministério da Educação. Departamento de
Recursos Humanos.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria de Turismo.

MARANHÃO. Secretaria de Estado da Educação.

– **entidade(s) com denominação específica**

INMETRO

FUNDAÇÃO SOUSÂNDRADE

INSTITUTO MÉDICO LEGAL (MA)

INSTITUTO MÉDICO LEGAL (SP)

Figura 35 – Transcrição de autor entidade

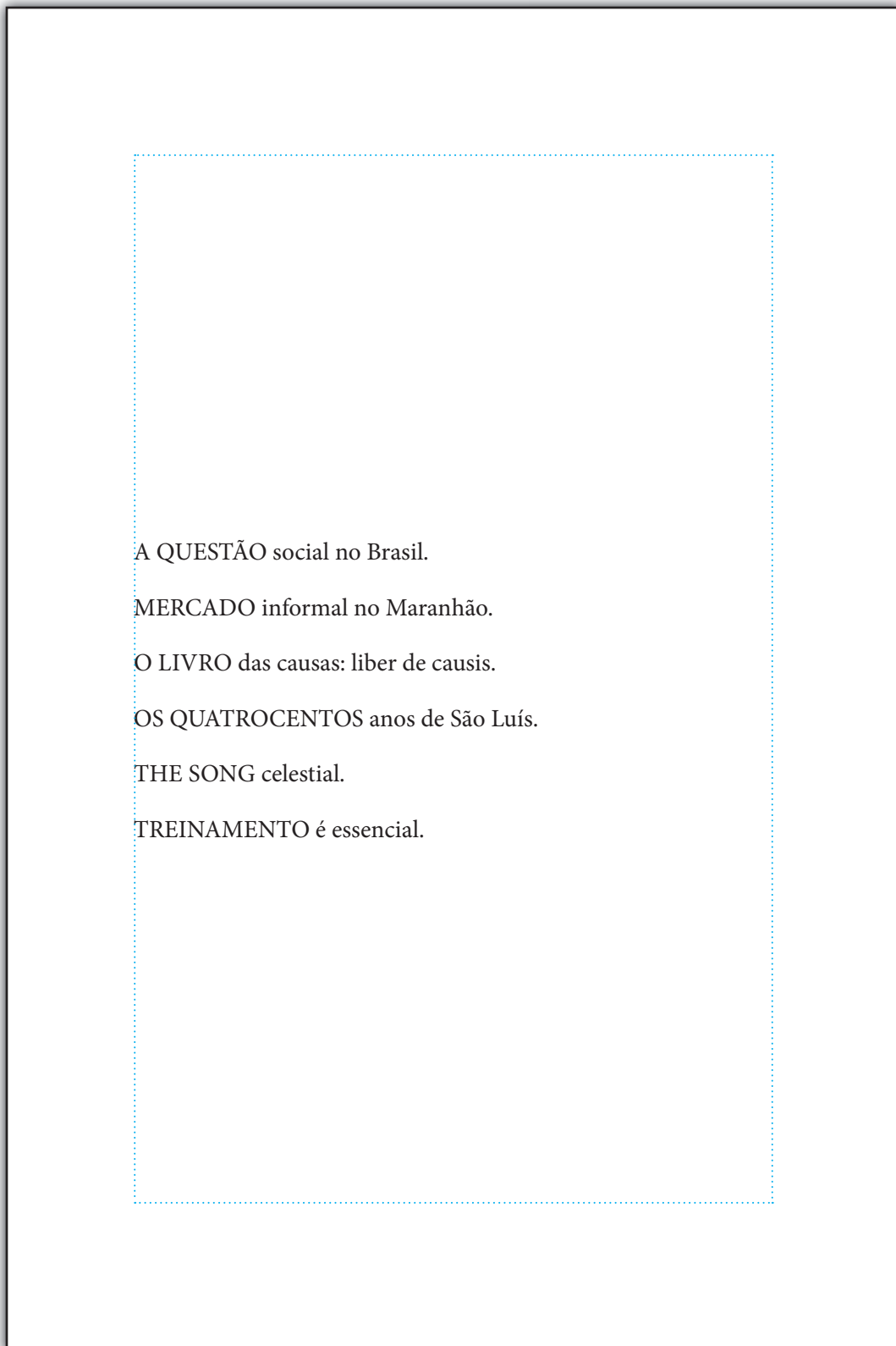


Figura 36 – Indicação de autoria desconhecida

título e subtítulo

MORIN, E. **Educação e complexidade**: os sete saberes e outros ensaios.

BUNKER, Stephen G. **Underdeveloping the Amazon**: Extraction, Unequal Exchange and the Failure of the Modern State.

título longo

PACKER, A. L. et al. **A distribuição do conhecimento científico público em informação, comunicação e informática em saúde...**

subtítulo longo

OLIVEIRA, A.; NEVES, C. **Hipertensão arterial**: avaliação da ansiedade dos parâmetros cardiovasculares em pacientes hipertensos...

título de periódico por extenso

WWAGNER, Peter. Crises da modernidade: a sociologia política no contexto histórico. **Revista Brasileira de Ciências Sociais**.

título de periódico abreviado

WAGNER, Peter. Crises da modernidade: a sociologia política no contexto histórico. **R. bras. Ci. soc.**

documento sem título

TARDELLI, A. O. et al. Descoberta baseada em literatura: um enfoque experimental para descoberta aberta em bases de dados MEDLINE. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE, 8, 2002, Natal [**Anais...**]

Figura 37 – Transcrição de título e subtítulo

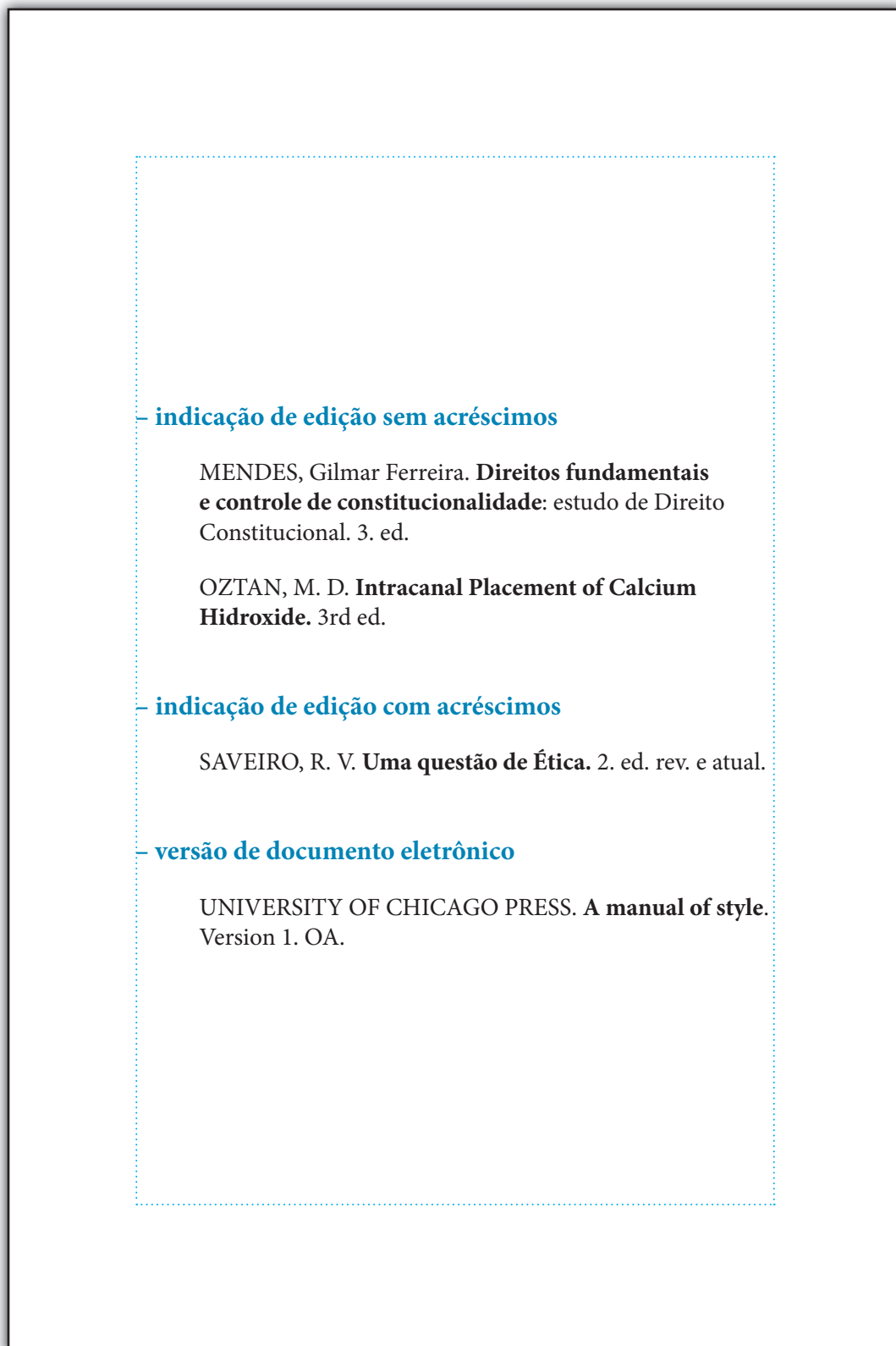


Figura 38 – Transcrição de edição

– **local**

FERRO, W. P. **Espelhos de São Luís**: artigos e crônicas.
São Luís:

MARTINS, L. **Jornalismo público**: o social como valor-
notícia. Brasília, DF:

– **idades homônimas**

PAIVA, Silvia. **A casa do saber**. Viçosa, RJ:

ANTUNES, Clara. **A criatividade nas organizações**.
Viçosa, MG:

– **mais de um local para uma editora**

CASTRO, C. de M. **Estrutura e apresentação de
publicações científicas**. São Paulo: McGraw-Hill do
Brasil,

Nota – Na obra: São Paulo, Rio de Janeiro, México, Nova York.

– **omissão do local com possibilidade de identificação**

CARDOSO, Maria da Graça. **Ao cair da tarde**. [São
Paulo]:

– **sem local**

NUNES, Carlos. **Imagens da organização**. [S. l.]:

Figura 39 – Transcrição de local

3.1.5 Editora (Figura 40)

Na transcrição dos dados referentes à editora deve-se observar o seguinte:

- a) o nome da editora deve ser transcrito tal como aparece no documento, abreviando-se prenomes e suprimindo-se os termos que designam a natureza jurídica ou comercial do editor, exceto quando indispensáveis à sua identificação;
- b) o nome da editora que possa ser confundido com nomes de locais, instituições, numerais, entre outros, devem ser precedidos pela abreviatura Ed. da palavra editora (Figura 41);
- c) no caso de duas editoras com seus respectivos locais, registram-se ambos, separados por ponto e vírgula, e em se tratando de mais de duas editoras, indica-se a primeira ou a mais destacada;
- d) quando a editora não estiver identificada no documento, indica-se entre colchetes a abreviatura [s.n.] da expressão *sine nomine*;
- e) na ausência do local e da editora no documento referenciado, utilizam-se, entre colchetes, as abreviaturas [S.l.: s.n.];
- f) quando o nome do editor já figurar na entrada da referência como autor, não deve ser indicado.

3.1.6 Data (Figura 42)

A data é considerada como elemento indispensável na elaboração das referências, para posterior identificação e localização de um documento. A sua indicação torna-se, portanto essencial, devendo-se usar preferentemente a data de publicação e, apenas em caso de não ser identificada, utiliza-se a data de distribuição, do copirraite, da impressão ou outra, sempre em algarismos arábicos. Não é permitido, portanto, no caso da data, o uso da expressão sem data [s.d.].

Quando da indicação de data, deve-se observar alguns pontos tais como:

- a) na impossibilidade de determinar uma data, seja de publicação, distribuição ou outra qualquer, deve-se registrar uma data aproximada, entre colchetes (Figura 43);
- b) na referência de monografia, em vários volumes publicados em anos diferentes, indicam-se as datas inicial e final da publicação, separadas entre si por hífen;

- c) na referência de fascículos ou artigos de periódicos, a data deve ser indicada pelos meses de forma abreviada, no idioma da publicação, seguidos do ano, e, em se tratando de artigos de jornais, essa indicação deverá conter dia, mês e ano;
- d) no caso de a publicação indicar, em lugar dos meses, as estações ou divisões do ano, transcrevem-se as primeiras como figuram no documento e abreviam-se as últimas.

3.1.7 Descrição física (Figuras 44 e 45)

A descrição física refere-se às indicações de paginação, ilustração e dimensão de um documento. Esses elementos, geralmente considerados complementares na referência de documentos, em casos específicos tornam-se essenciais à sua identificação. Entre eles destacam-se: capítulos de livros, obras em mais de um volume, artigos de revistas e de jornais, documentos iconográficos, cartográficos, sonoros e de acesso exclusivo em meio eletrônico.

Para efeito deste Manual são abordadas as ocorrências mais frequentes na apresentação de livros e/ou folhetos. Recomenda-se para outros casos consultar a ABNT (NBR 6023) disponível em Bibliotecas e Centros de Documentação.

3.1.7.1 Paginação (Figura 44)

Na transcrição dos elementos referentes a páginas, volumes e fascículos, deve-se observar o que se segue:

- a) obra em um só volume – pode-se indicar o número da última página ou folha, segundo a sequência e forma utilizadas (letras, algarismos romanos e arábicos), seguido da abreviatura p. ou f.;
- b) obra em mais de um volume – deve-se indicar a quantidade de volumes, seguida de abreviatura v., omitindo-se o número de páginas;
- c) partes de publicações (capítulos de livros, artigos de revistas e de jornais) – deve-se mencionar as páginas inicial e final, separadas por hífen, e precedidas da abreviatura p., ou indicar a parte referenciada pelo número do volume ou capítulo, precedido das abreviaturas v. ou cap., conforme o caso;
- d) obra não paginada ou com paginação irregular – deve-se registrar essas informações através das expressões “não paginado” ou “paginação irregular”.

– **supressão da palavra “editora”**

FOUCAULT, M. **A arqueologia do saber**. 3. ed. Rio de Janeiro: Forense,

Nota – No documento: Editora Forense

– **supressão de palavras designativas da natureza jurídica ou comercial**

THUROW, L. C. **O futuro do capitalismo**. Rio de Janeiro, Rocco,

Nota – No documento: Editora Rocco Ltda.

– **duas editoras e dois locais**

FERREIRA, Lusimar Silva. **Bibliotecas universitárias brasileiras**. São Paulo: Pioneira; Brasília, DF; INL,

Nota – No documento: Livraria Pioneira Editora e Instituto Nacional do Livro

Figura 40 – Transcrição de editora

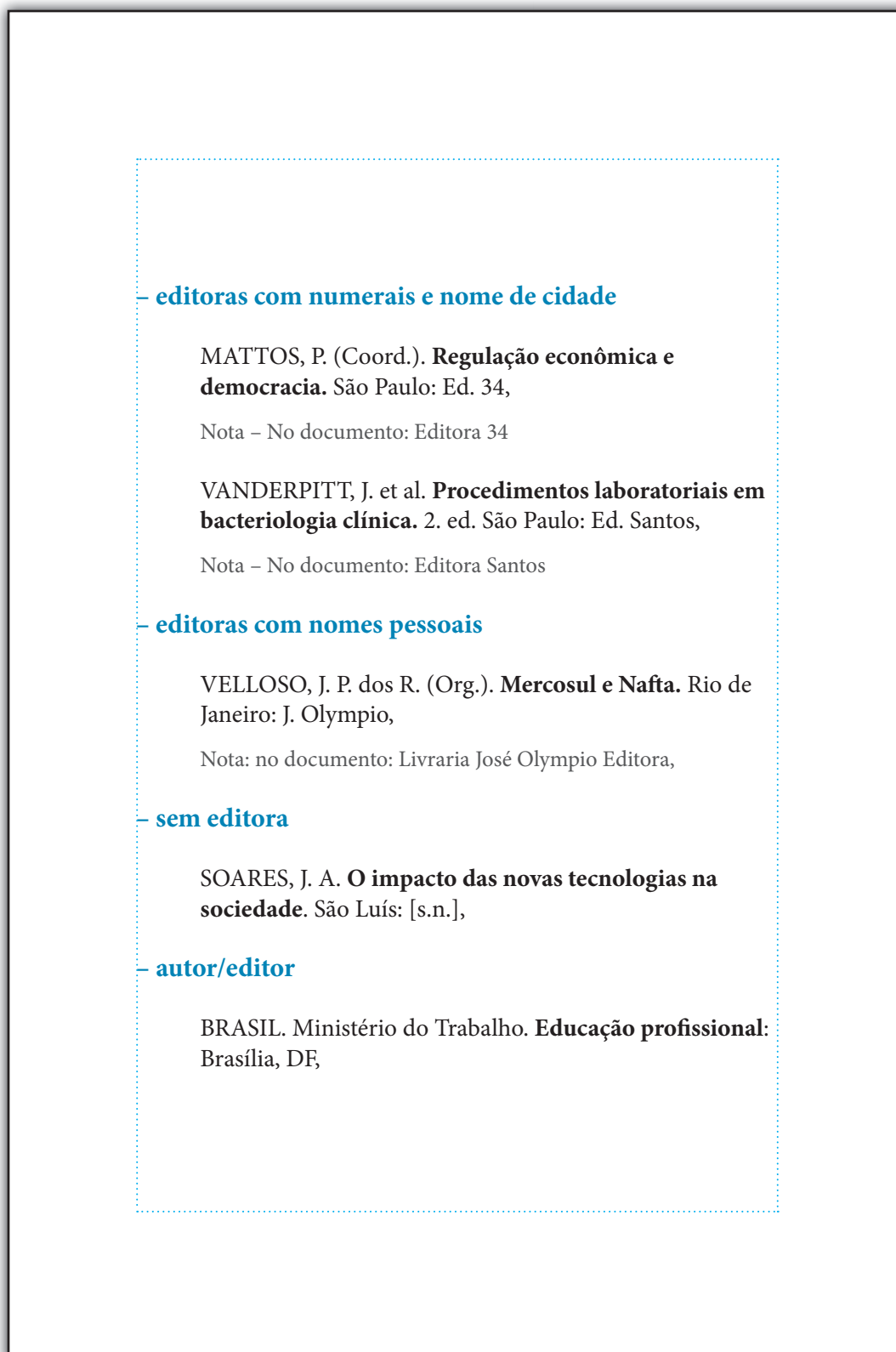


Figura 41 – Outras formas de transcrição de editora

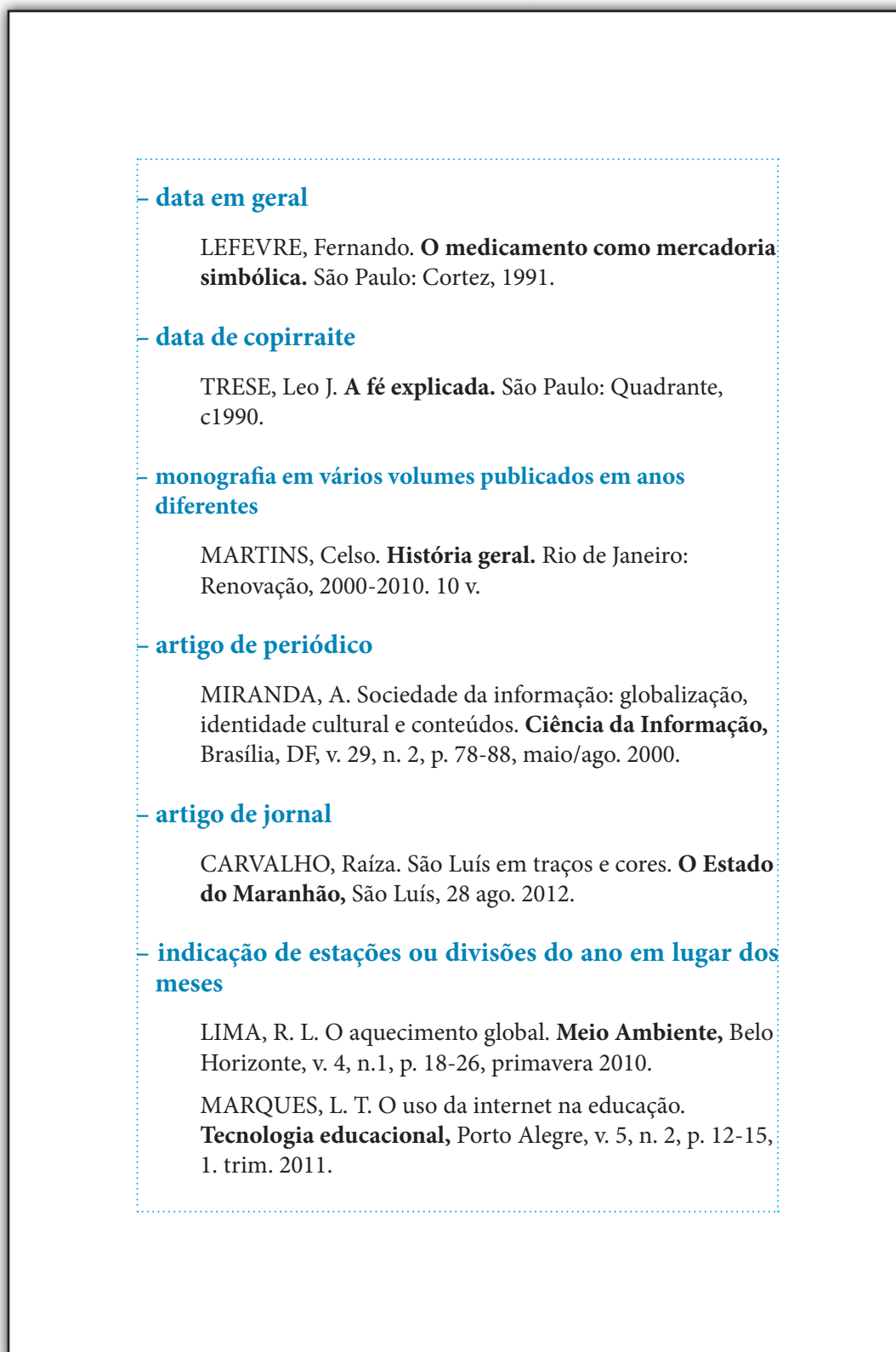


Figura 42 – Transcrição de data

[2001 ou 2002]	um ano ou outro
[2003?]	data provável
[2005]	data certa, não indicada
[entre 2002 e 2010]	para intervalos menores de 20 anos
[ca. 2005]	data aproximada
[201-]	década certa
[201-?]	década provável
[20--]	século certo
[20-?]	século provável

Figura 43 – Indicação de data não determinada

3.1.7.2 Ilustrações (Figura 45)

Nas referências, a indicação de ilustrações deve ser feita pelas abreviaturas *il.* ou *il. color.*, quando coloridas.

3.1.7.3 Dimensões (Figura 45)

As dimensões de um documento, quando necessário, podem ser registradas da seguinte forma: apenas a altura do documento em centímetros e, em casos de formatos excepcionais, indica-se também a largura, aproximando as frações ao centímetro seguinte, exceto no caso de documentos tridimensionais.

3.1.8 Séries e/ou coleções (Figura 46)

A série editorial e/ou coleção é um conjunto de obras que os editores reúnem segundo critérios pré-determinados, tais como: correspondência temática ou nível de profundidade ou, ainda, tratamento gráfico-editorial.

Os títulos das séries e/ou coleções podem ser incluídos nas referências, entre parênteses e separados por vírgula da indicação de número se houver, em algarismos arábicos. Essa numeração deve ser precedida das abreviaturas *n.* ou *v.* que correspondem a número ou a volume da série, conforme o caso.

3.1.9 Notas (Figura 47)

Notas são informações complementares que podem ser mencionadas ao final das referências, sem destaque tipográfico, desde que necessárias à identificação do documento. As notas que ocorrem com mais frequência são:

- a) indicação de documentos não publicados, em fase de publicação, mimeografados ou resenhados;
- b) indicação da fonte da tradução, quando mencionada;
- c) registro de separatas na forma indicada no documento;
- d) indicação em trabalhos acadêmicos do tipo de documento (tese, dissertação, Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, etc.), do grau da vinculação acadêmica, do local e da data da defesa.

PAGINAÇÃO

– obra em um volume

DIAS, Ilzenir Silva. **Empresa e escola frente aos novos desafios da formação profissional**. São Luís: EDUFMA, 2001. 240 p.

– obra em mais de um volume

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. **Normas para apresentação de documentos científicos**. Curitiba, Ed. UFPR, 2000. 10 v.

– parte de publicação

BAHIA, L. O mercado de planos e seguros de saúde no Brasil. In: NEGRI, B.; DI GIOVANNI, G. (Org.). **Radiografia da saúde**. Campinas: UNICAMP, 2001. p. 325-362.

FERRO, A. L. A.; FERRO, W. P. São Luís, herdeira da França Equinocial. **O Imparcial**, São Luís, 8 set. 2012. Opinião, p. 7.

MARX, Karl. **O capital**. 6. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1980. v. 2.

SEN, Amartya K. Sobre conceptos y medidas de pobreza. **Comércio Exterior**, México, v. 42, n, 4, p. 310-325, abr. 1992.

– obra não paginada

MARTINS, Celso. **Crítica literária**. Lorena: Literatus, 2010. Não paginado.

Figura 44 – Transcrição de elementos da descrição física (paginação)

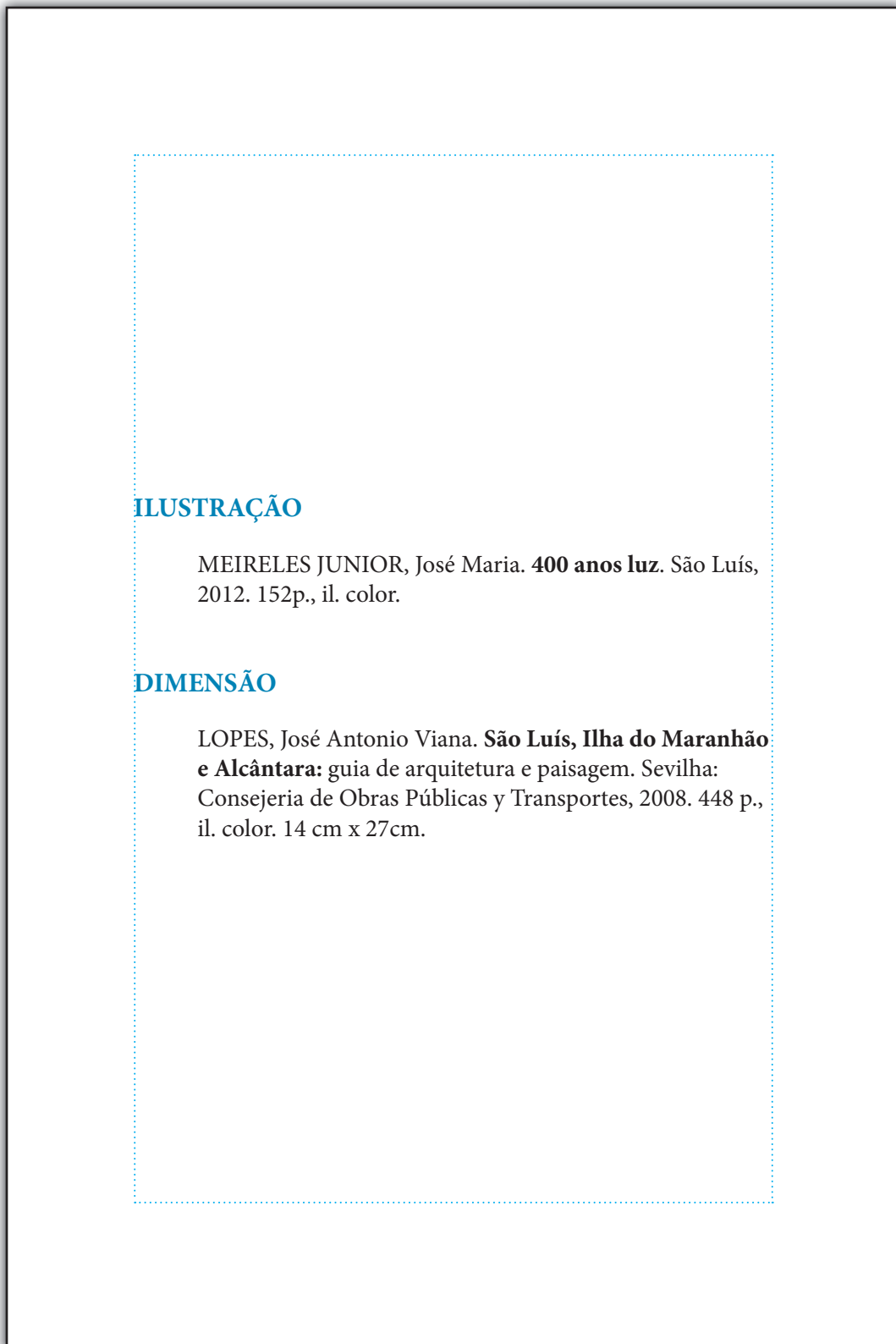


Figura 45 – Transcrição de elementos da descrição física (ilustração e dimensão)

– **sem especificação de número ou volume**

GOES, Lúcia Pimentel. **Introdução à literatura infantil e juvenil**. São Paulo: Pioneira, 1984. (Manuais de estudo).

– **com especificação de número ou volume**

BORDINI, Maria da Glória; AGUIAR, Vera Teixeira. **Literatura**: a formação do leitor. Porto Alegre: Mercado Aberto, 1988. (Série novas perspectivas, 27).

FERREIRA, L. S. **Bibliografia**: leitura, literatura infantil e literatura na escola. São Luís: UFMA, 1990. (Cadernos de alfabetização, n. 1).

MENDONÇA, A. V. M. **Transferência da informação para inclusão digital**: interagindo redes sociais e tecnológicas . Brasília, DF: UNB, 2008. (Série comunicação da informação digital, v. 5).

NAHUZ, C. S.; FERREIRA, L. S. **Manual para normalização de monografias**. 2. ed. rev. e atual. São Luís: EDUFMA, 1993. (Série didática. Biblioteconomia e documentação, 1).

Figura 46 – Transcrição de séries ou coleções

– **indicação de documentos não publicados**

MULLER, B. Instituições regulatórias. Brasília, DF: UNB, 2003. Mimeografado.

CAMPOS, M. S. Doutrina social da Igreja e políticas públicas. 2006. No prelo.

– **indicação da fonte da tradução**

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. Tradução de Gilson Cesar Cardoso de Souza. 23. ed. São Paulo: Perspectiva, 2010, Tradução de: Como se fa una tesi di laurea.

– **registro de separatas**

DANTAS, Donatilla. Luís da Câmara Cascudo. Brasília, DF: H.P.Mendes, 1990. Separata de: Câmara Cascudo, Luís da. **Carnaúba dos Dantas**: terra da música. Brasília, DF: H. P. Mendes, 1987.

– **indicação em trabalhos acadêmicos**

SANTOS, G. P. G. dos. **Políticas públicas de trabalho e educação profissional**: um estudo sobre o Plano Estadual de Qualificação (PEQ) no Ceará. 2005. Dissertação (Mestrado em Educação) – Faculdade de Educação, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2005.

PEREIRA, Graça de Maria Abreu. **Finalização ortodôntica**: análise e estratégias biomecânicas para uma oclusão ideal. 2010. 29 f. Monografia (Especialização em Ortodontia) – Centro Integrado de Educação Continuada, São Luís, 2010.

Figura 47 – Indicação de notas

3.2 Modelos de referências (Figuras 48-61)

Os modelos de referências apresentados neste Manual visam orientar os autores na referenciação das fontes utilizadas na fundamentação teórica de seus trabalhos.

Esses modelos procuram privilegiar os principais tipos de documentos considerados de maior ocorrência na literatura e seguem os padrões estabelecidos pela ABNT através da Norma em vigor, para elaboração de referências.

Ressalte-se que alguns dos exemplos correspondem a obras já publicadas e outros foram construídos a partir de dados fictícios.

Para casos específicos, não contemplados neste item, recomenda-se consultar Bibliotecas e/ou Centros de Informação.

3.2.1 Monografia no todo (livros, folhetos, trabalhos acadêmicos, entre outros)

Os elementos essenciais utilizados na referenciação de monografia no todo são: autor(es), título, subtítulo (se houver), edição, local, editora e data (Figura 48).

3.2.2 Parte de monografia (capítulos, volumes e outras partes de um documento)

Os elementos essenciais utilizados na referenciação de parte de monografia são: autor do capítulo, título do capítulo, seguidos da expressão “In”: e da referência completa da monografia no todo. No final da referência deve-se informar a parte referenciada (Figura 49).

AUTOR. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, data.
Informações sobre o meio eletrônico, se houver.

ACOSTA, A. R., VITALE, M. A.F. (Org.). **Família:** redes, laços e políticas públicas. São Paulo: PUC/IEE, 2003.

AQUINO, Felipe Reinaldo Queiroz de. **Para entender a Inquisição.** Lorena: Cléofas, 2009.

BRASIL. Ministério da Saúde. Programa Nacional de DST/Aids. **Manual de controle de doenças sexualmente transmissíveis – DST.** 4. ed. DF, 2006. (Série manuais, n. 68). Disponível em: <http://bvms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_controle_das_dst.pdf>. Acesso em: 20 maio 2010.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Pesquisa de orçamentos familiares 2000/2003:** primeiros resultados. Rio de Janeiro, 2003.

LEDUR, J. F. **O contributo dos direitos fundamentais de participação para a efetividade dos direitos sociais.** 2002. 130 f. Tese (Doutorado em Direito) – Programa de Pós-Graduação em Direito, Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 2002.

RICCORDI, Paulo de Tarso. **Comunicação em nossos governos.** Disponível em: <<http://www.obore.com>>. Acesso em: 18 maio 2004.

Figura 48 – Referências de monografia no todo

AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: AUTOR DO LIVRO. **Título do livro:** subtítulo. Edição. Local: Editora, data. Volume, capítulo, página, página inicial-final da parte. Informações sobre o meio eletrônico, se houver.

AQUINO, Felipe Reinaldo Queiroz de. O caso Galileu Galilei. In: _____. **Para entender a Inquisição.** Lorena: Cléofas, 2009. p. 226-238.

CARVALHO, M. C. B. de. Famílias e políticas públicas. In: ACOSTA, A. R., VITALE, M. A. F. (Org.). **Família:** redes, laços e políticas públicas. São Paulo: PUC/IEE, 2003. p. 267-274.

DRAIBE, S. M. As políticas sociais brasileiras: diagnósticos e perspectivas. In: INSTITUTO DE PESQUISAS ECONOMICAS E APLICADAS. **Para a década de 90:** prioridades e perspectivas de políticas públicas. Brasília, DF, 1990. v. 4.

BARROCO mineiro. In: NOVA enciclopédia Barsa. [Rio de Janeiro]: Encyclopaedia Britannica do Brasil Publicações, c1999. CD-ROM.

Figura 49 – Referências de parte de monografia

3.2.3 Artigo e/ou matéria de revista, boletim, etc. (comunicações, editoriais, entrevistas, recensões e outros)

Os elementos essenciais utilizados na referência de artigo de revista são: autor(es), título do artigo, título da revista, local, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final, data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (Figura 50).

3.2.4 Artigo e/ou matéria de jornal (comunicações, editoriais, entrevistas, recensões e outros)

Os elementos essenciais utilizados na referência de artigo de jornal são: autor(es), (se houver), título do artigo, título do jornal, local, data, seção, caderno ou parte e a paginação correspondente. Não havendo seção, caderno ou parte, a paginação do artigo deve preceder a data (Figura 51).

3.2.5 Trabalho apresentado em evento (congressos, simpósios, seminários, etc.)

Os elementos essenciais utilizados na referência de trabalho apresentado em evento são: autor(es), título do trabalho seguido da expressão “In:”, nome do evento, numeração (se houver), ano e local de realização, título do documento (anais, atas, tópico temático, etc.), local, editora, data da publicação e páginas inicial e final da parte referenciada (Figura 52).

3.2.6 Documento jurídico (legislação, jurisprudência e doutrina) (Figuras 53-55)

Os elementos essenciais utilizados na referência de documento jurídico variam de acordo com a sua categoria.

3.2.6.1 Legislação (Constituição, emendas constitucionais, leis complementares e ordinárias, medidas provisórias, decretos, resoluções, atos normativos, ordens de serviço etc.)

Os elementos essenciais utilizados na referência de Legislação são: jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de normas), título,

numeração, data e dados da publicação. Em se tratando de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação entre parênteses (Figuras 53 e 54).

3.2.6.2 Jurisprudência (súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais)

Os elementos essenciais utilizados na referência de Jurisprudência são: jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação (Figura 55).

3.2.6.3 Doutrina (discussão técnica sobre questões legais em suportes convencionais ou eletrônicos)

Os documentos jurídicos, incluídos na categoria de Doutrina podem ser publicados sob a forma de monografias, artigos de periódicos, etc. Devem ser referenciados conforme os padrões específicos adotados para cada tipo de documento indicados em 3.2.1 a 3.2.5 deste Manual.

3.2.7 Outros tipos de documentos (Figuras 56-61)

Além dos documentos anteriormente abordados, há outros menos convencionais, como é o caso de imagens em movimento, documentos iconográficos, cartográficos, sonoros, partituras, documentos tridimensionais e documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico.

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título da revista**, Local, volume ou ano, número do fascículo, páginas inicial-final, data (mês ou meses e ano). Informações sobre o meio eletrônico, se houver.

VALLA, V. V. Educação popular, saúde comunitária e apoio social num contexto de globalização. **Cadernos de Saúde Pública**, Rio de Janeiro, v. 15, n. 7, p. 14, 1999.

PERRY, G. J.; RODERER, N. K.; ASSAR, S. A current perspective on medical informatics and health sciences librarianship. **J. Med. Lib. Assoc.**, Chicago, v. 93, n. 2, p. 199-205.

PAGLIARI, C. et al. What is health: a scoping exercise to map the field. **J. Med. Internet Res.**, Toronto, v. 7, n. 3, p. e9, 2005. Disponível em: <<http://www.jmir.org/2005/1/e9/>>. Acesso em: 10 ago. 2006.

PITTA, Áurea da Rocha. Por uma política pública de comunicação em saúde. **Revista Saúde e Sociedade**, São Paulo, v. 2, n. 1, p. 1-7, jan./jul. 2002. Disponível em: <<http://www.apsp.org.br/saudeesociedade/DI-1/>>. Acesso em: 2 dez. 2007.

Figura 50 – Referências de artigo e/ou matéria de revista

Sem indicação de seção, caderno ou parte

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do jornal**, Local, página, data (dia, mês e ano). Informações sobre o meio eletrônico, se houver.

SILVA, José Carlos Sousa. A dignidade da pessoa humana. **O Estado do Maranhão**, São Luís, p. 4, 8 jul. 2012.

MINISTRO convoca reunião para apurar causas de apagão, **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 24 set. 2012. Disponível em: <<http://www.jb.com.br>>. Acesso em: 24 set. 2012.

Com indicação de seção, caderno ou parte

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do jornal**, Local, data (dia mês e ano). Seção, caderno ou parte, página. Informações sobre o meio eletrônico, se houver.

ARTISTAS fazem louvação a São Luís. **O Estado do Maranhão**, São Luís, 8 set. 2012. Alternativo, p. 2.

MAGENTA, Matheus. Audiência no STF sobre livro de Lobato não chega a acordo. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 12 set. 2012. Ilustrada. Disponível em: <<http://www.folha.uol.com.br>>. Acesso em 12 set. 2012.

Figura 51 – Referências de artigo e/ou matéria de jornal

AUTOR DO TRABALHO. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, numeração do evento, ano, Local de realização do evento. **Título do documento...** Local: Editora, data. Páginas inicial e final da parte referenciada. Informações sobre o meio eletrônico, se houver.

GUIMARÃES, José Augusto; GUAREZZI, Serley. Divulgação profissional em Biblioteconomia. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 17., 1994, Belo Horizonte. **Anais...** Belo Horizonte: Associação de Bibliotecários de Minas Gerais, 1994. p. 380-394.

TARDELLI, A. O. et al. Descoberta baseada em literatura: um enfoque experimental para descoberta aberta em bases de dados do tipo MEDLINE. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE INFORMÁTICA EM SAÚDE, 8., 2002, Natal. [**Anais...**] Disponível em: <<http://www.ambienteaprendiz.bvs.br/pdf/aot-medline.pdf>>. Acesso em: 10 ago. 2006.

FERNÁNDEZ, Arturo. Trabajo y desigualdades sociales em la actual reestructuración capitalista. In: JORNADA INTERNACIONAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS, 1., 2003, São Luís. **Conferências...** São Luís: UFMA/Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas, 2003. p. 59-84.

Figura 52 – Referências de trabalho apresentado em evento

Constituições e suas emendas

JURISDIÇÃO. Constituição (ano de promulgação). **Título.** Outros dados da publicação. Informações sobre o meio eletrônico, se houver.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil.** São Paulo: Saraiva, 2006.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 30, de 13 de setembro de 2000. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/Emendas/Emc/emc30.htm>. Acesso em: 21 set. 2012.

Códigos

JURISDIÇÃO ou AUTOR. Constituição. **Título.** Outros dados da publicação. Informações sobre o meio eletrônico, se houver.

BRASIL. **Código civil.** 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

SHARP JÚNIOR, Ronald. **Código de defesa do consumidor anotado.** Rio de Janeiro: Forense, 2002.

Figura 53 – Referência de documento jurídico (Constituições, emendas e códigos)

Outros textos legais

JURISDIÇÃO. Nome e numeração do texto legal, data. Outros dados da publicação. Informações sobre o meio eletrônico, se houver.

BRASIL. Decreto nº 1.948, de 3 de julho de 1996. Disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/legislacao>>. Acesso em: 2 nov. 2006.

BRASIL. Medida provisória nº 2.180-35, de 24 de agosto de 2001. **Juris Síntese IOB**, São Paulo, nº 60, jul./ago. 2006. 1 CD-ROM.

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução nº 93, de 1970. Regimento interno do Senado Federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Legislativo, Brasília, DF, 1 fev. 2011, Seção 1, p. 4.

BRASIL. Decreto nº 7.811, de 20 de setembro de 2012. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 21 set. 2012. Seção 1, p. 8.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Resolução nº 011, de 21 de junho de 2012. Disponível em: <<http://www.crpsp.org.br>>. Acesso em: 15 set. 2012.

SÃO LUÍS. Lei Ordinária nº 4.740 de 28 de dezembro de 2006. Disponível em: <<http://www.com.br/legislacao-de-sao-luis/888698/lei-4740-2006-sao-luis-ma.html>>. Acesso em: 21 set. 2012.

Figura 54 – Referências de documento jurídico (outros textos legais)

JURISDIÇÃO. Órgão judiciário. Título (natureza da decisão ou ementa) e número. Partes envolvidas, se houver. Relator: Local, data. Outros dados da publicação. Informações sobre o meio eletrônico, se houver.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Agravo regimental no mandado de segurança nº 24.542-DF. Relator: Min. Celso de Mello. Brasília, DF, 27 de agosto de 2004. Disponível em: <<http://www.stf.gov.br/jurisprudencia/nova/sumario.asp>>. Acesso em: 2 nov. 2006.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Reclamação nº 283-DF. Relator: Min. Américo Luz. Brasília, DF, 25 de abril de 1995. Disponível em: <<http://www.stj.gov.br>>. Acesso em: 13 set. 2012.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. Súmula nº 427. Disponível em: <http://www3.tst.jus.br/jurisprudencia/Sumulas_com_indice/Sumulas_Ind_401_450.html>. Acesso em: 27 ago. 2012.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 491. É inadmissível a chamada progressão per saltum de regime. In: FAGA, Tânia Regina Trombini. **Julgamentos e Súmulas do STF e STJ 2012**. São Paulo: Método, 2012.

Figura 55 – Referências de documento jurídico (Jurisprudência)

3.2.7.1 Imagem em movimento (filmes, fitas de vídeo, DVDs, etc.)

Os elementos essenciais utilizados na referência de imagem em movimento são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas (Figura 56).

3.2.7.2 Documento iconográfico (pinturas, gravuras, fotografias, etc.)

Os elementos essenciais utilizados na referência de documento iconográfico são: autor(es), título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou fazer a indicação “Sem título”, entre colchetes), data e especificação do suporte (Figura 56).

3.2.7.3 Documento cartográfico (atlas, mapas, globos, etc.)

Os elementos essenciais utilizados na referência de documento cartográfico são: autor(es), título, local, editora, data de publicação, designação específica e escala (Figura 57).

3.2.7.4 Documento sonoro (discos, CDs, cassetes, etc.)

Os elementos essenciais utilizados na referência de documento sonoro no todo são: compositor(es), ou intérprete(s), título, local, gravadora (ou equivalente), data e especificação do suporte (Figura 58).

Os elementos essenciais utilizados na referência de documentos sonoros em parte são: compositor(es), intérprete(s) da parte (ou faixa de gravação), título, seguidos da expressão “In:” e da referência do documento sonoro no todo e a designação da parte referenciada (Figura 58).

3.2.7.5 Partitura

Os elementos essenciais utilizados na referência de partitura são: autor(es), título, local, editora, data, número de partituras e instrumento a que se destina. Em se tratando de acesso por meio eletrônico, deve-se fazer a indicação correspondente (Figura 59).

3.2.7.6 Documento tridimensional (esculturas, maquetes, fósseis, objetos de museus, monumentos, etc.)

Os elementos essenciais utilizados na referência de um documento tridimensional são: autor(es), título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou fazer a indicação “Sem título”, entre colchetes), data e especificação do objeto (Figura 60).

3.2.7.7 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico (bases de dados, *sites*, programas, etc.)

Os elementos essenciais utilizados na referência de documento de acesso exclusivo em meio eletrônico são: autor(es), título do serviço ou produto, versão (se houver) e descrição física do meio eletrônico (Figura 61).

3.3 Ordenação de referências

As referências que compõem a lista apresentada ao final da obra, de parte ou capítulo devem ser apresentadas em uma única ordem alfabética de acordo com o sistema de chamada autor-data, adotado por este Manual para as obras a serem publicadas pela EDUFMA.

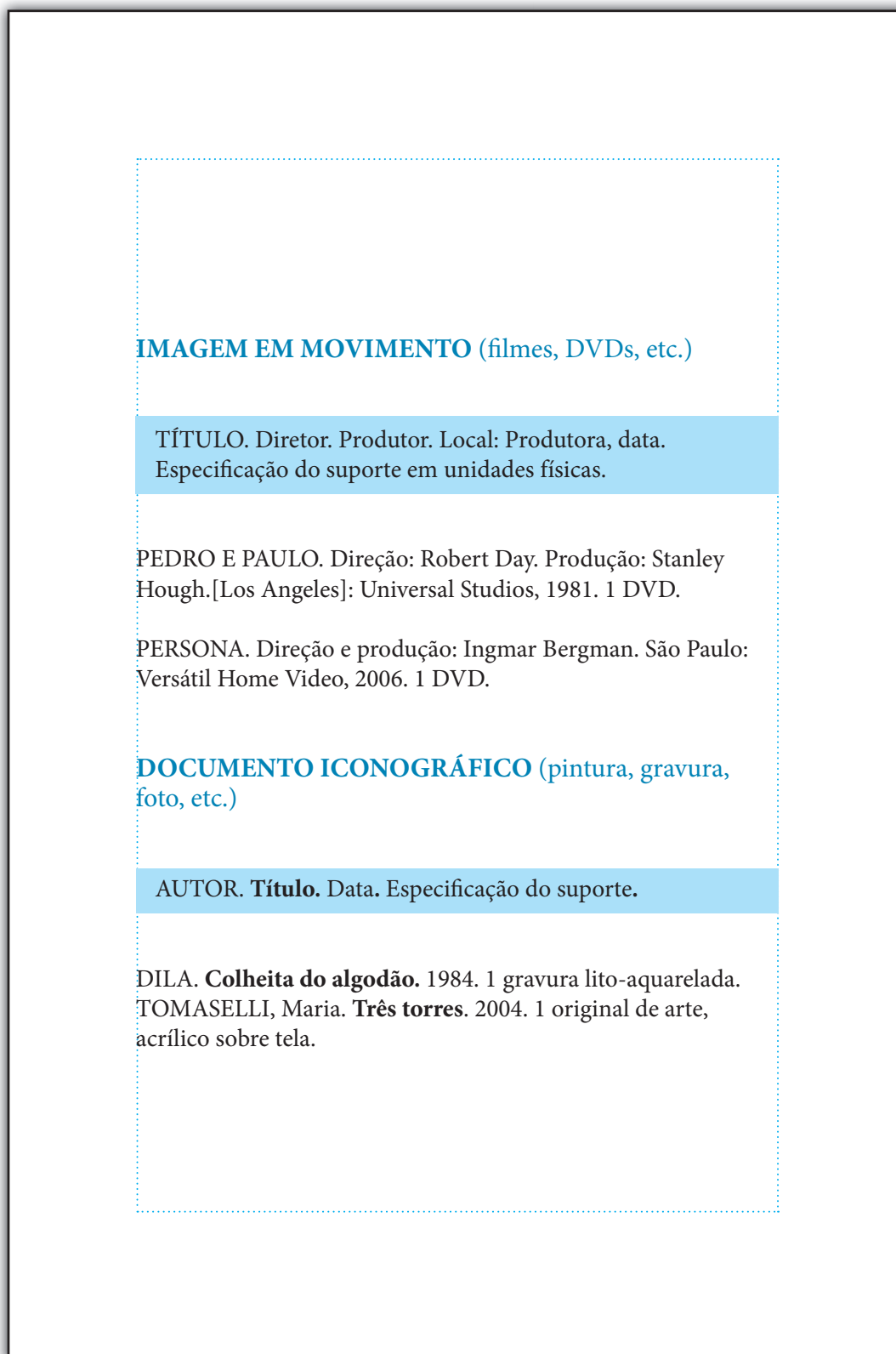


Figura 56 – Referências de imagem em movimento e de documento iconográfico

DOCUMENTO CARTOGRÁFICO (atlas, mapas, globos, etc.)

AUTOR. **Título.** Local: Editora, data. Designação específica do suporte. Escala.

FOLHA DE SÃO PAULO. **Atlas geográfico mundial.** São Paulo, 1994. 1 atlas. Escalas variam.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Mapa do Brasil político. Rio de Janeiro, 2007. 1 mapa. Escala 1:5.000.000. Disponível em: <<http://mapas.ibge.gov.br/politico-administrativo>>. Acesso em: 21 fev. 2013.

Figura 57 – Referências de documento cartográfico

DOCUMENTO SONORO (CDs, discos, cassetes, etc.)

– no todo

COMPOSITOR OU INTÉRPRETE. **Título.** Local:
Gravadora (ou equivalente), data. Especificação do suporte.

GLOBO collection: MPB. [Rio de Janeiro]: Ed. Globo, 1995.
1 CD.

ROSTROPOVICH, Mstislav. **J. S. Bach:** cello-suiten. [S.l.]:
EMI Records, c1995. 2 CD.

– em parte

COMPOSITOR ou INTÉRPRETE da parte ou faixa de
gravação. In: seguido da referência do documento no todo.
Especificação da parte referenciada.

DUBOC, Jane. Estrada do sol. In: **GLOBO collection.** Mpb.
[Rio de Janeiro]: Ed. Globo, 1995. 1 CD. Faixa 6.

ROSTROPOVICH, Mstislav. **J. S. Bach:** cello-suiten.1, 4 e
5. In: _____. J. S. Bach: Cello-suiten. [S.l.]: EMI Records,
c1995. CD 1.

Figura 58 – Referências de documento sonoro

PARTITURA

AUTOR. **Título.** Local: Editora, data. Designação específica.
Instrumento a que se destina.

GONZAGA, Chiquinha. **Lua branca.** Rio de Janeiro: [s.n.] 1912.
1 partitura (4 p.). Piano. Arranjo de Wandrei Braga.

NAZARETH, Ernesto. **Apanhei-te cavaquinho:** choro.[S.l.: s.n],
1914. 1 partitura (2 p). Piano. Disponível em: <<http://painelgti.sescom.br/partituras.nsf/viewlook...>>. Acesso em: 22 fev. 2013.

Figura 59 – Referências de partitura

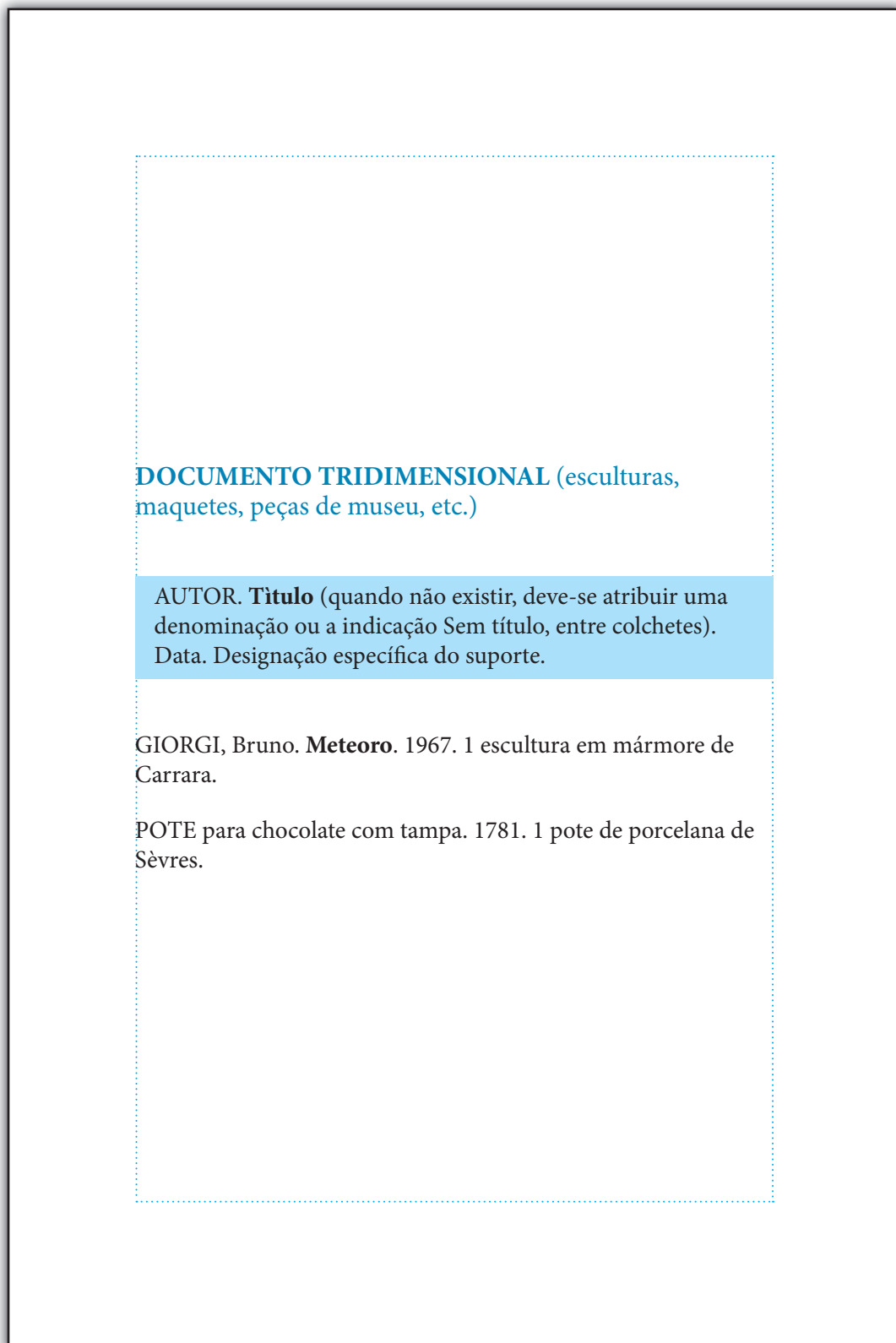


Figura 60 – Referências de documento tridimensional

DOCUMENTOS DE ACESSO EXCLUSIVO EM MEIO ELETRÔNICO (base de dados, sites, etc.)

AUTOR. **Título** do serviço ou produto. Versão, se houver. Local: Editora, data. Indicação do meio eletrônico, quando for o caso.

CENTRO LATINO AMERICANO E DO CARIBE DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE. **Biblioteca Virtual em Saúde**. São Paulo, [2001?]. Disponível em: <<http://regional.bvssalud.org>>. Acesso em: 3 out. 2012.

SÃO LUÍS. Prefeitura. Secretaria Municipal de Administração. **Leis do Município de São Luís**. São Luís, 2008. 1 CD-ROM. SOCIEDADE Viva Cazuza. Rio de Janeiro, 1990. Disponível em: <<http://www.vivacazuza.org.br>>. Acesso em: 24 set. 2012.

Figura 61 – Referências de documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

4
**CITAÇÕES,
NOTAS E
SISTEMAS DE
CHAMADA**



EDUFMA

A identificação das fontes citadas no texto de um livro ou folheto constitui-se num princípio de ética e probidade intelectual, devendo-se fazê-la obrigatoriamente, no sentido de resguardar os direitos autorais.

As citações são essenciais na fundamentação teórica de publicações técnico-científicas. Outros tipos de publicações, como as literárias, podem prescindir dessa obrigatoriedade, conforme o caso.

Além das citações, o autor pode complementar o texto de sua obra, fazendo em notas, comentários e explicações, que por sua extensão ou importância não caberiam no próprio texto.

As informações, amplamente divulgadas e de domínio público, bem como as oriundas de apostilas ou anotações de aula não se constituem em citações.

Para garantir aos leitores a rápida e correta identificação das fontes citadas e o acesso às notas utilizadas pelo autor, deve-se adotar um sistema de chamada, seguido consistentemente ao longo de toda a obra, permitindo sua correlação com a lista de referências e as notas de rodapé.

4.1 Citações (Figuras 62-65)

Citação, de acordo com a ABNT NBR 10520 (2002, p. 2) é: “Menção, no texto de uma informação extraída de outra fonte [...]” para enriquecê-lo e conferir-lhe maior autoridade.

Quando o autor não tem acesso ao documento original, deve utilizar o recurso da citação de citação, que se caracteriza pelo uso da expressão latina *apud*, conforme será apresentado no item 4.3.2 Sistema autor-data, deste Manual.

4.1.1 Forma de apresentação

As citações, dependendo da sua forma de apresentação, podem ser: diretas ou indiretas.

4.1.1.1 Citações diretas

Citações diretas são aquelas em que o autor da obra transcreve literalmente as palavras do autor consultado, atentando sempre para o respeito à grafia e à pontuação do original.

As citações diretas podem apresentar-se da seguinte forma:

- a) citações curtas (até 3 linhas) – inseridas no texto entre aspas duplas e sem destaque tipográfico;
- b) citações longas (mais de 3 linhas) – transcritas sem aspas, destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, em letra menor que a do texto.

Na forma de apresentação das citações diretas (Figuras 62 e 63), quer sejam curtas ou longas, deve-se atentar para o que segue:

- a) uso de aspas simples – deve-se transformar em aspas simples, as aspas duplas existentes no texto transcrito;
- b) supressão de palavras ou frases – pode-se fazê-la, desde que não se lhes altere o sentido, indicando-se a omissão, por reticências entre colchetes;
- c) acréscimos, interpolações ou comentários – podem-se fazer a título de explicação ou esclarecimento, entre colchetes;
- d) destaques de palavras ou expressões – podem-se fazer, através do grifo ou negrito, utilizando-se a expressão **grifo nosso** quando se tratar de destaque do autor da obra e, **grifo do autor** quando o destaque for do autor consultado, sempre entre parênteses.

4.1.1.2 Citações indiretas

Citações indiretas são aquelas em que o autor comenta ou parafraseia as ideias do autor consultado, sem reprodução exata das palavras do original. A forma de apresentação das citações indiretas dispensa o uso de aspas, embora continue sendo obrigatória a indicação das fontes citadas.

4.1.1.3 Outras formas de apresentação de citações

Tratando-se ainda, da forma de apresentação das citações, quer diretas ou indiretas, deve-se atentar para algumas ocorrências que de-

– uso de aspas duplas

“Uma das formas privilegiadas de operações das redes sociais é no acesso e na disseminação de informações.” (LIMA, 2008, p. 76).

– uso de aspas simples

De acordo com Lima (2008, p. 85): “As chamadas ‘falhas do mercado’ são a regra.”

– supressão

[...] a potência contemporânea só se adquire pela estimulação da inteligência coletiva das organizações [...] e das nações.” (MORAES, 2004, p. 379).

– acréscimos

Tratando de comunicação e saúde, Bueno (2005, p. 89) afirma: “A mídia mantém o foco na doença e apresenta caráter fatalista [e sensacionalista] ao informar sobre o tema.”

– destaques

“As leis editadas pelo Poder Legislativo, sejam complementares ou ordinárias, expõem-se à **fiscalização abstrata** de constitucionalidade.” (CORDEIRO JUNIOR, 2008, p. 178, grifo nosso).

“Uma **coisa** é dizer que há regiões dinâmicas no Nordeste e regiões pobres ou **atrasadas** no Sul e Sudeste, outra, bem diferente é asseverar que não há mais, insistindo, Nordeste.” (NATAL, 2006, p. 59, grifo do autor).

Figura 62 – Citações diretas curtas

– **sem uso de sinais específicos**

Bonavides (1994, p. 259) destaca a importância dos princípios afirmando:

Os princípios são o oxigênio das Constituições na época do pós-positivismo. É graças aos princípios que nos sistemas constitucionais granjeiam a unidade de sentido e auferem a valoração de sua ordem normativa.

– **uso de aspas simples, de supressão, de acréscimos e de destaques**

[...] dentro do indicador **função** [definem-se] duas categorias: informativa e ‘analítica’. A primeira diz respeito ao relato do fato sem aprofundamento [...] a segunda realiza o relato do fato favorecendo a discussão [...] (BARROS, 2008, p. 17, grifo do autor).

As publicações quando chegavam [ao Centro de Documentação/CEDOC da OPAS], eram alojadas em uma salinha, onde a secretária [...] responsável pelo **depósito** [...] liberava-as mediante demandas dos consultores [...] (NAHUZ, 2008, p. 111, grifo nosso).

Figura 63 – Citações diretas longas

vem ser identificadas no texto ou no rodapé, através de expressões específicas, a saber: informação verbal, em fase de elaboração, tradução nossa e tradução do autor (Figuras 64 e 65).

- a) informação oral – as citações provenientes de palestras, entrevistas, etc. devem ser indicadas no texto, através da expressão “informação verbal”, entre parênteses, com a respectiva identificação em nota de rodapé, devidamente numerada;
- b) trabalho em fase de elaboração – as citações de obras não concluídas devem ser indicadas no texto através da expressão “em fase de elaboração”, entre parênteses, com a respectiva identificação em nota de rodapé, devidamente numerada;
- c) tradução no texto – citações traduzidas pelo autor da obra, devem ser identificadas pela expressão “tradução nossa”, entre parênteses após a chamada da citação;
- d) tradução no rodapé – citações de documentos em idioma distinto do utilizado no texto, devem ter sua tradução em nota de rodapé, identificadas por uma chamada numérica.

Ressalte-se que os casos citados nas alíneas “a” e “b” não se constituem como referências, portanto não devem ser incluídas na lista ao final do capítulo ou da obra.

4.2 Notas de rodapé

Conforme a ABNT NBR 6029 (2006, p. 3) nota é: “Indicação, observação ou aditamento ao texto, feita pelo autor e/ou tradutor e/ou editor [...]” de uma obra.

As notas utilizadas pelo autor de uma publicação devem sempre apresentar-se no rodapé das páginas, na forma que segue:

- a) precedidas por algarismos arábicos ao alto, em sequência única para cada capítulo ou parte, conforme a chamada no texto;
- b) identificadas na mesma página de sua chamada;
- c) separadas no texto por um espaço simples de entrelinhas e por um traço de 5cm, a partir da margem esquerda;
- d) digitadas dentro das margens com fonte corpo 10, utilizando espaço simples de entrelinhas.

Existem dois tipos de notas de rodapé: notas de referência e notas explicativas.

4.2.1 Notas de referência

As notas de referência, que identificam as fontes citadas pelo autor da obra, localizam-se no rodapé das páginas, quando se utiliza o Sistema de chamada numérico. Neste Manual, entretanto, não são abordadas, uma vez que se optou pelo uso do Sistema autor-data, que será detalhado adiante, no item 4.3.2.

4.2.2 Notas explicativas (Figura 66)

De acordo com a ABNT NBR 10520 (2002, p. 2), notas explicativas são: “Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explicações que não possam ser incluídas no texto.”

Essas notas devem ser redigidas pelo próprio autor da obra e localizadas no rodapé da página, precedidas pelo algarismo arábico, de acordo com sua ocorrência no texto.

Quanto à sua extensão, recomenda-se que o autor se restrinja ao indispensável, não devendo fazer uso abusivo das notas, supervalorizando-as e transferindo para elas informações essenciais que devem constar no texto. Recomenda-se, ainda, que as notas iniciem e finalizem na própria página de sua chamada.

4.3 Sistema de chamada

Sistema de chamada é o método que se utiliza para indicar, no texto, as fontes de onde foram extraídas as citações e/ou quaisquer explicações e comentários que o autor necessite fazer, remetendo o leitor para a lista de referências ou para o rodapé da página.

Existem dois tipos de sistema de chamada, a saber: sistema numérico e sistema autor-data.

Seguindo recomendação da ABNT NBR 10520 (2002, p. 5), deve-se utilizar, preferentemente, o sistema autor-data para as chamadas de citações no texto e o sistema numérico para as chamadas de notas explicativas.

Informação oral

No texto:

Não existe uma Universidade forte sem ter uma editora forte. A EDUFMA vem cumprindo um papel importante e agora com as novas possibilidades técnicas terá capacidade de ampliar ainda mais suas atividades, principalmente, na visibilidade de sua produção editorial.¹

No rodapé:

¹Informação fornecida pelo prof. Dr. Sanatiel Pereira, diretor da EDUFMA, em dezembro de 2012.

Trabalhos em fase de elaboração

No texto:

Sempre por iniciativa própria, o que já indicava sua forte personalidade, Maria Freitas decidiu-se por outra profissão e disso não abriria mão: entrar para o magistério, ser professora (em fase de elaboração).²

No rodapé:

²Lições de amor: biografia da Prof^a Maria José Sampaio Freitas, de autoria de José Louzeiro, a ser publicada em setembro de 2012.

Figura 64 – Citações de informação oral e de trabalho em fase de elaboração

Tradução no texto

No texto:

Certa vez, quando eu tinha seis anos, vi num livro sobre a Floresta Virgem, **Histórias vividas**, uma importante gravura. (SAINT-ÉXUPÉRY, 1943, p. 5, tradução nossa).

Tradução no rodapé

No texto:

Gelfand (1968, p. 20) diz:

“Profondément convaincu que le degré de developpement d’un pays est lié au niveau de son enseignement superieur, de que ce niveau depend de la manière dont les universités s’acquittent de leur mission, et que l’avenir des universités depend de celui des bibliothèques universitaires.”³

No rodapé:

³Profundamente convencidos de que o grau de desenvolvimento de um país está ligado ao nível de seu ensino superior, e que esse nível depende da maneira como as universidades desenvolvem sua missão, e que o futuro das universidades depende do desenvolvimento das bibliotecas universitárias.

Figura 65 – Citações de tradução no texto e de tradução no rodapé

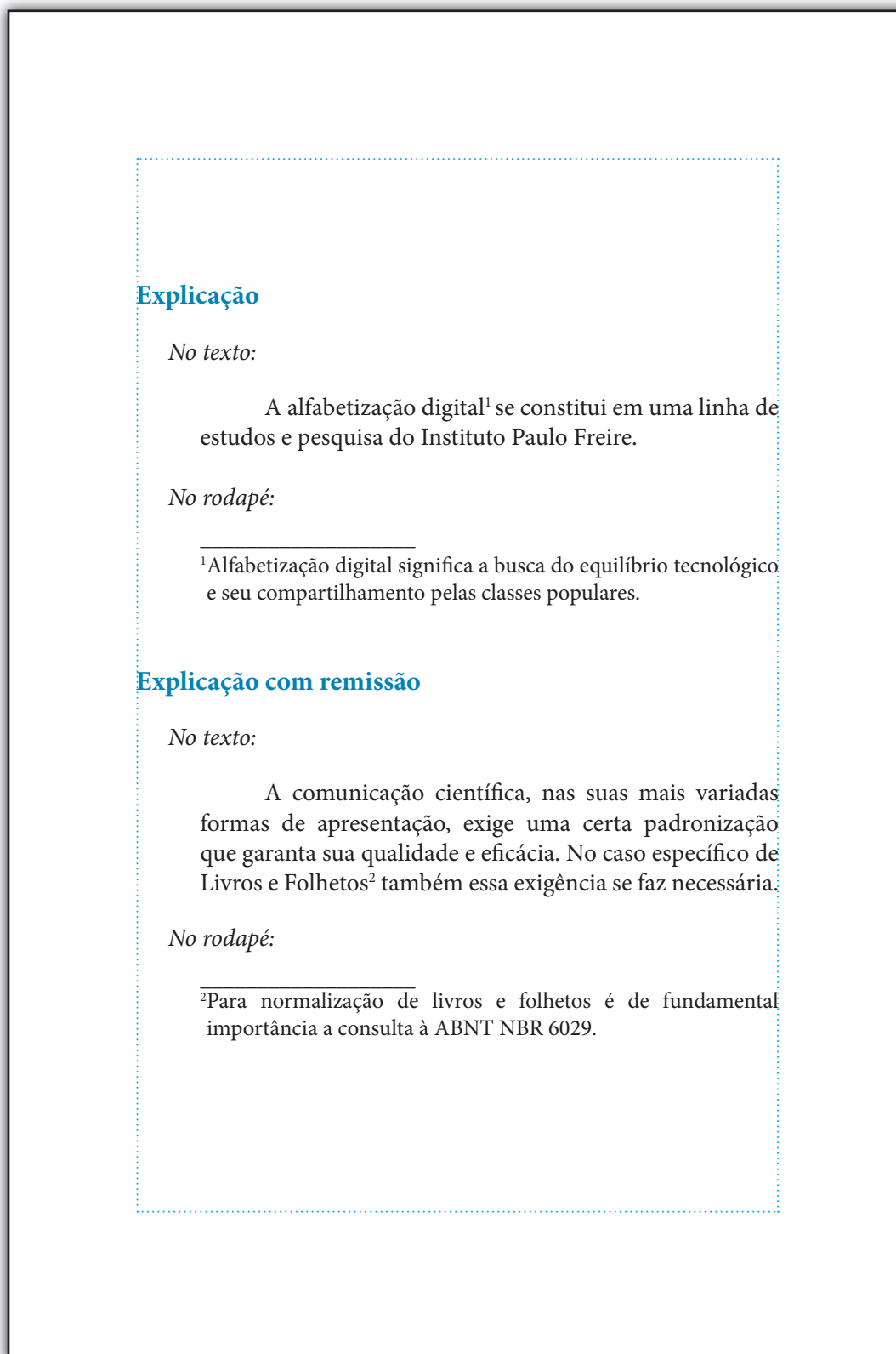


Figura 66 – Notas explicativas

4.3.1 Sistema numérico

Sistema numérico é aquele em que o autor da obra utiliza algarismos arábicos, em numeração única e consecutiva, remetendo o leitor do texto para o rodapé da página.

No caso específico deste Manual, esse sistema será adotado exclusivamente para as chamadas das notas explicativas.

4.3.2 Sistema autor-data (Figuras 67-69)

Sistema autor-data é aquele em que o autor da obra utiliza, no próprio texto, a identificação da fonte citada.

Neste sistema, a chamada das citações diretas ou indiretas apresenta variações, quanto à sua apresentação, podendo essa chamada estar ou não incluída na sentença, a saber:

- a) chamada incluída na sentença – deve a chamada deve ter apenas a inicial em letra maiúscula, indicando-se entre parênteses a data e a página da citação, separadas entre si por vírgula (Figura 67);
- b) chamada não incluída na sentença – devem vir entre parênteses, ao final da citação, o sobrenome do(s) autor(es) pessoal(is) (em caixa alta ou versal), ou nome da entidade (todo em caixa alta ou versal, ou título (com a primeira palavra em caixa alta ou versal), data e página consultada, separadas entre si por vírgula (Figura 67);

Há também outros casos com relação a particularidades específicas, a saber:

- a) um mesmo documento com autores de mesmo sobrenome – a chamada deve incluir as iniciais de seus prenomes e, se ainda essas iniciais também coincidirem, colocam-se os prenomes por extenso (Figura 68);
- b) diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano – a chamada deve incluir após a data, letras maiúsculas do alfabeto latino, sem espaçamento, de acordo com a ordenação das obras na lista de referências (Figura 68);
- c) citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes mencionados simultaneamente

- te – a chamada deve incluir as várias datas de publicação, em ordem crescente, separadas entre si por vírgula (Figura 68);
- d) citações indiretas de diversos documentos, de diferentes autores e mencionados simultaneamente – a chamada deve apresentar os autores em ordem alfabética com as respectivas datas de publicação, separados entre si por ponto e vírgula (Figura 68);

No que diz respeito a citação de citação, no sistema autor-data, a chamada deve ser feita pelo sobrenome do autor do documento original, data de publicação, seguidos da expressão *apud* e do sobrenome do autor do documento consultado, data e página da citação (Figura 69).

– **chamadas incluídas na sentença**

Segundo Bueno (2005, p. 89): “A mídia mantém o foco na doença e apresenta caráter fatalista ao informar sobre o tema.”

Para Morin e Le Moigne (2000, p. 220) a construção de um novo paradigma se faz a partir da “[...] necessidade de novas teorias abertas, racionais e críticas, reflexivas [e] autocrítica [...]”

De acordo com a ABNT NBR 10520 (2002, p. 2), a citação direta é a transcrição literal das palavras do autor consultado.

– **chamadas não incluídas na sentença**

O controle de constitucionalidade é “[...] el modo a través del canal um ordenamiento reacciona frente a la existência de normas contrarias a La Constitución.” (VILLALON, 1987, p. 26).

Esse controle tem por premissas: a supremacia e a rigidez constitucionais. (BARROSO, 2004, p. 1).

“The properties of composite resins can be altered by variations in composition and amount of resin matrix, as well as size and distribution of filler particles (FERRACANE, J. L. et al., 1997, p. 1510).

Figura 67 – Indicação de chamada nas citações

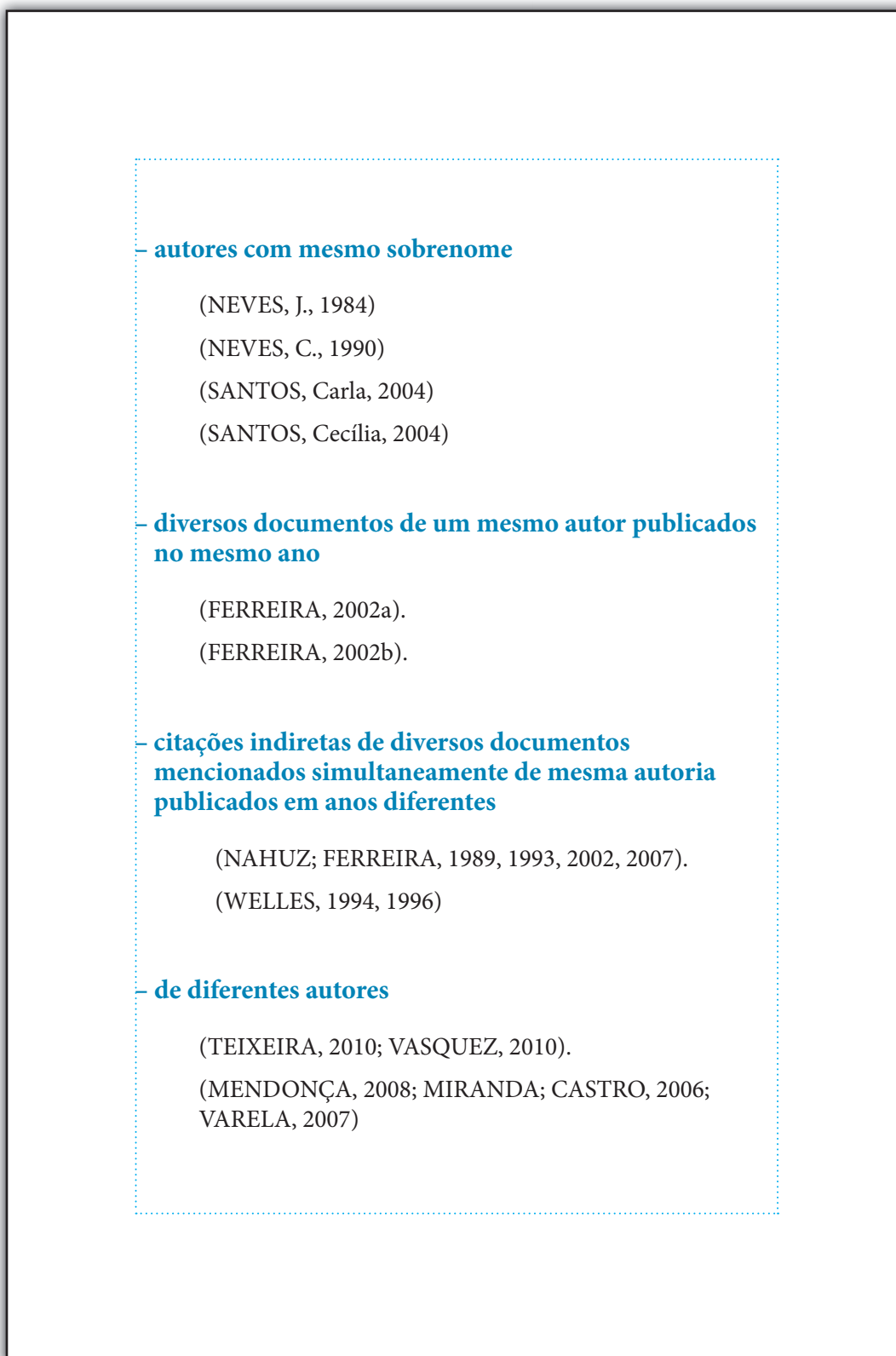


Figura 68 – Indicação de outros tipos de chamada nas citações

Castels (2000 apud MORAES, 2004, p. 279).
ou
(CASTELS, 2000 apud MORAES, 2004, p. 279).

Fernandes (2001, p. 15 apud SILVEIRA, 2008, p. 20).
ou
(FERNANDES, 2001, p. 15 apud SILVEIRA, 2008, p. 20).

Evans (1979 apud SOUZA, 2004).
ou
(EVANS, 1979, apud SOUZA, 2004).

IBGE (apud CASTRO, 2005, p. 50).
ou
(IBGE apud CASTRO, 2005, p. 50).

Veiga (apud MARTINS et al., 2003, p. 310).
ou
(VEIGA apud MARTINS et al., 2003, p. 310).

Figura 69 – Citação de citação

5
REGRAS
GERAIS DE
APRESENTAÇÃO



EDUFMA

Na apresentação de livros e folhetos, segundo a ABNT (NBR 6029), tem-se a considerar ainda, alguns itens que devem seguir regras específicas. São eles: paginação, títulos internos, títulos correntes, abreviaturas e siglas, equações e fórmulas, tabelas e ilustrações.

5.1 Paginação (Figura 70)

Todas as páginas do livro ou folheto, inclusive as capitulares, devem ser contadas sequencialmente a partir da falsa folha de rosto. Entretanto, a numeração, em algarismos arábicos, é registrada a partir da segunda página após o sumário, localizando-se fora da mancha tipográfica. Ressalte-se que esse registro não deverá ser feito nas páginas capitulares.

5.2 Títulos internos (Figura 71)

Os títulos internos de um livro ou folheto são aqueles que se referem às divisões do texto, ou seja, capítulos, seções, etc. Esses títulos devem se apresentar separados do texto por um entrelinhamento maior e/ou outro recurso gráfico, podendo-se utilizar a numeração progressiva de acordo com a ABNT (NBR 6024).

5.3 Títulos correntes (Figura 72)

Título corrente, elemento opcional, é: “Linha impressa ao alto de cada página do texto com a indicação do(s) nome(s) do(s) autor(es), do título da publicação [integral ou abreviado] e do título do capítulo ou seção.” (ABNT NBR 6029, 2006, p. 4).

Devem ser registrados no alto da mancha das páginas, com as seguintes opções:

- a) autor(es) e título do livro ou folheto (página par); título da seção ou capítulo (página ímpar); ou
- b) autor(es) e título do livro ou folheto (página par); autor(es) e título da seção ou capítulo (página ímpar).

5.4 Abreviaturas e siglas

Quando a abreviatura ou sigla é mencionada pela primeira vez no texto, deve se apresentar entre parênteses precedida do seu nome por extenso. A partir daí, todas as indicações poderão ser feitas pela abreviatura e/ou sigla.

Exemplos:

Editora da Universidade Federal do Maranhão (EDUFMA)
Arquivo Nacional (Arq. Nac.).

Havendo um número considerável de abreviaturas ou siglas no texto de uma obra, deve-se elaborar uma lista de acordo com o item 2.2.1.9 deste Manual.

5.5 Equações e fórmulas

Quando o texto de uma obra apresentar equações e fórmulas, estas devem ser destacadas e numeradas, se necessário, com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita.

Na sequência normal do texto pode ser usada uma entrelinha maior para apresentação de fórmulas e equações em virtude dos seus elementos (expoentes, índices e outros).

5.6 Tabelas (Figura 73)

Conceitua-se tabela como um conjunto de palavras, números e/ou sinais apresentados em linhas e colunas e tratados estatisticamente.

Quando uma obra incluir tabelas, estas devem localizar-se o mais próximo possível do texto a que se refere com a identificação na parte superior, na seguinte forma:

- a) a palavra Tabela – escrita em redondo ou caixa baixa, apenas com a inicial maiúscula em corpo 10;
- b) número de ordem da tabela – grafado em algarismos arábicos na sequência em que a tabela se apresenta no texto em corpo 10;
- c) título ou especificação da tabela – escrito apenas com inicial maiúscula em corpo 10;
- d) indicação da fonte – na parte inferior da tabela em corpo 9.

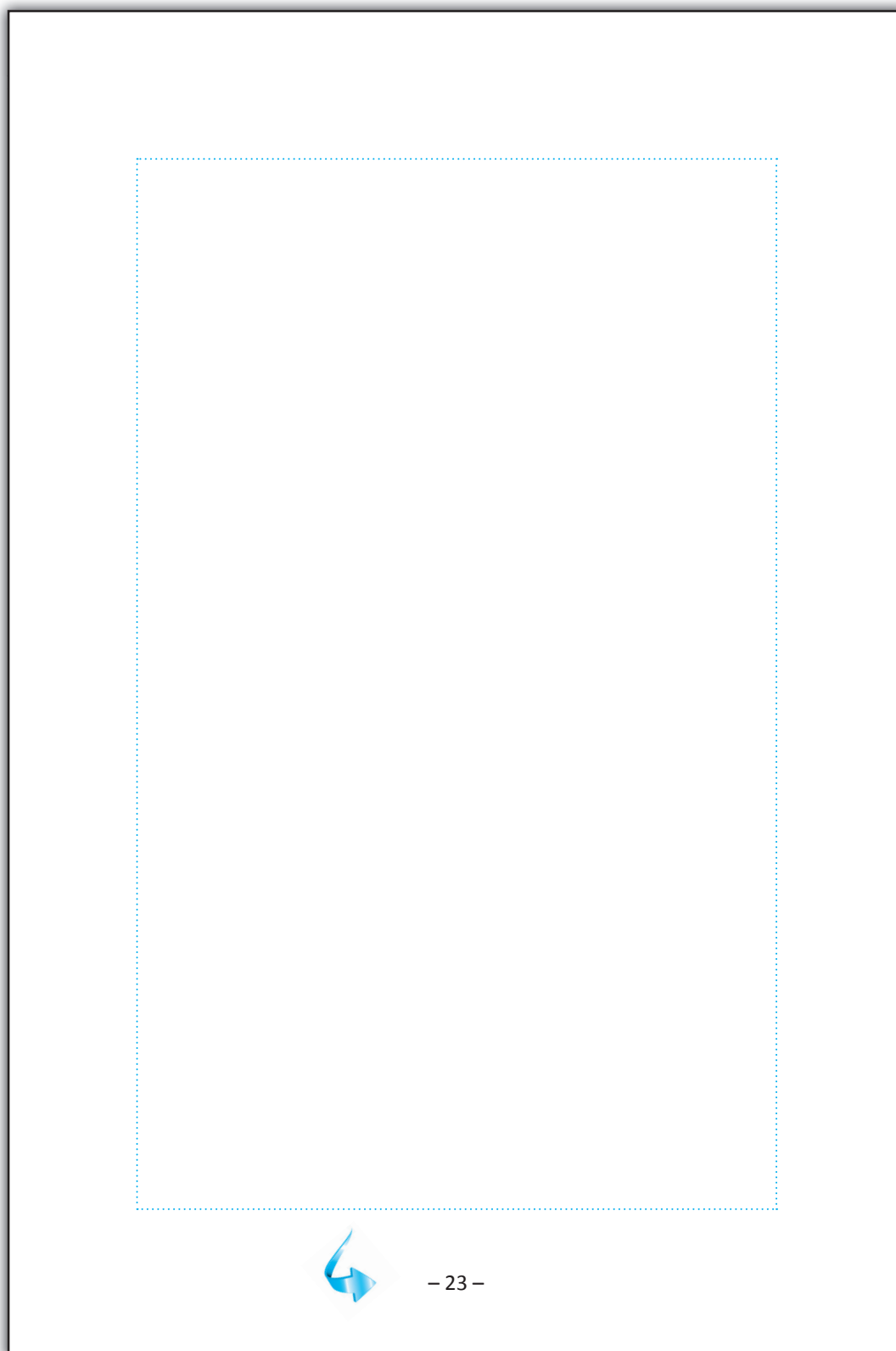


Figura 70 – Indicação de número de página



4.3 Sistema de chamada

Sistema de chamada é o método que se utiliza para indicar, no texto, as fontes de onde foram extraídas as citações e/ou quaisquer explicações e comentários que o autor necessite fazer, remetendo o leitor para a lista de referências ou para o rodapé da página.

Existem dois tipos de sistema de chamada, a saber: Sistema Numérico e Sistema Autor-Data.

Seguindo a recomendação da ABNT NBR 10520 (2002, p. 5), deve-se utilizar, preferentemente, o Sistema Autor-Data para as chamadas de citações no texto e o Sistema Numérico para as chamadas de notas explicativas.



4.3.1 Sistema numérico

Sistema Numérico é aquele em que o autor da obra utiliza algarismos arábicos, em numeração única e consecutiva, remetendo o leitor do texto para o rodapé da página.

No caso específico deste Manual, esse sistema será adotado exclusivamente para as chamadas das notas explicativas.



4.3.2 Sistema autor-data

Sistema Autor-Data é aquele em que o autor da obra utiliza, no próprio texto, a identificação da fonte citada.

Figura 71 – Títulos internos

Recomenda-se para maiores esclarecimentos consultar o documento da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE): **Normas de apresentação tabular**.

5.7 Ilustrações (Figuras 74 e 75)

As ilustrações (desenhos, quadros, esquemas, gráficos, fotografias, organogramas, etc.), quando usadas no texto de uma obra, devem ser identificadas na seguinte forma:

– na parte superior

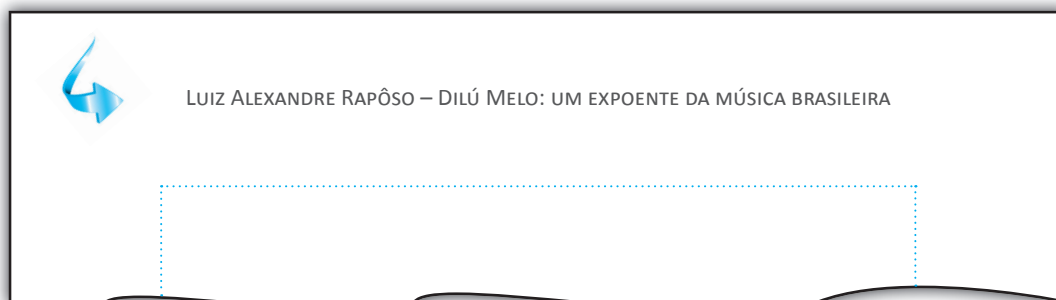
- a) palavra designativa do tipo de ilustração;
- b) número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos;
- c) travessão e título de forma breve e clara.

– na parte inferior:

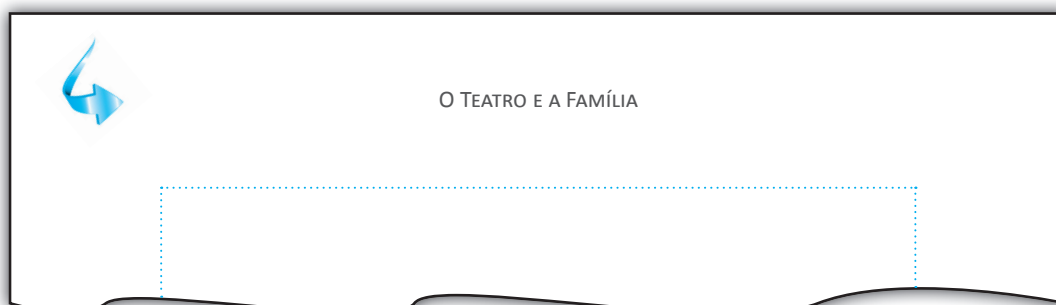
- a) fonte consultada – elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor);
- b) legenda;
- c) notas e outras informações.

Na medida do possível, a ilustração deve ser localizada o mais próximo do texto a que se refere.

Exemplo 1:

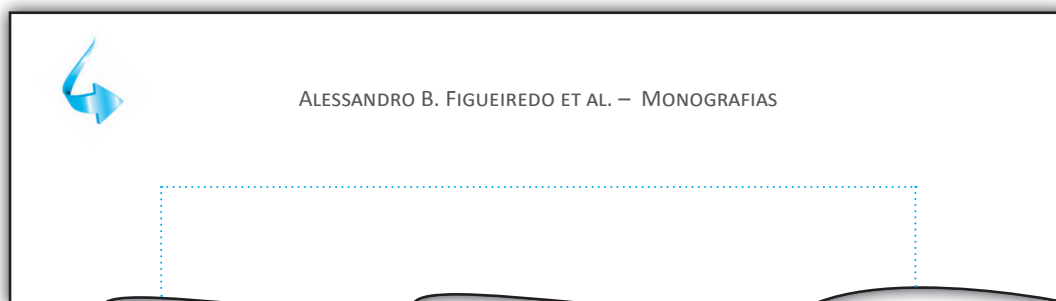


Página par

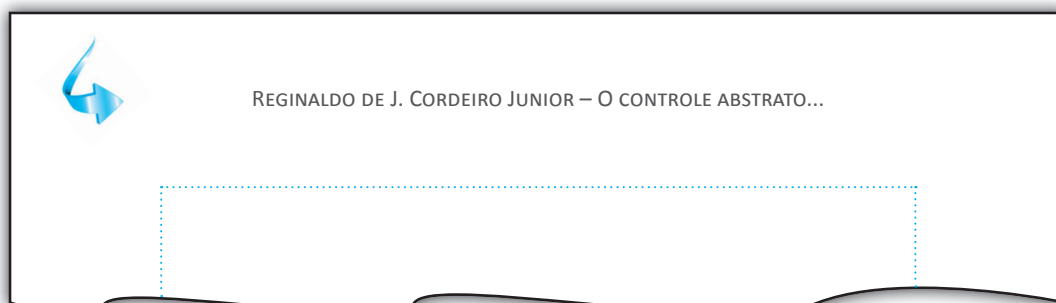


Página ímpar

Exemplo 2:



Página par



Página ímpar

Figura 72 – Títulos correntes

Tabela 1 – Indicadores demográficos do Maranhão, Nordeste e Brasil – 2001-2004

Indicadores	Maranhão			Brasil		
	2001	2003	2004	2001	2003	2004
Densidade demográfica (hab/km ²)	17.0	17.9	18.1	19.9	21.0	21.3
Taxa de urbanização (%)	65.3	67.7	68.1	83.9	84.3	83.0
Razão de sexo	99.6	98.0	96.5	94.9	95.2	95.0
Razão de dependência	70.9	65.4	63.6	53.3	51.1	51.0
Taxa de fecundidade total	3.2	2.5	2.6	2.4	2.3	2.3
Taxa bruta de natalidade (%)	25.6	24.9	24.3	20.9	20.9	20.6
Taxa bruta de mortalidade (%)	7.2	7.1	7.0	6.9	6.3	6.3
Esperança devida ao nascer - ambos os sexos (em anos)	65.1	65.7	66.4	68.9	71.3	71.7
Esperança devida ao nascer - homens (em anos)	61.6	62.1	62.6	65.0	67.6	67.9
Esperança devida ao nascer - mulheres (em anos)	68.8	69.4	70.5	72.8	75.2	75.5

Fonte: IBGE.

Figura 73 – Tabela

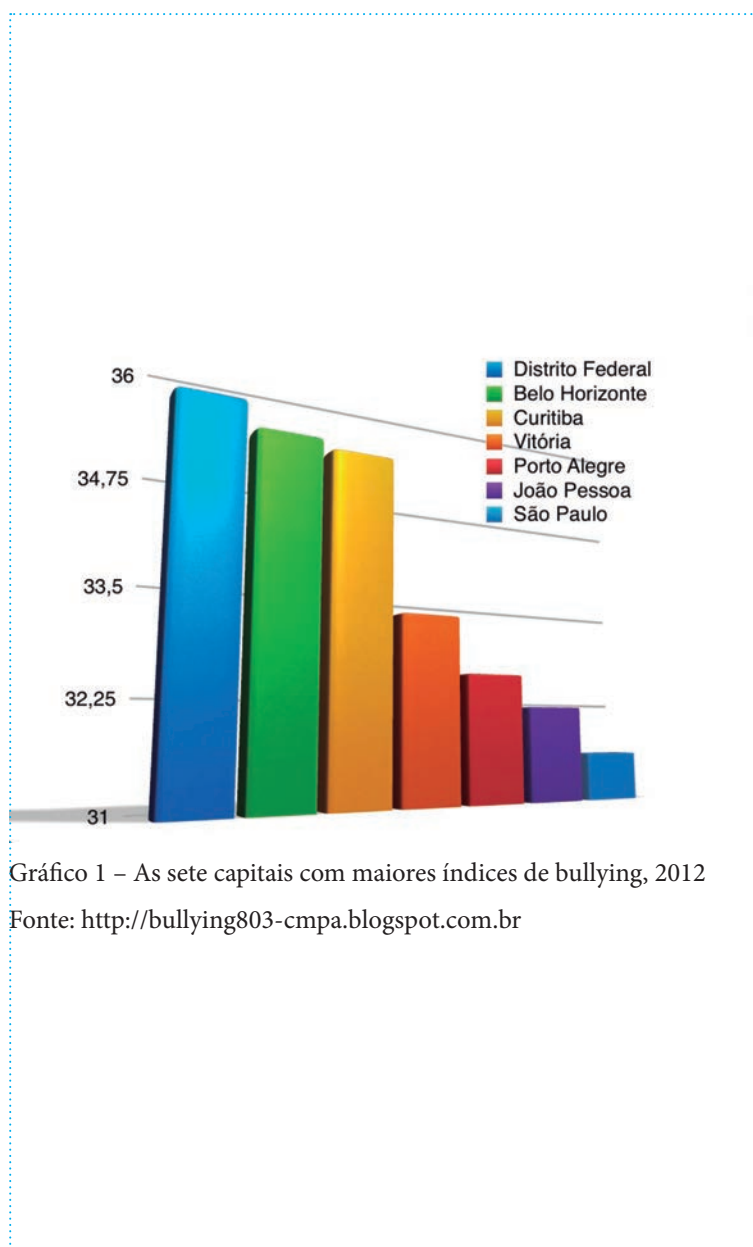


Figura 74 - Gráfico

Ano	Maranhão	Nordeste	Brasil
2006	6 083 294	50 881 563	183 554 255
2007	6 151 859	51 380 117	185 728 317
2008	6 219 282	51 870 364	187 885 996
2009	6 285 364	52 650 866	189 990 983
2010	6 349 721	52 818 821	192 040 996

Fonte: IBGE

Quadro 1 – Projeção da população residente no Maranhão, Nordeste e Brasil, 2006-2010

Figura 75 – Quadro

REFERÊNCIAS

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024:** informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027:** informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2013.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6029:** informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6032:** abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro, 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034:** informação e documentação: índice – apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225:** informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14869:** Tecnologia gráfica: livros didáticos: especificações de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR ISO 2108:** informação e documentação: Número Padrão Internacional de Livro (ISBN). Rio de Janeiro, 2006.

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993

ÍNDICE DE ASSUNTOS

- AGRADECIMENTOS
conceito, 28
modelo, 32
- ANEXOS
conceito, 51
forma de apresentação, 51
modelo, 56-57
- APÊNDICES
conceito, 51
forma de apresentação, 51
modelo, 54-55
- APRESENTAÇÃO
conceito, 45
modelo, 48
- CAPA
conceito, 17
elementos, 17-18
modelo, 21
- CITAÇÃO
conceito, 107
de citação
conceito, 107
forma de apresentação, 116
modelo, 120
direta
conceito, 108
forma de apresentação
acréscimos, 108
aspas duplas, 108
aspas simples, 108
colchetes, 108
grifo, 108
supressão, 108
modelo, 109-110
tipos
curta
forma de apresentação, 108
modelo, 109
longa
forma de apresentação, 108
modelo, 110
indireta
conceito, 108
forma de apresentação, 108
modelo, 118-119
outras formas de apresentação
informação verbal, 111
modelo, 113
trabalho em elaboração, 111
modelo, 113
tradução, 111
modelo, 114
- COLOFÃO
conceito, 52
modelo, 59
- Conclusão ver ELEMENTOS TEXTUAIS
- DEDICATÓRIA
conceito, 28
modelo, 31
- Desenvolvimento **ver** ELEMENTOS TEXTUAIS
- DISPOSIÇÃO GRÁFICA
abreviaturas, 124
ver também LISTA DE ABREVIATURAS
equações e fórmulas, 124
gráficos, 126
modelo, 130
ver também LISTA DE GRÁFICOS
ilustrações **ver** ILUSTRAÇÕES
paginação, 123
modelo, 125
quadros, 126
ver também LISTA DE QUADROS
siglas, 124
ver também LISTA DE SIGLAS
tabelas, 124
modelo, 129
ver também LISTA DE TABELAS
títulos correntes, 123
modelo, 128
títulos internos 123
modelo, 127
- ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS
conceito, 46, 51-52
modelo, 49-50, 53-59
- ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS
conceito, 23-24, 27-28, 37-38, 45
modelo, 25-26, 29-36, 39-44, 47-48
- ELEMENTOS TEXTUAIS
conclusão, 46
desenvolvimento, 45
introdução, 45
- EPÍGRAFE
conceito, 28
modelo, 33
- ERRATA
conceito, 27
modelo, 30
- ESTRUTURA DE LIVRO
parte externa, 17-23
parte interna, 23-59

- FALSA FOLHA DE ROSTO
conceito, 23
modelo, 25
- FICHA CATALOGRÁFICA
modelo, 29
- FOLHAS DE GUARDA
conceito, 18
- FOLHA DE ROSTO
conceito, 23
forma de apresentação
anverso
elementos, 24
modelo, 26
verso
elementos, 27
modelo, 29
- GLOSSÁRIO
conceito, 51
forma de apresentação, 51
modelo, 53
- ILUSTRAÇÕES
forma de apresentação, 126
modelo, 130-131
tipos, 126
ver também LISTA
DE ILUSTRAÇÕES
- ÍNDICE
conceito, 52
modelo, 58
tipos, 52
- Introdução
ver ELEMENTOS TEXTUAIS
- LISTA DE ABREVIATURAS
conceito, 37
forma de apresentação, 37
modelo, 40
ver também DISPOSIÇÃO
GRÁFICA
- LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS
conceito, 37
forma de apresentação, 37
modelo, 42
ver também DISPOSIÇÃO
GRÁFICA
- LISTA DE GRÁFICOS
forma de apresentação, 28, 37
modelo, 36
ver também DISPOSIÇÃO
GRÁFICA
- LISTA DE ILUSTRAÇÕES
conceito, 28
forma de apresentação, 28, 37
modelo, 34
ver também DISPOSIÇÃO
GRÁFICA
- LISTA DE QUADROS
forma de apresentação, 28, 37
modelo, 35
ver também DISPOSIÇÃO
GRÁFICA
- LISTA DE REFERÊNCIAS
conceito, 46
modelo, 50
- LISTA DE SIGLAS
conceito, 37
forma de apresentação, 37
modelo, 41
ver também DISPOSIÇÃO
GRÁFICA
- LISTA DE SÍMBOLOS
conceito, 37
forma de apresentação, 38
modelo, 43
- LISTA DE TABELAS
conceito, 37
forma de apresentação, 37
modelo, 39
ver também DISPOSIÇÃO
GRÁFICA
- LOMBADA
conceito, 18
elementos, 18, 23
modelo, 22
- NORMALIZAÇÃO DE LIVROS
normas específicas, 13-14
órgãos
ABNT, 13
ISO, 13
- NOTAS DE RODAPÉ
conceito, 111
forma de apresentação, 111
tipos, 111-112
notas de referência, 112
notas explicativas
conceito, 112
modelo, 117
- Numeração progressiva
ver ELEMENTOS TEXTUAIS
ver SUMÁRIO
- ORELHA
conceito, 23
modelo, 20-21
- POSFÁCIO
conceito, 46
modelo, 49
- PREFÁCIO
conceito, 45
modelo, 47

REFERÊNCIAS

- conceito, 63
- elementos
- tipos, 63
- transcrição, 63-86
 - autores desconhecidos, 67, 71
 - autores pessoais, 64-69
 - coletânea, 64, 66
 - compilador, 64, 66
 - coordenador, 64, 66
 - dois autores, 64-65
 - mais de três autores, 64-65
 - organizador, 64, 66
 - pseudônimos, 64, 66
 - sobrenomes com grau de parentesco, 67, 69
 - sobrenomes compostos, 67, 69
 - sobrenomes com prefixos, 67, 69
 - sobrenomes espanhóis, 67, 69
 - três autores, 64-65
 - um autor, 64-65
- autores entidade, 67, 70
 - denominação em geral, 67, 70
 - denominação específica, 67, 70
 - denominação genérica, 67, 70
- data, 75, 79-80
- dimensão, 81, 84
- edição, 68, 73
- editor(a), 75, 77-78
- ilustração, 81, 84
- local, 68, 74
- notas, 81-82, 86
- paginação, 76, 81, 83
- séries e coleções, 81, 85
- títulos e subtítulos, 67-68, 72
- forma de apresentação
 - alinhamento, 63
 - destaque, 63
 - espaçamento, 63
 - ordenação, 98
 - pontuação, 63
 - sequência padronizada, 63
- modelos, 82, 87-104
 - anais, trabalhos em, 89, 93
 - artigos de jornal, 89, 92
 - artigos de revista, 89, 91
 - capítulos de livro, 82, 88
 - documentos cartográficos, 97, 100
 - documentos eletrônicos
 - artigos de jornal, 92
 - artigos de revista, 91
 - bases de dados, 104

REFERÊNCIAS

- modelos
 - documentos eletrônicos
 - jurisprudência, 96
 - legislação, 94-95
 - monografia no todo, 87
 - monografia em parte, 88
 - programa, 104
 - site, 104
 - trabalhos em eventos, 93
 - documentos iconográficos, 97, 99
 - documentos jurídicos, 89-90, 94-97
 - documentos sonoros, 97, 101
 - documentos tridimensionais, 98, 103
 - imagens em movimento, 97, 99
 - monografia no todo, 82, 87
 - monografia em parte, 82, 88
 - partituras, 97, 102
 - trabalhos acadêmicos, 86
 - trabalhos em evento, 89, 93
- SOBRECAPA
 - conceito, 17
 - modelo, 20
- SISTEMA AUTOR-DATA
 - conceito, 115
 - forma de apresentação, 115-116
 - modelo, 118-120
- SISTEMA DE CHAMADA
 - conceito, 112
 - tipos, 112
- SISTEMA NUMÉRICO
 - conceito, 115
 - forma de apresentação, 115
 - ver também** NOTAS DE RODAPÉ
- SUMÁRIO
 - conceito, 38
 - forma de apresentação, 38
 - modelo, 44
- Tabelas
 - ver** DISPOSIÇÃO GRÁFICA
 - ver** LISTA DE TABELAS
- Texto **ver** ELEMENTOS TEXTUAIS

Realizado o Depósito Legal na Biblioteca Nacional,
conforme Lei n. 10.994, de 14 de dezembro de 2004

Formato: 21 x 29,7 cm

Tipologia: Minion Pro (12/17, 11/13,2 e 10/12)

Disponível em dois suportes:

Digital: <http://www.edufma.ufma.br/manual>

Papel apergaminhado 90g/m² (miolo)

Papel cartão supremo 250g/m² (capa)

Tiragem: 200 exemplares

Impresso na Gráfica da UFMA, Av. dos Portugueses, 1966,
Cidade Universitária, Bacanga, 65.080-805 – São Luís/MA

