

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
UNIDADE ACADÊMICA ESPECIALIZADA  
FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DO TRAIRI

## NORMAS BIBLIOGRÁFICAS PARA ELABORAÇÃO DE CITAÇÕES, NOTAS DE RODAPÉ E REFERÊNCIAS

### MÓDULO IV



#### **Organizadores**

José Gláucio Brito Tavares de Oliveira

Joyanne de Souza Medeiros

#### **Colaboradores**

Aline Braga Galvão Silveira Fernandes

Fernanda da Fonseca Freitas

Luciane Paula Batista Araújo de Oliveira

Marcelo Cardoso de Souza

Rafaela Carolini de Oliveira Távora

Roberta de Oliveira Cacho

Vanessa Teixeira de Lima Oliveira

**2ª EDIÇÃO**

**SANTA CRUZ – RN  
2017**

**Catálogo da publicação**  
**Faculdade de Ciências da Saúde do Trairi**

N851 Normas bibliográficas para elaboração de citações, notas de rodapé e referências: módulo IV / José Gláucio Brito Tavares de Oliveira, Joyanne de Souza Medeiros, organizadores. – 2. ed. – Santa Cruz, 2017.

40f.: il.: color.

Manual. – Universidade Federal do Rio Grande do Norte.  
– Faculdade de Ciências da Saúde do Trairi.

1. Metodologia científica – Normalização. 2. Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas. I. Oliveira, José Gláucio Brito Tavares de. II. Medeiros, Joyanne de Souza. II. Título.

## SUMÁRIO

	<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	4
<b>1</b>	<b>CITAÇÕES</b> .....	5
1.1	CITAÇÃO DIRETA .....	5
1.2	CITAÇÃO INDIRETA .....	6
1.3	CITAÇÃO DA CITAÇÃO .....	6
1.4	CITAÇÃO DE FONTES INFORMAIS .....	7
1.5	CITAÇÃO EM FASE DE ELABORAÇÃO .....	8
1.6	SISTEMA DE CHAMADA .....	8
<b>1.6.1</b>	<b>Sistema autor data</b> .....	8
<b>1.6.2</b>	<b>Sistema numérico</b> .....	9
1.7	TIPOS DE ENTRADA PARA INDICAÇÃO DE AUTORIA .....	9
<b>1.7.1</b>	<b>Um autor</b> .....	10
<b>1.7.2</b>	<b>Até três autores</b> .....	10
<b>1.7.3</b>	<b>Mais de três autores</b> .....	10
<b>1.7.4</b>	<b>Entrada por entidade</b> .....	11
<b>1.7.5</b>	<b>Entrada por título</b> .....	11
<b>1.7.6</b>	<b>Vários trabalhos do mesmo autor no mesmo ano</b> .....	12
<b>1.7.7</b>	<b>Vários trabalhos do mesmo autor em anos diferentes</b> .....	12
<b>1.7.8</b>	<b>Vários documentos e vários autores – simultaneamente</b> ..	12
<b>1.7.9</b>	<b>Coincidência de autores</b> .....	12
<b>1.7.10</b>	<b>Aspas simples</b> .....	13
<b>1.7.11</b>	<b>Destaque ou ênfase nas citações</b> .....	13
<b>1.7.12</b>	<b>Supressões em citações</b> .....	14
<b>1.7.13</b>	<b>Interpolações, acréscimos ou comentários</b> .....	14
<b>1.7.14</b>	<b>Tradução em citação</b> .....	14
<b>2</b>	<b>NOTAS DE RODAPÉ</b> .....	15
2.1	NOTAS EXPLICATIVAS .....	15
2.2	NOTAS DE REFERÊNCIA .....	15
2.3	EXPRESSÕES LATINAS .....	16
<b>3</b>	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	18
3.1	AUTORIA .....	19
<b>3.1.1</b>	<b>Autoria pessoal – único autor</b> .....	19
<b>3.1.2</b>	<b>Até três autores</b> .....	19
<b>3.1.3</b>	<b>Mais de três autores</b> .....	19
<b>3.1.4</b>	<b>Outros tipos de entrada – pessoal</b> .....	20
<b>3.1.5</b>	<b>Autoria por entidade</b> .....	21
<b>3.1.6</b>	<b>Autoria desconhecida</b> .....	22
3.2	TÍTULO E SUBTÍTULO .....	22

3.2.1	Título longo .....	22
3.2.2	Título em outra língua .....	23
3.2.3	Título de periódico .....	23
3.2.4	Título ausente .....	23
3.3	EDIÇÃO .....	23
3.4	LOCAL .....	24
3.5	EDITORA .....	25
3.6	DATA .....	26
3.7	DESCRIÇÃO FÍSICA .....	28
3.8	ILUSTRAÇÕES E DIMENSÕES .....	29
3.9	SÉRIE E COLEÇÃO .....	29
3.10	NOTAS .....	29
3.11	MODELOS DE REFERÊNCIAS .....	30
3.11.1	<b>Monografia no todo</b> .....	30
3.11.2	<b>Publicação periódica</b> .....	31
3.11.3	<b>Evento no todo</b> .....	32
3.11.4	<b>Patente</b> .....	33
3.11.5	<b>Documento jurídico</b> .....	33
3.11.6	<b>Imagens em movimento</b> .....	35
3.11.7	<b>Documentos iconográficos</b> .....	35
3.11.8	<b>Documento cartográfico</b> .....	35
3.11.9	<b>Documento sonoro</b> .....	36
3.11.10	<b>Partitura</b> .....	36
3.11.11	<b>Documento tridimensional</b> .....	36
3.11.12	<b>Documento eletrônico</b> .....	36
3.11.12.1	Em suporte físico .....	37
3.11.12.2	Em endereço eletrônico .....	37
3.12	LOCALIZAÇÃO .....	37
3.13	REGRAS DE APRESENTAÇÃO .....	38
3.13.1	<b>Mesmo autor</b> .....	38
3.13.2	<b>Mesmo autor e título</b> .....	39
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	40

## APRESENTAÇÃO

Esta segunda edição do manual normativo visa orientar os alunos dos cursos de graduação da Faculdade de Ciências da Saúde do Trairi (FACISA), para a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), dentro dos padrões estudados e estabelecidos pela comissão designada pela portaria Nº. 133/2017, do dia 29 de maio de 2017.

Tem como referência principal as normas brasileiras – NBR 10520:2002 (Citações e Notas de rodapé) e NBR 6023:2002 (Referências), da Associação Brasileira de Normas técnicas (ABNT).

Cada seção apresenta a nomenclatura do elemento, suas características, bem como a formatações e regras necessárias para sua apresentação. As caixas dos exemplos estão identificadas por cores, sendo: “azul” para as Citações, “vermelho” para as Notas de rodapé, e “verde” para as Referências. Para os exemplos nas Referências, utilizou-se uma tipografia diferenciada das demais, onde há um destaque para o item em estudo.

A Biblioteca da FACISA possui todas as normas que foram utilizadas para a elaboração deste manual, quaisquer dúvidas, as mesmas poderão ser consultadas.

Optou-se por utilizar exemplos fictícios neste manual, por se tratar de um documento meramente ilustrativo, porém com valor instrutivo.

Notem que os exemplos da seção 3 “REFERÊNCIAS”, possuem um destaque (cor preta) para o item que está sendo analisado naquele momento, os outros elementos da referência estarão grafados pela cor cinza, pois estão apenas, como coadjuvante, complementando a referência no todo.

Este manual usará especificações do software de edição de texto Microsoft Word®, programa de responsabilidade do fabricante Microsoft®. No entanto, em casos em que o aluno possua software de outro fabricante, o TCC poderá ser confeccionado desde que o software seja equivalente ao supracitado, mantenha a similaridade de formatação e o coordenador de TCC do curso em questão declare ciência do fato e aprove a formatação final do trabalho.

## 1 CITAÇÕES

A citação é uma menção de uma informação extraída de outra fonte, que tem por finalidade dar embasamento ao argumento do autor, com o propósito de complementar suas ideias, dando respaldo a sua produção. A fonte de onde foi retirado o trecho deve obrigatoriamente ser citada com método e precisão, segundo a NBR 10520:2002.

São elementos básicos de uma citação:

- Autoria (pessoa, título ou instituição);
- Ano de publicação;
- Página;
- Trecho citado.

Existem dois tipos de citação, as escritas de forma direta e as de forma indireta. Todas devem constar nas referências.

### 1.1 CITAÇÃO DIRETA

É a transcrição literal de um texto da obra consultada, obedecendo a grafia, pontuação, idioma, redação, ortografia etc. Ela pode ser exposta de duas formas, com até três linhas ou longas com mais de três linhas.

**a) Com até três linhas:** este tipo de citação vem no corpo do texto, destacada por aspas duplas. A presença da paginação e ano são obrigatórias e a indicação de autoria (sobrenome do autor, título, ou instituição responsável), deve ser em caixa baixa se optar por usar fora dos parênteses e em caixa alta se for dentro do parêntese.

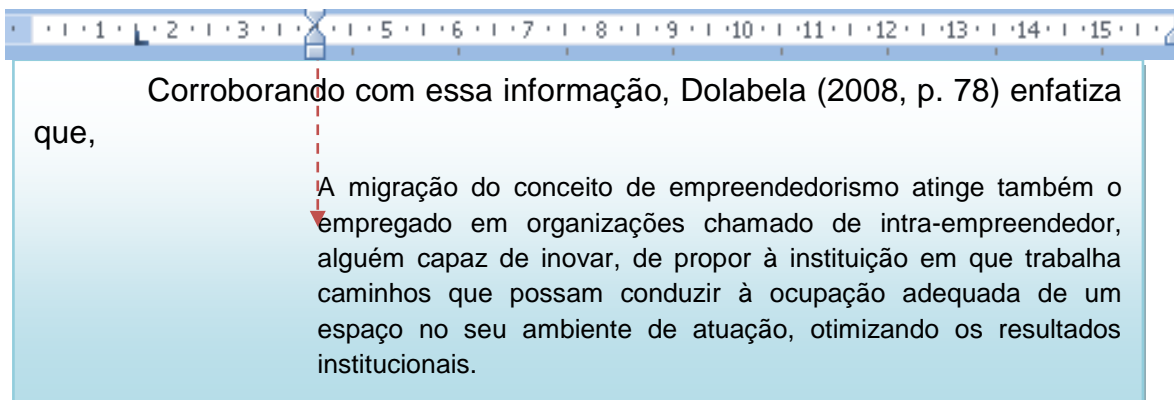
Fora dos parênteses:

Para Dornelas (2008, p. 48), “Vantagens competitivas estão necessariamente ligadas a diferenciais que proporcionam um ganho para o consumidor”.

Dentro dos parênteses:

“Vantagens competitivas estão necessariamente ligadas a diferenciais que proporcionam um ganho para o consumidor” (DORNELAS, 2008, p. 48).

**b) Com mais de três linhas:** devem aparecer em parágrafo próprio obedecendo ao recuo de 4 cm da margem esquerda, sem aspas, fonte menor tamanho 11 e espaçamento simples entrelinhas.



## 1.2 CITAÇÃO INDIRETA

Quando existe a redação corrente dentro do texto baseado em alguma obra consultada, onde a ideia é mantida do original. Não há necessidade de aspas duplas e nenhum tipo de destaque, porém há obrigatoriedade de indicação de autoria e ano. Para exemplificar, supõe-se que no texto consultado o autor do TCC encontre o seguinte fragmento:

**Sobrenome do autor:** Rudio

**Ano:** 2007

**Página:** 62 (não há necessidade de ser apresentada)

**Texto original:** Uma pesquisa geralmente não é feita com todos os elementos que compõem uma população

Segundo Rudio (2007), não há necessidade de se realizar uma pesquisa com todos os elementos de um grupo de pessoas.

## 1.3 CITAÇÃO DA CITAÇÃO

Citação direta ou indireta de um documento ao qual não se teve acesso ao original. Aparece notadamente quando o autor do TCC faz menção a uma

citação já existente feita pelo autor da obra que se está consultando. O ideal é que se busque a fonte principal onde está a informação, caso não tenha acesso, a citação da citação é a alternativa indicada.

Para exemplificar, supõe-se que o autor do TCC tenha em mãos um livro do autor **Pinheiro** e dentro dele encontre uma citação de **Costa**, neste caso:

Segundo Costa (2005, p. 20 apud PINHEIRO, 2009, p. 82) “a drenagem postural teve seu primeiro registro no início do século passado”.

Analisando o exemplo acima quanto a sua apresentação, deve-se indicar primeiro o autor e ano da obra que **não** se teve acesso, neste caso: Costa (2005, p. 20). Em seguida, a expressão **apud** que significa “citado por” e por último segue a citação normal da obra que se teve acesso: PINHEIRO, 2009, p. 82, seguida da menção feita por Costa.

Na lista de referências constará a obra consultada, ou seja, PINHEIRO.

#### 1.4 CITAÇÃO DE FONTES INFORMAIS

São informações advindas de comunicação verbal, tais como palestras, debates, comunicações, aulas etc. Nas citações de fontes informações, deve-se indicar entre parênteses a expressão **informação verbal**, mencionando os dados disponíveis, em nota de rodapé.

##### **No texto:**

Araújo (2011) afirma que existem descrições desde os primórdios da civilização sobre a utilização de recursos naturais para recuperação de lesões (informação verbal)<sup>1</sup>.

##### **No rodapé:**

<sup>1</sup> Palestra do professor Douglas Araújo, sobre recuperação de lesões, durante o XIV Encontro Anual de Fisioterapeutas do Nordeste, 2011.



## 1.5 CITAÇÃO EM FASE DE ELABORAÇÃO

Quando um documento citado ainda estiver em fase de elaboração próximo da finalização, deve-se indicar entre parênteses a expressão **em fase de elaboração** e em nota de rodapé dados disponíveis sobre a obra.

### No texto:

Freitas finaliza o estudo, caracterizando o resultado dos dados coletados como sendo de bastante relevância para a população local (em fase de elaboração)<sup>1</sup>.

### No rodapé:

<sup>1</sup> FREITAS, Danilo. **População sobrevivente**. A ser editado pela Editora Povo, 2011.

## 1.6 SISTEMA DE CHAMADA

As citações devem ser apresentadas por sistemas de chamadas que podem ser como **autor-data** ou **numérico**. Qualquer que seja o método escolhido deverá ser apresentado consistentemente do início ao fim. A FACISA indica a utilização do sistema **autor-data**, porém muitos periódicos científicos da área da saúde ao utilizar as normas da Vancouver, optam por usar o sistema numérico. E se utilizado o sistema numérico, não se deve utilizar notas de rodapé no texto, para não confundir o leitor com a utilização dos números arábicos.

### 1.6.1 Sistema autor data

No sistema autor-data, a indicação de autoria ou de responsabilidade pela obra é feita com o sobrenome do autor, entidade ou título, seguida da data de publicação e a página (se citação direta), separadas por vírgula e entre parênteses.

**No texto:**

“A pesquisa bibliográfica é o meio de formação por excelência e constitui o procedimento básico para estudos monográficos”. (CERVO; BERVIAN; SILVA, 2007, p. 60).

**Nas referências:**

CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro A.; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

**1.6.2 Sistema numérico**

No sistema numérico, a indicação da fonte deve ser feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo às Referências ao final do trabalho, na mesma ordem em que aparecem no texto. Os números são apresentados no fim de cada citação dentro de parênteses ou sobrescrito. A numeração das citações não deve ser reiniciada a cada página.

**No texto:**

“A pesquisa bibliográfica é o meio de formação por excelência e constitui o procedimento básico para estudos monográficos”. (12)

Ou

“A pesquisa bibliográfica é o meio de formação por excelência e constitui o procedimento básico para estudos monográficos”<sup>12</sup>.

**Nas referências:**

12. CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro A.; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

**1.7 TIPOS DE ENTRADA PARA INDICAÇÃO DE AUTORIA**

Existem vários tipos de entradas de autoria para citações: por título; até três ou mais de três autores; autoria por empresas, instituições ou organizações; autorias governamentais federais, estaduais e municipais entre outras.

### 1.7.1 Um autor

Quando a citação apresentar um único autor.

Para Dornelas (2008, p. 48), “Vantagens competitivas estão necessariamente ligadas a diferenciais que proporcionam um ganho para o consumidor”.

ou

“Vantagens competitivas estão necessariamente ligadas a diferenciais que proporcionam um ganho para o consumidor” (DORNELAS, 2008, p. 48).

### 1.7.2 Até três autores

Neste caso, se optar por citar os autores fora dos parênteses, os mesmo serão separados pela expressão “e”, se preferir dentro dos parênteses, serão separados por ponto e vírgula “;”

Segundo Cervo, Bervian e Silva (2007, p. 60) “A pesquisa bibliográfica é o meio de formação por excelência e constitui o procedimento básico para estudos monográficos”.

ou

“A pesquisa bibliográfica é o meio de formação por excelência e constitui o procedimento básico para estudos monográficos” (CERVO; BERVIAN; SILVA, 2007, p. 60).

### 1.7.3 Mais de três autores

Deve-se indicar apenas o sobrenome do primeiro autor seguido da expressão latina “et al.” que significa “e outros autores”.

Fagundes et al. (2010, p. 78) diz que “a tosse é um ato reflexo desencadeado pela presença de secreção em vias aéreas de grande calibre”.

ou

“A tosse é um ato reflexo desencadeado pela presença de secreção em vias aéreas de grande calibre” (FAGUNDES et al., 2010, p. 78).

#### 1.7.4 Entrada por entidade

A entrada por entidade deve ser feita por extenso em caixa alta pelo nome da instituição, organização, órgãos governamentais entre outros, seguidas do ano e página.

Universidade Federal do Rio Grande do Norte (2009), difundindo o programa de educação continuada.

ou

Difundindo o programa de educação continuada (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, 2009).

#### 1.7.5 Entrada por título

Muitas vezes o documento consultado não apresenta a indicação de autoria por autor ou entidade, neste caso deve-se entrar pelo título do documento. A entrada é feita com a primeira palavra do título em caixa alta, seguida de reticências, vírgula, ano e página (se citação direta)

“A aterosclerose descreve o espessamento e o endurecimento das lesões nas artérias de grande e médio calibres” (INTRODUÇÃO..., 2009, p. 89).

Obs.: Para este exemplo, o título fictício do documento é: Introdução as práticas da fisioterapia. Veja a responsabilidade de entrada para o título do documento: (INTRODUÇÃO..., 2009, p. 89).

### 1.7.6 Vários trabalhos do mesmo autor no mesmo ano

Acrescentam-se letras minúsculas após o ano, sem espaço.

Siqueira (2000a, p. 30)	ou	(SIQUEIRA, 2000a, p. 30)
-------------------------	----	--------------------------

Siqueira (2000b, p. 450)	ou	(SIQUEIRA, 2000b, p. 450)
--------------------------	----	---------------------------

### 1.7.7 Vários trabalhos do mesmo autor em anos diferentes

Seguir a ordem cronológica dos anos, separados por vírgulas.

Araújo (1997, 2002, 2010)	ou	(ARAÚJO, 1997, 2002, 2010)
---------------------------	----	----------------------------

Quando vários documentos e vários autores dizem a mesma coisa, devem aparecer na mesma citação, arrumados alfabeticamente e separados por ponto e vírgula “;” se estiver dentro do parênteses.

Aragão (1992) e Benevides (2000) afirmam que a indústria sofrerá com a falta de mão-de-obra.
--

ou

A indústria sofrerá com a falta de mão-de-obra (ARAGÃO, 1992; BENEVIDES, 2000).
---

### 1.7.9 Coincidência de autores

Eventualmente haverá coincidência de sobrenome de autores no referencial, neste caso devem-se acrescentar as iniciais de seu prenome. Se mesmo assim continua, opta-se por escrever o prenome por extenso.

**a) sobrenome**

Silva, F. (1997, p. 56)	ou	(SILVA F., 1997, p. 56)
Silva, C. (2000, p. 30)	ou	(SILVA C., 2000, p. 30)

Obs.: incluíram-se as iniciais “F” e “C” para não confundir os “Silvas”.

**b) prenome**

Souza, Arthur (2010, p. 13)	ou	(SOUZA, Arthur, 2010, p. 13)
Souza, Armando (1998, p. 25)	ou	(SOUZA, Armando, 1998, p. 25)

Obs.: Incluíram-se os prenomes completos “Arthur” e “Armando” para não confundir os “Souzas” já que as iniciais dos 2 começaram com a letra “A”.

**1.7.10 Aspas simples**

Usam-se as aspas simples, quando no trecho transcrito já existia uma citação.

Segundo Barros (1998, p. 20) “a hidroterapia faz parte da rotina de poucos fisioterapeutas, porém é utilizada como ‘recurso terapêutico’ principalmente nas áreas de fisioterapia neurológica”.

**1.7.11 Destaque ou ênfase nas citações**

Para dar destaque a algum termo ou trecho dentro da citação o autor do TCC tem a opção de evidenciar em negrito. Colocando a expressão **grifo nosso**, logo após a chamada. Pode existir também um trecho em que o autor da obra já tenha dado destaque, neste caso seria **grifo do autor**.

**a) Grifo nosso**

“Qualquer empresa que comercialize produtos de base tecnológica, necessariamente, **deve possuir uma política interna** de pesquisa e desenvolvimento” (MOREIRA, 2005, p. 170, grifo nosso).

### b) Grifo do autor

“Abacaxis são produtos com **pouca participação de mercado** em mercados em baixo crescimento” (FERREIRA, 2004, p. 13, grifo do autor).

#### 1.7.12 Supressões em citações

As supressões são interrupções ou omissões feitas no texto original do autor consultado de maneira que não altera o seu sentido. Deve-se usar o colchete com reticências [...], para representar uma supressão. Elas podem aparecer em qualquer lugar do trecho citado

“[...] o produto é novo e único no mercado” (ARAÚJO, 2011, p. 45).

#### 1.7.13 Interpolações, acréscimos ou comentários

São informações acrescentadas na citação que não causam prejuízo de entendimento. Usa-se os colchetes [ ] para inserir o comentário.

“O empreendedor deve estabelecer quais são as metas financeiras [Verificar ANEXO C, deste artigo] de seu negócio” (ALMEIDA, 1999, p. 16).

#### 1.7.14 Tradução em citação

Quando o autor do TCC traduz a transcrição de um texto consultado. Deve-se colocar a expressão **tradução nossa**.

##### **Do original:**

“Both examples involve components specialized to deal with nutrient supply” (KENEDDY, 2007, p. 15)

##### **Traduzida:**

“Ambos os exemplos envolvem componentes especializados para lidar com o suprimento de nutrientes” (KENEDDY, 2007, p. 15, tradução nossa).

## 2 NOTAS DE RODAPÉ

São notas que aparecem no rodapé da página para esclarecer dados, tecer algum comentário de forma breve ou observações pessoais do autor e referenciar citações.

De acordo com a NBR 10520:2002, as notas de rodapé se dividem em duas categorias: notas explicativas e notas de referência. Elas devem ser digitadas em fontes menores, dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de aproximadamente 3 cm, a partir da margem esquerda.

A numeração de ambas deve ser feitas em algarismos arábicos, com numeração única e consecutiva para cada seção do trabalho, não se inicia a numeração a cada página.

### 2.1 NOTAS EXPLICATIVAS

As notas explicativas são utilizadas para que essas informações extras não interfiram na leitura e entendimento do texto.

**No texto:**

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional <sup>4</sup>.

**No rodapé da página:**

---

<sup>4</sup> Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).

### 2.2 NOTAS DE REFERÊNCIA

Remetem a documentos consultados e/ou a outras partes do texto onde o assunto em questão foi abordado. A primeira citação feita em nota de rodapé deve ter a referência completa.



**No texto:**

Para Rudio<sup>1</sup> (2007, p. 118), “tanto o questionário como a entrevista servem para obter informações que não podem ser colhidas através de outros meios”.

**No rodapé da página:**


---

<sup>1</sup> RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. Petrópolis: Vozes, 2007.

## 2.3 EXPRESSÕES LATINAS

São expressões usadas quando uma obra é citada mais de uma vez, evitando assim repetições desnecessárias de fontes. As expressões latinas nunca devem ser usadas dentro do texto, exceto o **apud** e **et al.**

**a) Idem** ou **id** (mesmo autor): quando se faz duas ou mais citações consecutivas do mesmo autor.

---

<sup>1</sup> RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. Petrópolis: Vozes, 2007. p. 25.

<sup>2</sup> Id., 2009, p. 73.

<sup>3</sup> Id., 2011, p. 45.

**b) Ibidem** ou **ibid** (na mesma obra): quando se faz citações consecutivas da mesma obra, apenas o que varia é a página.

---

<sup>1</sup> REZENDE, 2007. p. 17.

<sup>2</sup> Ibid., p. 20.

<sup>3</sup> Ibid., p. 36.

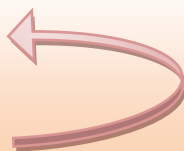
c) **Opus citatum** ou **op. Cit.** (obra citada): quando se faz duas ou mais citações da mesma obra de forma não consecutiva.

---

<sup>1</sup> BERNADES, 1994. p. 38.

<sup>2</sup> SANTOS, 2004, p. 20.

<sup>3</sup> BERNADES, op. cit., p. 45.



A seta indica que o 1 e 3 são da mesma obra porém, estão apresentados de forma não consecutiva.

d) **Passim** ou **passim** (aqui e ali, em diversas passagens) usada em informação, ou ideia retirada de diversas páginas do documento referenciado.

---

<sup>1</sup> BARBOSA, 2007, passim.

<sup>2</sup> SOUZA, 2009, passim.

e) **Loco citado** ou **loc. cit.** (no lugar citado): Quando existe a indicação da mesma página de obra já citada anteriormente.

---

<sup>1</sup> DANTAS, 2007, p. 19.

<sup>2</sup> DANTAS, loc. cit.

f) **Confira** ou **cf** (confronte): Quando o autor sugere uma conferência ou confronto do assunto tratado com outra parte do texto.

---

<sup>1</sup> Cf. MACEDO, 2007, p. 12.

g) **Sequentia** ou **et seq.** (seguinte ou que se segue): quando existe a indicação de parte de uma obra, dividida em várias páginas, mas só a primeira aparece seguida da expressão **et seq.**

---

<sup>1</sup> FARIAS, 2001, p. 54 et seq.

### 3 REFERÊNCIAS

Padroniza as informações que identificam as obras que serviram como referencial teórico para a elaboração do TCC. Fixa normas de apresentação, orienta, prepara e especifica os elementos a serem incluídos nas bibliografias, resumos, resenhas, resenhas, resenhas, resenhas e outros, tendo como base a NRB 6023:2003 da ABNT.

Seja qual o for o formato, todo material informacional citado deve ser referenciado.

Para constituir uma referência, são necessários alguns elementos obrigatórios que são indispensáveis para a identificação do documento:

- Autor;
- Título;
- Edição (se houver);
- Local;
- Editora;
- Ano de publicação.

Existem também os elementos complementares, que são as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos:

- Responsabilidade (tradutor, revisor, editor etc.);
- Indicação de série;
- Coleção;
- Volume;
- Paginação;
- ISBN;
- Descrição física.

Todas as informações que compõem uma referência deve ser retirada do próprio texto, caso se utilize outras fontes para complementar a informação, esta deve ser apresentada entre colchetes [ ].

O modelo de entrada com dados:

SOBRENOME, Prenome(s) do(s) autor(es). **Título da obra:** subtítulo. Edição. Local: Editora, data de publicação. Paginação. Série. Notas. ISBN.

### 3.1 AUTORIA

Responsável pela obra que pode ser pessoa física, entidade ou título, esse último caso exista ausência de autoria responsável.

#### 3.1.1 Autoria pessoal – único autor

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica.** 34. ed. Petrópolis: Vozes, 2007. 144p.

#### 3.1.2 Até três autores

Autoria compartilhada, onde dois ou três autores são separados entre si por ponto e vírgula.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008. 315p.

CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro A.; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica.** 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. 162p.

#### 3.1.3 Mais de três autores

Só aparece a indicação do primeiro autor, seguido da expressão latina **et al.** (e outros autores).

CLAUSSEN, Claus D. et al. **Diagnóstico por imagem:** cardiologia. Porto Alegre: Artmed, 2010. 322p.

### 3.1.4 Outros tipos de entrada - pessoal

A obra pode apresentar outros tipos de entrada para obras sem autoria específica.

#### a) Indicação por responsabilidade

Quando houver indicação de responsabilidade pelo conjunto da obra, onde a entrada deve ser feita pelo sobrenome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador etc.), entre parênteses.

GUERRA, Cláudio Brito (Org.). **Bandagens funcionais**. São Paulo: Atlas, 2008. 342p.

#### b) Indicação complementar

A obra pode apresentar indicações complementares de responsabilidade como (tradutor, revisor, ilustrador etc), podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento.

OLIVEIRA, Rodrigo. **Manual de agentes físicos**. Tradução Regina Duarte. 5. ed. Porto Alegre: Artmed, 2011. 105 p.

#### c) Pseudônimo

Quando a responsabilidade de um documento for indicada por Pseudônimo, a entrada será utilizada por este na referência, desde que seja a forma adotada pelo autor. Neste caso “Julio Diniz” é um pseudônimo.

DINIZ, Julio. **As pupilas do senhor reitor**. 15. ed. São Paulo: Ática, 1994. 263 p.

#### **d) Grau de parentesco**

A entrada deve ser feita pelo sobrenome do autor, seguida do grau de parentesco.

SILVA FILHO, Fernando. **Alimentos e nutrição**. 5. ed. Rio de Janeiro: Guanabara, 2003. 63 p.

#### **3.1.5 Autoria por entidade**

Quando as referências têm a entrada pela responsabilidade de autor entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, comissões, congressos, seminários etc.) pelo próprio nome por extenso.

Seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

##### **a) Instituições, empresas, organizações etc**

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. **Plano geral de ação**: gestão 2007-2011. Natal, 2007.

##### **b) Órgãos públicos**

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

BRASIL. Ministério da Educação. **Relatório de atividades**. 12 ed. Brasília, 1993. 28 p.

### c) Coincidência de entidades

Em caso de duplicidade de nomes, deve-se acrescentar a unidade geográfica que identifica a jurisdição a que pertence, entre parênteses.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da Diretoria-Geral**: 1984. Rio de Janeiro, 1985. 40 p.

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). **O 24 de julho de 1833 e a guerra civil de 1829-1834**. Lisboa, 1983. 95 p.

#### 3.1.6 Autoria desconhecida

Quando não existe indicação de autoria pessoal ou entidade, a entrada deve ser feita pelo título com a primeira palavra em caixa alta e nenhum grifo no restante da referência.

TECNOLOGIA de alimentos. São Paulo: Atlas, 1989.

### 3.2 TÍTULO E SUBTÍTULO

O título deve aparecer sempre depois da indicação de autoria e destaque com negrito. E se houver subtítulo, o mesmo deve ser separado do título por dois pontos, sem negrito da mesma forma que figura na obra.

TAVARES, Tomás. **Fisioterapia**: avaliação e tratamento. Fortaleza: Ferraz, 2004.

#### 3.2.1 Título longo

Quando o título do documento for extenso, ele pode ser suprimido utilizando reticências desde que não prejudique o entendimento do mesmo.

BERNARDES, Juliano Santos. **Tratado de exercícios terapêuticos e...** Petrópolis: Vozes, 2002.

### 3.2.2 Título em outra língua

Quando o título aparecer em mais de uma língua, registra-se o primeiro e se preferir pode em seguida colocar sua tradução, separando-os com o sinal de igualdade =.

RAHMAN, M. Shafiur. **Manual de conservación de los alimentos = Manual de conservação dos alimentos**. Zaragoza: Acribia, 2003.

### 3.2.3 Título de periódico

Quando se referencia o periódico no todo, a entrada pelo título do periódico deve ser o primeiro elemento e todo em caixa alta.

REVISTA BRASILEIRA DE ALIMENTOS. São Paulo: Layout, 2010. v. 2, n. 6, 58p.

### 3.2.4 Título ausente

Quando o documento não tiver título, deve-se atribuir um título ao mesmo entre colchetes.

SEMINÁRIO NACIONAL DE ENFERMAGEM, 2., 2001, João Pessoa. **[Trabalhos apresentados]**. João Pessoa: ABC, 2002. 45p.

## 3.3 EDIÇÃO

Caso a obra tenha edição, esta deve ser apresentada logo após o título, utilizando a numeração ordinal seguida da abreviação da palavra edição **ed.**

SILVA FILHO, Fernando. **Alimentos e nutrição**. 5 ed. Rio de Janeiro: Guanabara, 2003. 63 p.

Em documentos eletrônicos, considerar a versão como sendo a edição.

LORENZI, H. **Plantas ornamentais no Brasil**. Versão 1.0. Rio de Janeiro: Plantarum, 1998. 1 CD-ROM.



### 3.4 LOCAL

Cidade onde o documento foi publicado. Deve aparecer logo após a edição (se houver) ou após o título.

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. 34. ed. Petrópolis: Vozes, 2007. 144p.

#### a) Cidades com mesmo nome

Quando existir coincidência de nomes, deve-se acrescentar a abreviação do estado ou país logo após o local.

Viçosa, MG.

Viçosa, AL.

#### b) Sem local

Quando não se sabe qual o local que a obra foi publicada, utiliza-se a expressão latina *sine loco*, abreviada entre colchetes [**S. I.**].

SILVEIRA, Amanda. **A história dos povos**. [S.I.]: Atlas, 2005.

#### c) Sem local – subtendido

Quando a cidade não aparece no documento, mas é possível identificá-la, utiliza-se o nome do local entre colchetes.

BARROS, Ronaldo Dantas. **Bioquímica básica**. 3. ed. [Petrópolis]: Vozes, 2003.

### 3.5 EDITORA

Organizadora editorial da obra. Deve aparecer sempre depois do local precedida por dois pontos. Figura na referência tal qual aparece no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial.

#### **Na referência:**

ALMEIDA, Alexandre T. **Pesquisa em enfermagem: métodos e avaliação**. Rio de Janeiro: Cortez, 2009.

#### **Na obra:**

Editora Cortez = Cortez

#### **a) Duas editoras**

Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais (cidades), separadas por ponto e vírgula.

BARROS, Regina Moura. **Biologia celular**. São Paulo: Vozes; Petrópolis: Artmed, 2003.

#### **b) Sem editora**

Quando não existe a indicação da editora, deve-se colocar a expressão latina *sine nomine*, abreviada, entre colchetes **[s.n.]**

FERRAZ, Adriano. **Administração pública**. São Paulo: [s.n.], 2006.

#### **c) Sem local e editora**

Quando nem o local e editora puderem ser identificados, utilizam-se ambas as expressões, abreviadas e entre colchetes **[S.l.: s.n.]**.

CARRILHO, Alba Ferreira Dantas. **Recursos públicos**. 5 ed. [S.l.: s.n.], 1999.

#### d) Editora e autoria

Quando a editora é da mesma autoria da entidade ou pessoa, não há necessidade de repetição.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. **Plano estratégico**: 2003-2006. Natal, 2002.

Obs.: Neste caso a Editora é a própria UFRN.

#### 3.6 DATA

Indicação da data de publicação do documento, podendo ser também de distribuição, do *copyright*, da impressão, da apresentação (depósito). Deve ser apresentada em algarismos arábicos sem pontuação.

##### a) Documento com data

Quando a data vem claramente apresentada no documento.

BARROS, Regina Moura. **Biologia celular**. São Paulo: Vozes; Petrópolis: Artmed, 2003.

No caso do *copyright*, utiliza-se a letra “c” antes do ano.

ROMERO, Victor. **Introdução a pesquisa científica**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, c2005.

##### b) Documento sem data

Quando não é possível identificar a data, indica-se uma data aproximada, entre colchetes.

CRAVO, Bárbara. **Música para a alma**. 5. ed. São Paulo: Paulinas, [2010?].

**Exemplos:**

[1969?]	Data provável
[1971 ou 1972]	Um ano ou outro
[1973]	Data certa, não indicada no item
[entre 1906 e 1912]	Use intervalos menores de 20 anos
[ca. 1960]	Data aproximada
[197-]	Década certa
[197-?]	Década provável
[18--]	Século certo
[18--?]	Século provável

**c) Documentos com vários volumes**

Para documentos, produzidos num período de tempo, indica-se a data mais antiga e a mais recente separadas por hífen (publicação encerrada).

ROCHA, Denise. **Antropologia**. Rio de Janeiro: Cortez, 2007 – 2009.

Para documento em curso, isto é que ainda não teve finalização, coloca a data inicial e um hífen no final.

GLOBO ECOLOGIA. Rio de Janeiro: Globo, 1992 -.

**d) Meses, estações ou divisões de ano**

A indicação do mês deve ser apresentada de forma abreviada e no idioma original.

MAIA, Diogo santos. Terapia nutricional em crianças. **Revista de nutrição**. Rio de Janeiro. v. 2, n. 5, p. 21-36, mar. 2009.

Se a indicação for por estações do ano.

MAIA, Diogo santos. Terapia nutricional em crianças. **Revista de nutrição**. Rio de Janeiro. v. 2, n. 5, p. 21-36, outono, 2009.

Se a indicação for por divisões do ano: semestres, trimestres etc. Usar forma abreviada.

MAIA, Diogo santos. Terapia nutricional em crianças. **Revista de nutrição**. Rio de Janeiro. v. 2, n. 5, p. 21-36, 1. sem. 2009.

### 3.7 DESCRIÇÃO FÍSICA

Deve-se indicar a quantidade de páginas que o documento possui ao ser finalizado, seguido da letra “p”. No caso de obras com mais de uma sequência de paginação colocam-se as duas na forma como aparecem (letras, algarismos arábicos e romanos).

#### a) Indicação de página

TAVARES, Tomás. **Fisioterapia: avaliação e tratamento**. Fortaleza: Ferraz, 2004. 225p.

BARBOSA, Marcelo Farias. **Fundamentos da administração**. São Paulo: Guanabara, 2010. xxiv. 254p.

#### b) Volume

Quando o documento possuir mais de um volume, indica-se o número seguido da abreviatura “v”.

BARROS, Regina Moura. **Biologia celular**. São Paulo: Vozes; Petrópolis: Artmed, 2003. 8 v.

#### c) Paginação irregular

Quando a paginação for irregular, colocar a informação “Paginação irregular”.

BRITO, Raquel. **Microbiologia dos alimentos**. São Paulo: Ática, 2006. Paginação irregular.

#### d) Sem páginas

Quando na obra não tiver a indicação de páginas, inserir a informação “Não paginado”.

RODRIGUES JÚNIOR, Dênis. **Antropologia**. Rio de Janeiro: Cortez, 2009. Não paginado.

### 3.8 ILUSTRAÇÕES E DIMENSÕES

Para identificar ilustrações utiliza-se o “il” e se for colorido o “color”. Para dimensões utiliza-se a abreviatura de centímetros “cm”.

BARBOSA, Marcelo Farias. **Fundamentos da administração**. São Paulo: Guanabara, 2010. 25p. il. color.

ROCHA, Mariana. **Assistência a saúde**. 5. ed. São Vicente: Globo, 2005. 25p. 21 cm.

### 3.9 SÉRIE E COLEÇÃO

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

FREITAS NETO, Jorge. **O que é sociologia**. 8. ed. Belo horizonte: Saraiva, 1999. 225p. (Primeiros passos, 28).

### 3.10 NOTAS

Ao fim das referências podem ser incluídas informações complementares, para identificação da obra, sem destaque tipográfico.

RESPRIN: comprimidos. Responsável técnico Delosmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson & Johnson, 1997. Bula de remédio.

Nos trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, monografias e outros) mencionam-se em nota o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data da defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver).

MOTA, João Cláudio Barros. **Gerenciamento de hospitais**: um estudo administrativo no Hospital Universitário Ana Bezerra, Santa Cruz/RN. 2011. 96f. Monografia (Graduação em Enfermagem) – Faculdade de Ciências da Saúde do Trairi, Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Santa Cruz, 2011.

### 3.11 MODELOS DE REFERÊNCIAS

#### 3.11.1 Monografia no todo

Entende-se por monografia no todo: livro, folheto, manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, trabalhos acadêmicos entre outros.

##### a) Livro

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. 34. ed. Petrópolis: Vozes, 2007.

##### b) Dicionário

LOPES, Attilio. **Dicionário ilustrado de fisioterapia**. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.

##### c) Manual

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. **Manual de normas de editoração**. 2. ed. Natal, 1999.

##### d) Catálogo

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. **Museu Câmara Cascudo**. Catálogo. Natal, 2000.

##### e) Trabalho acadêmico

MOTA, João Cláudio Barros. **Gerenciamento de hospitais**: um estudo administrativo no Hospital Universitário Ana Bezerra, Santa Cruz/RN. 2011. 96f. Monografia (Graduação em Enfermagem) – Faculdade de Ciências da Saúde do Trairi, Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Santa Cruz, 2011.

#### f) Parte do livro

Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, seguidos da expressão “in:”, e da referência completa da obra no todo, em seguida a paginação e ou capítulo da parte.

BARROSO, Felipe. Curativos. In: GUERRA, Cláudio Brito (Org.). **Bandagens funcionais**. São Paulo: Atlas, 2008. p. 33 – 99. cap. 3

#### 3.11.2 Publicação periódica

São produções que tem periodicidade regular. Compreende uma publicação periódica: fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno etc. na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens etc.).

Elementos para referenciar um periódico:

Título do periódico;

- Título do artigo;
- Autor do artigo;
- Local;
- Editora;
- Volume (ano se jornal);
- Número (seção, caderno ou parte se for jornal);
- Paginações (final ou com intervalo da parte);
- Data (mês e/ou ano).

#### a) Publicação no todo

NOVA COMOSPOLITAN. São Paulo: Abril, Mensal. v. 2, n. 5, jan. 2011. 58p.



## b) Partes do Periódico (Artigos)

Indica-se primeiro o autor e título do artigo, para depois seguir a referência normal do periódico no todo. Antes de finalizar com data deve-se indicar o número inicial e final do artigo consultado.

### Revista

ARAÚJO, Carla Silva. Perda de peso melhora a memória. **Veja**. São Paulo: Abril, Mensal. v. 5, n. 1, p. 25-26, mar. 2010

### Jornal

FREITAS, Sônia. Greve dos professores estaduais. **Diário do Trairi**. Santa Cruz. ano. 1, mar. 2002. Cadernos de Educação. p. 9.

### 3.11.3 Evento no todo

Referências de publicações formadas por trabalhos apresentados em um evento, como: atas, anais, resultados entre outros. Os elementos essenciais são:

- Nome do evento;
- Numeração (se houver);
- Ano e local (cidade) de realização;
- Título do documento (anais, atas, tópico temático etc.);
- Dados de local de publicação;
- Editora;
- Data da publicação.

SEMINÁRIO NACIONAL DE NUTRIÇÃO. 2., 2010, Natal. **Tecnologia de alimentos**. Natal: Instituto Regional de Nutrição, 2010.

### a) Trabalhos apresentados no evento

Deve-se incluir inicialmente o autor e título do trabalho apresentado, seguido da expressão “In”, continuar com o padrão normal do evento no todo e por fim indicar a página inicial e final da parte referenciada.

SILVA, Renata Costa. Bioquímica dos alimentos. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE NUTRIÇÃO. 2., 2010, Natal. **Tecnologia de alimentos**. Natal: Instituto Regional de Nutrição, 2010. p. 21-23.

#### 3.11.4 Patente

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

INSTITUTO NACIONAL DA INDÚSTRIA (São Paulo). **Desenvolvimento de máquinas para ração**. BR 124585-8, 30 ago. 1997. 25 out. 2000.

#### 3.11.5 Documento jurídico

Quando se referencia documentos que Incluem Legislação, Jurisprudência e Doutrina.

### a) Legislação

Compreende a Constituição, as emendas constitucionais e os textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resolução do Senado Federal) e normas emanadas das entidades públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa entre outros).

Os elementos essenciais são:

- Jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas);
- Título;
- Numeração;

- Data;
- Dados da publicação.

No caso 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.

BRASIL. **Código civil**. 40. ed. São Paulo: Saraiva, 1990.

BRASIL. Decreto nº 5.442, de 25 de março de 1935. **Lex**: coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v. 8, 1935. Suplemento.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. **Lex**: legislação federal e marginalia, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

#### **b) Jurisprudência (decisões judiciais)**

Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.

Os elementos essenciais são:

- Jurisdição e órgão judiciário competente;
- Título (natureza da decisão ou ementa);
- Número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 12. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1996. p. 20.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Habeas-corpus Nº 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

#### **c) Doutrina (Interpretação dos textos legais)**

Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos, *papers* etc.), referenciada conforme o tipo de publicação.

BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, ago. 1995.

### 3.11.6 Imagens em movimento

Quando se referenciam filmes, videocassetes, CDs, DVDs entre outros. Para referenciar imagens os elementos essenciais são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

O PROGRESSO. Produção de Josafá Regis. São Paulo: Átrios, 2000. 1 bobina cinematográfica (121min). Son. color.

### 3.11.7 Documentos iconográficos

São considerados materiais iconográficos as pinturas, gravuras, fotografias, ilustrações, desenhos técnicos, materiais estereográficos, transparências, cartazes etc.

Os elementos essenciais que compõem a referência são: autor, título (quando não houver, atribui-se um título, ou a indicação sem título, entre colchetes), data e especificação do suporte.

OLIVEIRA, José. **Praia do jacaré em João Pessoa**. 2011. 1 fotografia, color.

### 3.11.8 Documento cartográfico

Compreende este tipo de documento: atlas, globo, mapa, fotografia aérea entre outros. Elementos essenciais são: autor(es), título, local, editora, data de publicação, designação específica e escala.

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variam.

### 3.11.9 Documento sonoro

Inclui disco, CD (compact disc), cassete, rolo, entre outros. Os elementos essenciais são: compositor ou intérprete, título, local, gravadora, data e especificação do suporte

BETÂNIA, Maria. **Que falta você me faz**. São Paulo: Globo, 2005. 1 CD.

### 3.11.10 Partitura

Quando se referencia partituras impressas. Como elementos essenciais estão: autor, título, local, editora, data, designação específica e instrumento a que se destina.

BARROSO, Erandir. **Canções de outrora**. Belo Horizonte: Sonora, 1978. 1 partitura (23 p.). Piano.

### 3.11.11 Documento tridimensional

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

Os elementos essenciais são: autor(es), quando for possível identificar o criador artístico do objeto, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes), data e especificação do objeto.

XÍCARA de porcelana. Índia: Companhia das Índias, 1910. 1 xícara.

### 3.11.12 Documento eletrônico

Incluem bases de dados, listas de discussão, arquivos em disco rígido, programas, conjuntos de programas endereço e mensagens eletrônicas entre outros.

#### 3.11.12.1 Em suporte físico

Deve seguir a descrição física de uma referência bibliográfica, destacando o suporte eletrônico que a obra consultada se encontra.

Para os elementos essenciais são apresentados: autor, título do serviço ou produto, versão (se houver) e descrição física do meio eletrônico.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. Biblioteca Central. **Normas bibliográficas**. Natal, 2007. 5 CDs.

### 3.11.12.2 Em endereço eletrônico

Todo documento que tiver sua consulta *on-line*, é essencial a informação sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais “< >”, precedido da expressão “Disponível em:” seguido do endereço eletrônico e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:” seguida da data.

Alguns exemplos básicos:

#### a) Livro

RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. 34. ed. Petrópolis: Vozes, 2007. Disponível em: <<http://www.vozeseditora.com.br>>. Acesso em: 25 mar. de 2009.

NOVA COMOSPOLITAN. São Paulo: Abril, Mensal. v. 2, n. 5, jan. 2011. 58p. Disponível em: <<http://www.nova.com.br>>. Acesso em: 13 jun. de 2008.

#### b) Trabalho acadêmico Monografia, Dissertação ou Tese

MOTA, João Cláudio Barros. **Gerenciamento de hospitais**: um estudo administrativo no Hospital Universitário Ana Bezerra, Santa Cruz/RN. 2011. 96f. Monografia (Graduação em Enfermagem) – Faculdade de Ciências da Saúde do Trairi, Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Santa Cruz, 2011. Disponível em: <<http://www.facisa.com.br>>. Acesso em: 02 abr. 2011.

### 3.12 LOCALIZAÇÃO

As referências podem aparecer:

- No rodapé;
- No fim de texto ou de capítulo;
- Em lista de referências;
- Precedendo resumos, resenhas e resenhas.

### 3.13 REGRAS DE APRESENTAÇÃO

As referências devem ser apresentadas segundo os critérios a seguir:

- Alinhadas a margem esquerda;
- Espaço simples entre linhas;
- Um espaço simples entre referências;
- Seguir pontuação uniforme;
- Organização alfabética;
- Quando aparecerem em notas de rodapé, serão alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas;
- O destaque tipográfico deve ser em negrito;
- Se optar por usar elementos complementares “paginação”, “ISBN” etc, sugere-se que estes devem ser usados em todas as referências.

#### 3.13.1 Mesmo autor

Quando um autor aparece repetidamente nas referências, depois da primeira indicação, as seguintes podem ser substituídas por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) e ponto.

##### **Autor repetido:**

BARROS, Regina Moura. **Biologia celular**. 5. ed. São Paulo: Vozes, 2003.

BARROS, Regina Moura. **Histologia**. Rio de Janeiro: Guanabara, 2010.

##### **Pode ser substituída dessa forma**

BARROS, Regina Moura. **Biologia celular**. 5. ed. São Paulo: Vozes, 2003.

\_\_\_\_\_. **Histologia**. Rio de Janeiro: Guanabara, 2010.

### 3.13.2 Mesmo autor e título

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

#### Como no exemplo anterior

TAVARES, Tomás. **Fisioterapia: avaliação e tratamento**. Fortaleza: Ferraz, 2004.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 6.ed. Fortaleza: Ferraz, 2004.



## REFERÊNCIAS

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

\_\_\_\_\_. **NBR 10520**: Informação e documentação: citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.