

O presente tópico oferece orientações sobre como devem ser mencionadas (e compiladas para a inclusão em bibliografias) as informações e documentações utilizadas como referências na produção de materiais monográficos e trabalhos acadêmicos desenvolvidos na Unifev – Centro Universitário de Votuporanga.

Elaboração de referências

Referência é o conjunto de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de informações e documentos (impressos ou registrados em materiais de naturezas diversas).

As regras estipuladas neste manual têm respaldo da NBR 6023 da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Para maior esclarecimento dos termos e identificação dos elementos mencionados neste manual, apresentamos, ao final, um glossário com as definições que melhor explicitam cada termo utilizado.

Elementos da referência

A referência é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares.

Elementos essenciais

São as informações indispensáveis à identificação do documento. Os elementos estão estritamente vinculados ao suporte do documento (livro, jornal, disquete, CD-ROM, vídeo) e variam, portanto, conforme o tipo.

Elementos complementares

São as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterização dos documentos. Em alguns tipos de materiais, dependendo do suporte físico, alguns elementos considerados complementares podem se tornar essenciais.

Tanto os elementos essenciais quanto os complementares são retirados do próprio documento. Quando isso não for possível, utilizam-se outras fontes de informação, indicando-se os dados assim obtidos entre colchetes.

Regras de apresentação

Localização

A referência pode aparecer:

- a) no fim do texto (padrão adotado pela Unifev);
- b) no rodapé;
- c) no fim de capítulo;
- d) em lista de referências;
- e) antecedendo resumos, resenhas e resenhas e resenhas.

Apresentação

Os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em seqüência padronizada.

As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo.

A pontuação segue padrões internacionais e deve ser uniforme para todas as referências. As abreviaturas orientam-se segundo a NBR 10522.

O recurso tipográfico (negrito, grifo ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. Para fins de padronização, a Unifev adotará, com a finalidade de dar destaque ao título do material referenciado, o recurso **negrito**. Isso não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas.

Modelos de referências

Os principais materiais utilizados como referências são: monografias (livros e trabalhos acadêmicos), artigos, trabalhos apresentados em eventos, patentes, documentos jurídicos, legislação, documento iconográfico (ex. fotografia), documentos cartográficos (mapas), documentos sonoros (CDs), etc.

Obs: Quando da organização das referências, é necessário atentar para os diferentes tipos de elaboração. Por exemplo:

- se o material é impresso, verbal ou gravado;
- se há um ou mais autores;

- **se o material é parcial ou completo (como, por exemplo, livros ou capítulos de livros)**

MONOGRAFIA COMPLETA IMPRESSA (EX: LIVROS)

Compreendida como livros, catálogo, manual, enciclopédia, dicionários e trabalhos acadêmicos, como trabalhos de conclusão (ou Projeto Experimental), dissertação, tese, etc.

Referência com elementos essenciais

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome (s). **Título (apenas a primeira letra da primeira palavra em maiúsculo, a não ser que haja nome próprio):** subtítulo. edição. Cidade onde foi publicado: Editora, ano de publicação. número de volumes, total de páginas.

MEDINA, C. A. **Notícia, um produto à venda:** jornalismo na sociedade urbana. São Paulo: Summus, 1988.

Referência com elementos complementares

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome (s). **Título (apenas a primeira letra da primeira palavra em maiúsculo, a não ser que haja nome próprio):** subtítulo. edição. Cidade onde foi publicado: Editora, ano de publicação. Número de volumes, total de páginas. Nome da coleção. Distinção se é suplemento, coletânea – quando for o caso. Descrições relevantes para melhor identificação do material (ex: trilha sonora estéreo; original destruído; etc.).

Referências com variações, do ponto do vista do autor:

- Exemplo de referência com um autor

LAKATOS, E. M. **Metodologia do trabalho científico.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

- Referência com mais de um autor (até três) devem ser separadas por ponto e vírgula

BARROS, A. J. S.; LEHFELD, N. A. S. **Fundamentos de metodologia:** um guia para iniciação científica. 2. ed. ampl. São Paulo: Makron Books, 2000.

- À referência com mais de três autores deve-se registrar o nome do primeiro autor mencionado, acrescido da expressão latina et al.

URANI, A. et al. **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil**. Brasília, DF: IPEA, 1994.

- Exemplo de referência quando o autor é apenas organizador da obra

FERREIRA, L. P. (Org.). **O fonoaudiólogo e a escola**. São Paulo: Summus, 1991.

- Exemplo de referência quando a obra é traduzida

SWOKOWSKI, E. W.; FLORES, V. R. L. F.; MORENO, M. Q. **Cálculo de geometria analítica**. Tradução de Alfredo Alves de Faria. Revisão Técnica Antonio Pertence Júnior. 2. ed. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1994. 2 v.

- Exemplo de referência a obras cujos autores têm agnome no sobrenome: **FILHO, JÚNIOR, NETO, SOBRINHO:**

GRASSI NETO, R. **Curso de direito civil: parte geral**. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1997. 323 p.

- Exemplo de referência de material cujo autor é uma entidade (órgãos governamentais, associações, empresas, congressos)

Nesse caso, as obras de responsabilidade de entidades têm entrada pelo seu próprio nome.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo**. São Paulo, 1993.

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

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo**, 1992. São Paulo, 1993. 467 p.

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. **Anais...** Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.

PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

Inclui a coleção como um todo, 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.).

Os elementos essenciais são: título da publicação, local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação.

- **Coleções**

TRANSINFORMAÇÃO. Campinas: PUCCAMP. 1989 – 1997. Quadrimestral. ISSN: 0103-3786.

- **Artigo e/ou matéria de revista científica, boletim, etc.**

Inclui partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos, com título próprio), comunicações, editorial, entrevistas, resenhas e outros.

Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, artigo ou matéria, título da publicação, local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final, quando se tratar de artigo ou matéria, data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver).

FERRAZ, C. A. As dimensões do cuidado em enfermagem: enfoque organizacional. **Acta Paul. Enf.**, São Paulo, v.13, n.1, p.91-97, 2000.

- **Artigo e/ou matéria de jornal e revistas (conteúdos jornalísticos)**

Com autor:

AUTOR, Título do artigo. **Título do jornal**, Local de publicação, dia, mês abreviado e ano. Caderno, seção ou suplemento, página inicial-final, número da coluna.

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

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

Sem autor:

BIBLIOTECA climatiza seu acervo. **O Globo**, Rio de Janeiro, 4 mar. 1989. p. 11, c. 4. (= coluna).

COSTURA x P.U.R. **Aldus**, São Paulo, ano 1, n. 1, nov.1997. Encarte técnico, p. 8.

EVENTOS COMO UM TODO

É o conjunto de documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, *proceedings*, entre outras denominações).

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização. Em seguida, deve-se mencionar o título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), seguido dos dados do local de publicação, editora e data de publicação.

IUFOST INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON CHEMICAL CHANGES DURING FOOD PROCESSING, 1984, Valencia. **Proceedings...** Valencia: Instituto de Agroquímica y Tecnología de Alimentos, 1984.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de caldas. **Química**: academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

TRABALHO APRESENTADO EM EVENTO

Inclui trabalhos apresentados em evento (ou parte do evento).

Os elementos essenciais são: autor (es), título do trabalho apresentado, seguido da expressão In:, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), local, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada.

BRAYNER, A. R. A; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais...** São Paulo: USP, 1994. p.16-29.

PATENTE

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

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos, SP). Paulo Estevão Cruvinel. **Medidor digital multissensor de temperatura para solos**. BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989. 30 maio 1995.

DOCUMENTO JURÍDICO

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

Legislação

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

Elementos essenciais: jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração, data e 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. Constituição 1988. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado. 1988.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda Constitucional nº 9, de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. **Lex**: legislação federal e marginália, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgãos da administração direta e das autarquias do Estado e dá providências correlatas. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

BRASIL. Medida provisória nº 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

BRASIL. **Código civil**. Organização dos textos, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira. 46. ed. São Paulo: Saraiva. 1995.

Jurisprudência (decisões judiciais)

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

Elementos essenciais: jurisdição e órgão judiciário competente, título, natureza da decisão ou emenda) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. In:_____. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

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.

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região). Apelação cível nº 42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

Doutrina

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.

IMAGEM EM MOVIMENTO

Inclui filmes, videocassetes, DVD, entre outros.

Os elementos essenciais são: título, diretor, produtor, local, produtora, data e especificação do suporte em unidades físicas.

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete.

Quando necessário acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pera; Vinicius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos; Matheus Nachtergaele e outros. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Júnior. [S. I.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 bobina cinematográfica (106 min), son., color., 35 mm.

DOCUMENTO ICONOGRÁFICO

Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros.

Os elementos essenciais são: autor, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes), data e especificação do suporte.

KOBAYASHI, K. **Doença dos xavantes**. 1980. 1 fotografia.

DATUM CONSULTORIA E PROJETOS. **Hotel Porto do Sol São Paulo**: ar condicionado e ventilação mecânica: fluxograma hidráulico, central de água gelada. 15 jul. 1996. Projeto final. Desenhista: Pedro. N. da obra: 1744/96/Folha 10.

DOCUMENTO CARTOGRÁFICO

Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea entre outros. As referências devem obedecer aos padrões indicados para outros tipos de documentos, quando necessário.

Os 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. Escala variam.

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). **Projeto Lins Tupã**: foto aérea. São Paulo, 1986. 1 fotografia aérea. Escala 1:35.000. Fx 28, n. 15.

BRASIL e parte da América do Sul. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa. Escala 1:600.000.

DOCUMENTO SONORO NO TODO

Inclui disco, CD (*compact disc*), cassete, rolo, entre outros.

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

ALCIONE. **Ouro e cobre**. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro.

SILVA, Luiz Inácio Lula da. **Luiz Inácio Lula da Silva**: depoimento [abr.1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. 2 cassetes sonoros. Entrevista concedida ao Projeto Memória do SENAI-SP.

DOCUMENTO SONORO EM PARTE

Inclui partes e faixas de documentos sonoros.

Os elementos essenciais são: compositor(es), intérprete(s) da parte (ou faixa de gravação), título, seguidos da expressão In:, e da referência do documento sonoro no todo. No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

COSTA, S.; SILVA, A. Jura secreta. Intérprete: Simone. In: SIMONE. **Face a face**. [S.l]: Emi-Odeon Brasil, p1977. 1 CD. Faixa 7.

GINO, A. Toque macio. Intérprete: Alcione. In: ALCIONE. **Ouro e cobre**. Direção artística: Miguel Propschi. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro (45 min), 33 1/3 rpm, estereo., 12 pol. Lado A, faixa 1 (4 min 3 s).

PARTITURA

Inclui partituras impressas e em suporte ou meio eletrônico.

Os elementos essenciais são: autor(es), título, local, editora, data, designação específica e instrumento a que se destina.

BARTÓK, Béla. **O mandarim maravilhoso**: op. 19. Wien: Universal, 1952. 1 partitura. Orquestra.

DOCUMENTO TRIDIMENSIONAL

Inclui esculturas, maquetes, objetos 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.

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel. Original destruído. Cópia por Richard Hamilton, feita por ocasião da retrospectiva de Duchamp na Tate Gallery (Londres) em 1966. Coleção de Arturo Schwarz. Tradução de: Sculpture for travelling.

DOCUMENTOS E MATERIAIS CONSULTADOS EM MEIOS ELETRÔNICOS

As referências devem obedecer aos padrões indicados anteriormente, acrescidas das informações relativas à física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *on line*, etc.).

Quando se tratar de obras consultadas *on line*, também são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão Disponível em: e a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em:, opcionalmente acrescida dos dados referentes a hora, minutos e segundos.

OBS: Não se recomenda referenciar material eletrônico de curta duração nas redes; páginas, portais e sites fora do domínio principal (ou seja, páginas de subdomínios, como blogs pessoais, que são hospedados em domínios do tipo com.br)

CIVITAS. Coordenação de Simão Pedro P. Marinho. Desenvolvido pela Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, 1995-1998. apresenta textos sobre urbanismo e desenvolvimento das cidades. Disponível em: <<http://www.gcsnet.com.br/oamis/civitas>>. Acesso em: 27 de nov. de 1998.

BRASIL. Regulamento de benefícios da previdência social. In: SISLEX: sistema de Legislação, Jurisprudência e Pareceres da Previdência e Assistência Social. [S.I.]: DATAPREV, 1999. 1 CD-ROM.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula nº 14**. Não é admissível, por ato administrativo, restringir, em razão de idade, inscrição para cargo público. Disponível em: <<http://www.truenetm.com.br/jurisnet/sumusSTF.ftml>> Acesso em: 22 nov. 1998.

Transcrição dos elementos

Todos os tipos de documentos utilizados como referências devem seguir os padrões de apresentação de elementos, conforme indicados abaixo:

Autoria

- Autor pessoal

Indica(m)-se o(s) autor(es), de modo geral, pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do(s) prenome (s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não. Recomenda-se, tanto quanto possível, o mesmo padrão para abreviação de nomes e sobrenomes, usados na mesma lista de referências. Os nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

Quando existirem mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et al.

Nota - Em casos específicos (projetos de pesquisa científica, indicação de produção científica em relatórios para órgãos de financiamento, etc.), nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar a autoria, é facultado indicar todos os nomes.

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

No caso de obra publicada sob pseudônimo, este deve ser adotado na referência, desde que seja a forma adotada pelo autor.

Quando a entidade tem uma denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo nome. Em caso de duplicidade de nomes, deve-se acrescentar, no final, entre parênteses, a unidade geográfica que identifica a jurisdição.

- Autoria desconhecida

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

- Autoria que se repete em várias referências

Eventualmente, o nome do autor de várias obras referenciadas sucessivamente, na mesma página, pode ser substituído, nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) e ponto:

FREYRE, Gilberto. **Casa grande & senzala:** formação da família brasileira sob regime de economia patriarcal. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1943. 2 v.

_____. **Sobrados e mucambos:** decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional. 1936.

Além do nome do autor, o título de várias edições de um documento referenciado sucessivamente, na mesma página, também pode ser substituído por um traço sublinear nas referências seguintes à primeira (conforme anterior).

Exemplos:

FREYRE, Gilberto. **Sobrados e mucambos:** decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936. 405 p.

_____. _____. 2. ed. São Paulo: Ed. Nacional, 1938. 410 p.

Título e subtítulo

O título e o subtítulo (se for usado) devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois-pontos.

Em títulos e subtítulos demasiadamente longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências.

Quando o título aparecer em mais de uma língua, registra-se o primeiro. Opcionalmente, registra-se o segundo ou o que estiver em destaque, separando-o do primeiro pelo sinal de igualdade.

Quando se referenciam periódicos no todo (toda a coleção), ou quando se referencia integralmente um número ou fascículo, o título deve ser sempre o primeiro elemento da referência, devendo figurar em letras maiúsculas.

No caso de periódico com título genérico, incorpora-se o nome da entidade autora ou editora, que se vincula ao título por uma preposição entre colchetes.

Conforme a NBR 6032, os títulos dos periódicos podem ser abreviados.

Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes.

Local

O nome do local (cidade) de publicação deve ser indicado tal como figura no documento.

No caso de homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do estado, do país, etc.

Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.

Quando a cidade não aparece no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes.

Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais (cidades). Se as editoras forem três ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

Nas referências de vários volumes de um documento, produzidos em um período, indicam-se a data mais antiga e a mais recente da publicação, separadas por hífen.

Em listas e catálogos, para as coleções de periódicos em curso de publicação, indica-se apenas a data inicial seguida de hífen e um espaço.

Em caso de publicação periódica, indicam-se as datas inicial e final do período de edição, quando se tratar de publicação encerrada.

Os meses devem ser indicados de forma abreviada, no idioma original da publicação. Conforme:

Se a publicação indicar, em lugar dos meses, as estações do ano ou as divisões do ano ou as divisões do ano em trimestre, semestres, etc., transcrevem-se os primeiros tais como figuram no documento e abreviam-se os últimos.

Descrição física

Pode-se registrar o número da última página, folha ou coluna de cada seqüência, respeitando-se a forma encontrada (letras, algarismos romanos e arábicos).

Quando o documento for constituído de apenas uma unidade física, ou seja, um volume, indica-se o número total de páginas ou folhas, seguido da abreviatura p. ou f.

Nota - A folha é composta de duas páginas: anverso e verso. Alguns trabalhos, como teses e dissertações, são impressos apenas no anverso e, nesse caso, indica-se f.

Quando a publicação não for paginada ou a numeração de páginas for irregular, indica-se essa característica: paginação irregular o não-paginado.

Ilustrações

Podem-se indicar as ilustrações de qualquer natureza pela abreviatura il.; para ilustrações coloridas, usar il. color.

Dimensões

Em listas de referências, pode-se indicar a altura do documento em centímetros e, em caso de formatos excepcionais, também a largura. Em ambos os casos, aproximam-se as frações ao centímetro seguinte, com exceção de documentos tridimensionais, cujas medidas são dadas com exatidão.

Notas

Sempre que necessário à identificação da obra, devem ser incluídas notas com informações complementares, ao final da referência, sem destaque tipográfico.

Em documentos traduzidos, pode-se indicar a fonte da tradução, quando mencionada.

As separatas devem ser transcritas como figuram na publicação.

Outras notas podem ser incluídas, desde que sejam consideradas importantes para a identificação e localização de fontes de pesquisa.

Ordenação das referências

As referências dos documentos citados em um trabalho devem ser ordenadas de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme NBR 10520.

Os sistemas mais utilizados são: alfabético (ordem alfabética de entrada) e numérico (ordem de citação no texto).

Sistema alfabético

Se for utilizado o sistema alfabético, as referências devem ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou do capítulo, em uma única ordem alfabética. As chamadas no texto devem obedecer à forma adotada na referência, com relação à escolha da entrada, mas não necessariamente quanto à grafia, conforme a NBR 10520.

Além do nome do autor, o título de várias edições de um documento referenciado sucessivamente, na mesma página, também pode ser substituído por um traço sublinear nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) e ponto.

Sistema numérico (não-adotado pela Unifev)

Se for utilizado o sistema numérico no texto, a lista de referências deve seguir a mesma ordem numérica crescente. O sistema numérico não pode ser usado concomitantemente para notas de referência e notas explicativas.

As regulamentações pautadas neste documento seguem o padrão das edições mais recentes das referências normativas abaixo. Casos omissos serão esclarecidos junto à Comissão Permanente de Reformulação do Manual de Trabalhos Acadêmicos da Unifev.

NBR 6032:1989 - Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas - Procedimento

NBR 10520:2002 - Informação e documentação - Citações em documentos- Apresentação

NBR 10522:1988 - Abreviação na descrição bibliográfica - Procedimento

CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano.2. ed. São Paulo: FEBAB, 1983-1985.

Glossário

Autor(es): Pessoa(s) física(s) responsável(eis) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento.

Autor(es) entidade(s): Instituição(ões), organização(ões), empresa(s), comitê(s), comissão(ões), evento(s), entre outros, responsável(eis) por publicações em que não se distingue autoria pessoal.

Capítulo, seção ou parte: Divisão de um documento, numerado ou não.

Documento: Qualquer suporte que contenha informação registrada, formando uma unidade, que possa servir para consulta, estudo ou prova. Inclui impressos, manuscritos, registros audiovisuais, sonoros, magnéticos, eletrônicos, entre outros.

Edição: Todos os exemplares produzidos a partir de um original ou matriz. Pertencem à mesma edição de uma obra todas as suas impressões, reimpressões, tiragens, etc., produzidas diretamente ou por outros métodos, sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação.

Editora: Casa publicadora, pessoa(s) ou instituição responsável pela produção editorial. Conforme o suporte documental, outras denominações são utilizadas: produtora (para imagens em movimento), gravadora (para registros sonoros), entre outras.

Nota - Não confundir com a designação do editor, utilizada para indicar o responsável intelectual ou científico que atua na reunião de artigos para uma revista, jornal, etc., ou que coordena ou organiza a preparação de coletâneas.

Monografia: Item não seriado, isto é, item completo, constituído de uma só parte, ou que se pretende completar em um número preestabelecido de partes separadas.

Publicação periódica: Publicação em qualquer tipo de suporte, editada em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas e destinada a ser indefinidamente.

Obs: não confundir com “coleção” ou série editorial”, que são recursos criados pelos editores ou pelas instituições responsáveis, para reunir conjuntos específicos de obras que recebem o mesmo tratamento gráfico-editorial (formato, características visuais e tipográficas, entre outras) e/ou que mantêm correspondência temática entre si. Uma coleção ou série editorial pode reunir monografias (por exemplo: Coleção Primeiros Passos, Série Nossos Clássicos, Série Literatura Brasileira, Série Relatórios) ou constituir publicação editada em partes, com objetivo de formar futuramente uma coleção completa (por exemplo: Série Século XX, Série Bom Apetite, entre outras).

Referência: Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

Separata: Publicação de parte de um trabalho (artigo de periódico, capítulo de livro, colaborações em coletâneas, etc.), mantendo exatamente as mesmas características tipográficas e de formatação da obra original, que recebe uma capa, com as respectivas informações que a vinculam ao todo, e a expressão “Separata de” em evidência. As separatas são utilizadas para distribuição pelo próprio autor da parte, ou pelo editor.

Subtítulo: Informações apresentadas em seguida ao título, visando a esclarecê-lo ou a complementá-lo, de acordo com o conteúdo do documento.

Suplemento: Documento que se adiciona a outro para ampliá-lo ou aperfeiçoá-lo, sendo sua relação com aquele apenas editorial e não física, podendo ser editado com periodicidade e/ou numeração própria.

Título: Palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um documento.