

HUGO L. RIBEIRO

GUIA DE ESTILO E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS
PARA TRABALHOS ACADÊMICOS ESCRITOS DO DEPARTAMENTO
DE MÚSICA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

2a. Versão

Brasília

15 de agosto de 2015

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

REITOR (2012-2016)

Ivan Marques de Toledo Camargo

VICE-REITORA (2012-2016)

Sônia Nair Bão

CHEFE DO INSTITUTO DE ARTES – IdA

Ricardo Dourado Freire

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MÚSICA – Mus

Flávio Santos

**COORDENADORA DO PROGRAMA
DE PÓS-GRADUAÇÃO EM MÚSICA**

Beatriz Magalhães Castro

Projeto Gráfico e Editoração Eletrônica

Hugo Ribeiro

Capa

Hugo Ribeiro

Revisão

Heverson Nogueira

FICHA CATALOGRÁFICA A SER ELABORADA PELA BIBLIOTECA CENTRAL
UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Ribeiro, Hugo Leonardo
XyyZ Guia de estilo e referências bibliográficas para
trabalhos escritos do departamento de música da UnB/
Hugo Ribeiro. - Brasília, 2012.
102 p. : il.

ISBN: XXX-YY-ZZZZ-KKK-W

1. Publicações científicas. 2. Documentos - Normas.
3. Normalização. I. Ribeiro, Hugo. II. Título.

CDD XXX.YYY (ZZZ.W)

Agradecimentos

Agradeço aos professores do Departamento de Música da Universidade de Brasília que auxiliaram na elaboração deste guia através de valiosas críticas e sugestões. À minha esposa, Agatha Costa Ribeiro. Agradeço também a Heverson Nogueira Santos pela valiosa revisão e contribuições.

Lista de Quadros

Quadro 2.1	Estrutura formal de um texto acadêmico.	13
Quadro 2.2	Resumo da padronização de elementos do texto.	15
Quadro 2.3	Definição dos elementos da capa.	16
Quadro 2.4	Definição dos elementos da folha de rosto.	19
Quadro 2.5	Definição dos elementos do termo de aprovação.	22
Quadro 2.6	Diferença entre Epígrafe e Citação	24
Quadro 3.1	Reapresentação da padronização de elementos do texto.	33
Quadro 3.2	Definição de capítulos, seções e subseções.	34
Quadro 3.3	Especificações do parágrafo padrão do corpo do texto.	35
Quadro 4.1	Definição de formatação das seções e subseções de artigo.	44
Quadro 4.2	Definição dos elementos um artigo científico.	44
Quadro 5.1	Padronização da citação em bloco.	50
Quadro 5.2	Exemplo de referências coincidentes.	62
Quadro 5.3	Vários documentos de um mesmo autor com mesmo ano de publicação.	63
Quadro 5.4	Definição de aproximação de data	65
Quadro 6.1	Abreviação dos meses do ano.	88

Lista de Figuras

Figura 2.1	Exemplo de Anverso (frente) e Verso (fundo) da página	14
Figura 2.2	Exemplo de capa provisória	17
Figura 2.3	Exemplo de capa dura e lombada.	18
Figura 2.4	Exemplo de folha de rosto.	20
Figura 2.5	Exemplo de página com ficha catalográfica.	21
Figura 2.6	Exemplo de folha de aprovação.	22
Figura 2.7	Exemplo de folha de dedicatória.	23
Figura 2.8	Exemplo de folha de agradecimentos.	24
Figura 2.9	Exemplo de folha de epígrafe.	25
Figura 2.10	Exemplo de folha de resumo.	25
Figura 2.11	Exemplo de lista de ilustração.	27
Figura 2.12	Exemplo de lista de tabelas.	28
Figura 2.13	Exemplo de lista de abreviações.	28
Figura 2.14	Exemplo de sumário.	30
Figura 2.15	Exemplo de glossário.	31
Figura 2.16	Exemplo de anexo com partituras completas ao final do TCC.	32
Figura 3.1	Exemplo de título e seção com mais de uma linha, e parágrafo padrão. . .	35
Figura 3.2	Exemplo de nota de rodapé.	37
Figura 3.3	Exemplo de figura no corpo de texto.	38
Figura 3.4	Exemplo de tabela simples no corpo de texto.	40
Figura 3.5	Exemplo de tabela com duas linhas.	40
Figura 3.6	Exemplo de tabela com duas colunas e em três páginas (página inicial). .	41
Figura 3.7	Exemplo de tabela com duas colunas e em três páginas (página do meio). .	41
Figura 3.8	Exemplo de tabela com duas colunas e em três páginas (página final). . .	41
Figura 4.1	Exemplo de estrutura inicial de um artigo científico.	45
Figura 4.2	Exemplo de estrutura final de um artigo científico.	46
Figura 4.3	Exemplo de estrutura de um trabalho de graduação.	47
Figura 5.1	Relação entre referência no corpo de texto e na lista de referências. . . .	50
Figura 5.2	Exemplo de citação direta dentro do texto e citação em bloco.	51
Figura 5.3	Exemplo de citação de citação em parágrafo separado.	52
Figura 5.4	Exemplo de citação de citação dentro do corpo de texto.	52
Figura 5.5	Exemplo de citações traduzidas com original em nota de rodapé.	57
Figura 5.6	Exemplo de informação verbal obtida em palestra.	65
Figura A.1	Exemplo de slide inicial para apresentação.	99
Figura A.2	Exemplo de slide com três perguntas.	99
Figura A.3	Exemplo de slide com citação e referência bibliográfica.	100
Figura A.4	Exemplo de slide final com agradecimento e informações pessoais. . . .	100
Figura A.5	Exemplo de slide com partitura com muitos sistemas para macro análise. .	101

Figura A.6	Exemplo de slide com partitura com sistema recortado.	101
Figura A.7	Exemplo de slide com partitura recortada para micro análise.	101

Sumário

1	Introdução	11
2	Conteúdo e forma	13
2.1	Estrutura Formal	13
2.2	Tamanho e cor de papel, fonte e espaçamento	14
2.2.1	Uso do papel	14
2.2.2	Margens	15
2.2.3	Paginação	15
2.2.4	Formatação padrão do texto	15
2.3	Parte externa	16
2.3.1	Capa	16
2.3.2	Lombada	16
2.4	Parte interna	19
2.4.1	Folha de rosto	19
2.4.2	Ficha Catalográfica	19
2.4.3	Termo de aprovação	19
2.4.4	Dedicatória	23
2.4.5	Agradecimentos	23
2.4.6	Epígrafe	23
2.4.7	Resumo (em português)	24
2.4.8	Abstract (em inglês)	26
2.4.9	Lista de Ilustrações	26
2.4.10	Lista de Tabelas	27
2.4.11	Lista de Abreviações	27
2.4.12	Sumário	29
2.4.13	Elementos textuais	29
2.4.14	Referências Bibliográficas	29
2.4.15	Glossário	31
2.4.16	Anexos	31
3	Elementos Textuais	33
3.1	Definição	33
3.2	Capítulos, seções e subseções	34
3.3	Parágrafo simples	35
3.4	Nota de rodapé	37
3.5	Elementos gráficos (ilustrações)	37
3.6	Tabelas ou quadros	38

4	Artigos científicos e trabalhos de graduação	43
4.1	Definição	43
4.2	Estrutura formal do artigo científico	43
4.3	Estrutura formal do trabalho de graduação	47
5	Citações	49
5.1	Citação direta	50
5.2	Citação indireta	50
5.3	Citação de citação	51
5.4	Pontuação, símbolos e alteração da citação original	53
5.4.1	Pontuação	53
5.4.2	Supressão	54
5.4.3	Comentário	55
5.4.4	Ênfase	55
5.4.5	Indicação de erro ou incoerência no original	55
5.4.6	Aspas dentro de citação	56
5.4.7	Tradução da citação	56
5.5	Um autor	58
5.5.1	Sobrenome simples	58
5.5.2	Sobrenome composto	59
5.5.3	Indicativo de parentesco	60
5.5.4	Partículas em nomes próprios	60
5.5.5	Títulos e cargos	60
5.5.6	Autor desconhecido	61
5.6	Dois ou três autores	61
5.7	Mais de três autores	61
5.8	Sobrenomes iguais	62
5.9	Vários documentos de um mesmo autor	62
5.10	Vários autores com uma mesma ideia	63
5.11	Autor entidade ou evento	64
5.12	Documento sem data	64
5.13	Fonte oral	65
6	Como fazer a lista de Referências	67
6.1	Introdução	67
6.2	Formatação geral	67
6.2.1	Ênfase do elemento título	67
6.2.2	Alinhamento e espaçamento	68
6.2.3	Ordem de aparição	68
6.3	Regras para cada campo	69
6.3.1	Autoria	69
6.3.1.1	Até três autores	69
6.3.1.2	Mais de três autores e obras coletivas	70
6.3.1.3	Autor desconhecido	70
6.3.1.4	Autor entidade	70
6.3.2	Título	71
6.3.3	Edição	72
6.3.4	Local	72
6.3.5	Editora	73
6.3.6	Data	73

6.3.7	URL	74
6.3.8	Elementos complementares (não essenciais)	75
6.3.8.1	Tradutor, revisor e outros tipos de responsabilidade	75
6.3.8.2	Descrição física, ilustração, dimensão, coleções	76
6.3.8.3	Notas	76
6.4	Exemplos de referências	76
6.4.1	Livro	76
6.4.2	Capítulo de livro	78
6.4.3	Artigo em periódico impresso	78
6.4.4	Documento disponível em periódicos online (internet)	79
6.4.5	Sites da Internet	80
6.4.6	Artigo e/ou matéria de revista	81
6.4.7	Artigo ou matéria de jornal	81
6.4.8	Comunicação ou palestra publicada na íntegra nos anais do evento	82
6.4.9	Resumo publicado em anais de evento	83
6.4.10	Pôster apresentado em evento	83
6.4.11	Trabalhos apresentados em evento sem anais	84
6.4.12	Trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses	84
6.4.13	Mensagens de email	84
6.4.14	Documento sonoro no todo	85
6.4.15	Parte de documento sonoro	85
6.4.16	Imagem em movimento	86
6.4.17	Partitura	86
6.4.18	Documento iconográfico	87
6.4.19	Documentos jurídicos	87
	Referências	89
A	Como preparar uma apresentação	91
A.1	Introdução	91
A.2	Regra nº1	91
A.3	Regra nº2	92
A.4	Regra nº3	93
A.5	Regra nº4	93
A.6	Regra nº5	93
A.7	Regra nº6	94
A.8	Regra nº7	95
A.9	Regra nº8	95
A.10	Seis dicas para melhorar sua apresentação de slides	96
A.11	Organização visual de um slide	97
A.12	A importância da linguagem corporal	102

Capítulo 1

Introdução

Este texto foi escrito para padronizar o estilo e a formatação das produções textuais dos estudantes de graduação e pós-graduação em música da Universidade de Brasília¹. O texto tentará ser o mais claro possível utilizando, quando necessário, mais de um exemplo, figuras e referências para eliminar o máximo de dúvidas. Juntamente com esse guia, foram elaborados modelos com todos os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais já formatados, incluindo uma folha de estilo já formatada, para servir não só de exemplo, como um arquivo (*template*) sobre o qual os estudantes poderão substituir o texto existente pelo seu próprio texto, mantendo a formatação existente exigida.

Os padrões aqui adotados estão de acordo com as últimas modificações das normas criadas pela ABNT, validadas pela terceira edição da NBR 14724, de 17 de março de 2011. Esta NBR faz referências a diversos outros documentos normativos, abaixo relacionados:

- ABNT NBR 6023:2002, Informação e documentação – Referências – Elaboração
- ABNT NBR 6024:2012, Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação
- ABNT NBR 6027:2012, Informação e documentação – Sumário – Apresentação
- ABNT NBR 6028:2003, Informação e documentação – Resumo – Procedimento
- ABNT NBR 6034:2004, Informação e documentação – Índice – Apresentação
- ABNT NBR 10520:2002, Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação
- ABNT NBR 12225:2004, Informação e documentação – Lombada – Apresentação
- Código de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. rev. 2002. São Paulo: FEBAB, 2004
- IBGE. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993

1. Considera-se estilo a forma de organizar convenções do discurso próprio da área acadêmica. Nesse sentido, a padronização do estilo se refere à ordem das seções e o conteúdo das mesmas. A formatação está relacionada com a organização visual do texto, quando decidimos o “tipo de letra, tamanho, estilo [de fonte], cor, espaçamento, posição vertical do texto e adição de efeitos, tais como sublinhado. Pode também controlar o espaçamento e avanço, adicionar marcas e números, bem como definir o alinhamento” (FORMATAÇÃO DE TEXTO, 2014).

Todavia, alguns elementos do texto não possuem regulamentação pelas NBR, nestes casos esse guia irá definir todas as especificações necessárias para a padronização dos trabalhos do Departamento de Música da UnB (Mus-UnB), sejam de curso de graduação ou de pós-graduação.

As figuras que exemplificam os elementos e disposição deles na página contém indicações sobre a distância entre uma informação e outra em forma de linhas em branco. Em alguns casos não será possível seguir à risca as especificações indicadas. Nesses, uma linha em branco a mais ou a menos não irá ferir a padronização sugerida nesse guia. Lembremos que o bom senso deve reger todas as escolhas.

Ao final, um capítulo foi dedicado à preparação de apresentações, seja em sala de aula para uma disciplina, seja num congresso. Neste capítulo, serão fornecidas algumas dicas de como organizar os exemplos a serem usados, os elementos visuais nos slides, ou de como pensar a postura corporal para tornar a apresentação mais efetiva.

Todas as figuras e exemplos neste guia foram criadas pelo autor. Todavia, devo tornar público que grande parte das ideias de organização de tabelas e elementos visuais foram baseados em outros manuais de outras universidades os quais tive acesso, tais como o da PUC de Minas Gerais, da PUC do Paraná, da Universidade Tiradentes de Sergipe, da Universidade Municipal de São Caetano do Sul, Universidade de Fortaleza, e da Universidade Vale do Rio Verde Três Corações.

Capítulo 2

Conteúdo e forma

2.1 Estrutura Formal

A estrutura de trabalhos acadêmicos para conclusão de curso (TCC) compreende a parte externa e parte interna, cada qual com divisões próprias. A parte externa inclui a capa e a lombada. A parte interna compreende os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. Alguns destes itens são opcionais e, dessa forma, podem ficar de fora do documento. Todos os demais são obrigatórios. O início de cada seção, em sua maioria, possui títulos que são divididos em títulos numerados e títulos não numerados.

Quadro 2.1: Estrutura formal de um texto acadêmico.

	Tipologia	Inclusão	Título
Pré-textuais	Folha de rosto	Obrigatório	Não numerado
	Ficha Catalográfica	Obrigatório	Sem título
	Termo de aprovação	Obrigatório	Não numerado
	Dedicatória	Opcional	Sem título
	Agradecimentos	Opcional	Não numerado
	Epígrafe	Opcional	Sem título
	Resumo	Obrigatório	Não numerado
	Abstract	Obrigatório	Não numerado
	Lista de Figuras	Opcional	Não numerado
	Lista de Tabelas	Opcional	Não numerado
	Lista de Abreviações	Opcional	Não numerado
	Sumário	Obrigatório	Não numerado
Textuais (corpo de texto)	Introdução	Obrigatório	Numerado
	Desenvolvimento	Obrigatório	Numerado
	Conclusão	Obrigatório	Numerado
Pós-textuais	Referências Bibliográficas	Obrigatório	Não numerado
	Glossário	Opcional	Não numerado
	Anexos	Opcional	Não numerado

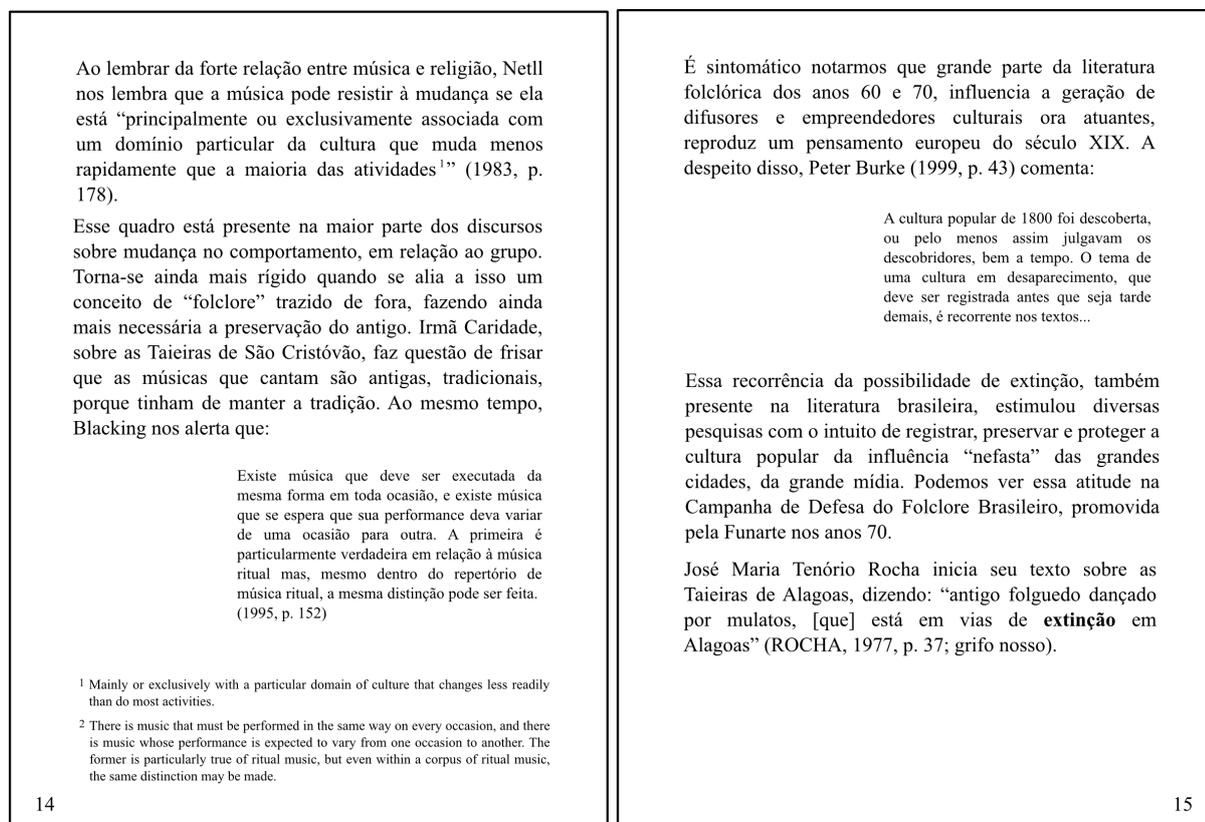
Artigos científicos e trabalhos de graduação têm uma estrutura bem mais simples e direta, pois não necessitam de nenhum dos elementos pré-textuais, consistindo somente dos elementos textuais e pós-textuais. Por causa de sua complexidade, este e o próximo capítulo irão focar, principalmente, na apresentação da formatação de um TCC e todas suas partes constituintes. Mais à frente, um breve capítulo será destinado para a formatação do artigo e dos trabalhos de graduação, explicando as semelhanças e diferenças entre eles.

2.2 Tamanho e cor de papel, fonte e espaçamento

O texto deve ser impresso em folha branca, de tamanho A4 (21 x 29,7 cm). A fonte padrão deve ser Times New Roman, na cor preta. Não se aconselha o uso de outras fontes muito menos de outras cores, com exceção da fonte Arial, aceita como padrão pela ABNT. É importante atentar para o fato de alguns editores de texto reconhecerem *hyperlinks* automaticamente, incluindo o sublinhado e alterando a cor do texto. Nesses casos é importante remover manualmente as modificações do editor de texto e retirar tanto o sublinhado quanto a mudança da cor da fonte. Cores só deverão ser utilizadas em figuras, fotos, gráficos e semelhantes.

2.2.1 Uso do papel

Há algum tempo a ABNT (NBR 14724, 2011, p. 9) já recomenda a impressão das folhas em frente e verso. Assim sendo, para todas as produções textuais do MUS-UnB, tal recomendação será uma exigência. Entretanto, é preciso atentar que todo início de algum elemento pré-textual, textual ou pós-textual ocorra sempre no anverso (frente, ou lado direito) da folha, com exceção dos “dados internacionais de catalogação-na-publicação”, isto é, a ficha catalográfica, que deve vir no verso (fundo, ou lado esquerdo) da folha de rosto. Caso o final de algum elemento ocorra no lado direito (anverso ou frente) da folha, deve-se inserir uma página em branco no editor de texto utilizado, para que o início do próximo elemento inicie-se também na frente da folha. Ver figura 2.1.



Verso ou fundo da página (numeração par)

Anverso ou frente da página (numeração ímpar)

Figura 2.1: Exemplo de Anverso (frente) e Verso (fundo) da página

2.2.2 Margens

Para trabalhos impressos somente em um lado da folha, deve-se adotar o seguinte padrão: margens superior e esquerda devem ser de 3 cm e inferior e direita de 2 cm. Todavia, como o padrão será o uso de ambos os lados da folha, mantém-se a margem superior com 3cm e inferior com 2 cm, o lado interno da folha (que será utilizado para a encadernação) com 3cm, e o lado externo da folha 2cm.

2.2.3 Paginação

De acordo com a ABNT, “as folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas” (NBR 14724, 2011, p. 10). A contagem das páginas deve ser sequencial, contando o verso e o averso da folha iniciando-se na folha de rosto, porém, não deve haver nenhum tipo de numeração de página antes do início do Capítulo 1². Se houver páginas em branco, ela será contada, mas não deve ser numerada.

A partir da primeira folha dos elementos textuais, isto é, na primeira página do Capítulo 1, o número o da página deve aparecer sempre na parte superior da folha, no canto externo à encadernação (no canto superior direito da frente da folha, e no canto superior esquerdo no verso da folha), à 2cm da borda superior e à 2cm da borda externa da folha.

Se houver glossários e/ou anexos, a numeração da página deve dar seguimento à do texto, com as mesmas especificações.

2.2.4 Formatação padrão do texto

Os diversos elementos textuais de um TCC exigem diferentes tamanhos, espaçamento e disposição do texto. As definições padrão estão resumidas no quadro 2.2. Outros elementos de formatação ou exceções serão abordadas quando necessário.

Quadro 2.2: Resumo da padronização de elementos do texto.

Elemento	T. Fonte	Estilo	Disp.	E. linhas	E. parágrafo
Título não numerado	14pt	negrito	centralizado	1,5	0
Título de capítulo textual	14pt	negrito	esquerda	1,5	0
Parágrafo padrão	12pt	normal	justificado	1,5	0.3cm
Citação	11pt	normal	justificado	simples	0
Nota de rodapé	10pt	normal	justificado	simples	0

Notas: T. Fonte = Tamanho da fonte; Disp. = Disposição do texto; E. linhas = espaçamento entre linhas; E. parágrafo = espaçamento entre parágrafos.

A NBR 14724 divide o texto em títulos não numerados (pré-textuais e pós-textuais) e numerados (títulos de capítulos da seção textual), tal como exposto no quadro 2.1 na pág. 13. Essa mesma norma define que os títulos de capítulos (seção primária) devem ser “separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.”(ABNT, 2011a, p. 10). Outros padrões de distanciamento vertical entre elementos serão apresentadas quando necessário.

2. Alguns desavisados podem querer seguir o padrão internacional, que começa a numeração após a folha de rosto em numerais romanos minúsculos para os elementos pré-textuais, e recomeça a numeração em algarismos arábicos a partir da primeira página do primeiro capítulo. Entretanto esse não é o padrão da ABNT.

2.3 Parte externa

A parte externa inclui a capa e a lombada (ou dorso). Uma vez que a apresentação final de todos os TCC de graduação ou pós-graduação serão exigidos em encadernação com capa dura, tanto a capa quanto a lombada serão obrigatórios.

2.3.1 Capa

Duas capas são previstas. A primeira, provisória, para entregar o trabalho para leitura pela banca examinadora. A segunda, definitiva, será utilizada para a entrega do trabalho final, corrigido após sugestões da banca. Ambas as capas terão as mesmas informações, utilizando as mesmas definições. A única diferença entre ambas é que a capa provisória é impressa em folha normal, branca, com fonte na cor preta; enquanto que a segunda é a capa dura definitiva, preta, lisa (sem textura) e a cor da fonte deve ser dourada.

Na capa deve-se usar a mesma fonte de todo trabalho (Times New Roman – com tamanhos variados) e todos os elementos devem ser centralizados. Os itens que devem constar na capa estão dispostos em ordem no quadro 2.3, com suas respectivas definições. Para um exemplo mais preciso, ver figura 2.3.

2.3.2 Lombada

No caso da capa provisória, a encadernação será em forma de espiral e dessa forma, obviamente, não haverá lombada. Esta, estará restrita à encadernação em capa dura definitiva.

O texto da lombada deve ser escrito de cima para baixo, de forma a ser lido corretamente se a encadernação estiver deitada sobre uma mesa, com a capa virada para cima. De acordo com os padrões da ABNT, a lombada deve conter: “a) nome(s) do(s) autor(es), quando houver; b) título; c) elementos alfanuméricos de identificação de volume, fascículo e data, se houver; d) logomarca da editora” (NBR 12225, 2004, p. 1). Para os TCC do Mus-UnB exclue-se a logomarca da editora, mantendo-se as três primeiras informações: Nome do Autor, Título do trabalho e ano da defesa. Caso o nome do autor e/ou título do trabalho for grande demais para constar inteiro na lombada, uma versão reduzida do título e, ao menos, o nome e sobrenome são essenciais. Todos deverão estar em caixa alta, negrito com fonte 12pt. Para um exemplo mais preciso, ver figura 2.3.

Quadro 2.3: Definição dos elementos da capa.

Elemento	Fonte	Estilo 1	Estilo 2	Disp.	E. linhas
Logotipo da UnB	16pt	negrito	caixa alta	centralizado	1,5
Instituto de Artes	16pt	negrito	caixa alta	centralizado	1,5
Departamento de Música	16pt	negrito	caixa alta	centralizado	1,5
Título do TCC	18pt	negrito	caixa alta	centralizado	1,5
Nome do autor	16pt	negrito	caixa alta	centralizado	1,5
Brasília	14pt	negrito	caixa alta	centralizado	1,5
Ano	14pt	negrito	caixa alta	centralizado	1,5

Notas: Fonte = Tamanho da fonte; Disp. = Disposição do texto; E. linhas = espaçamento entre linhas.

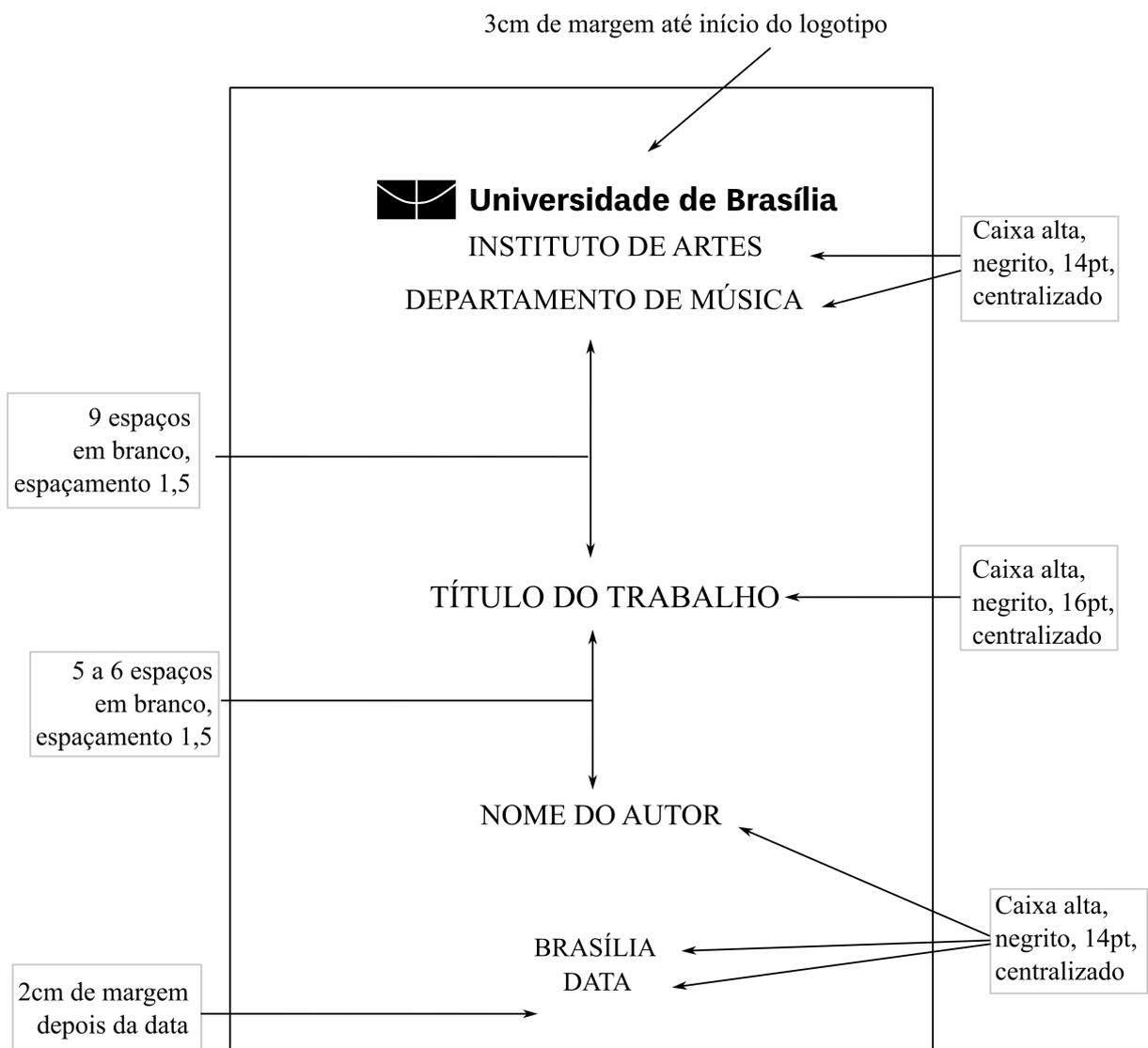


Figura 2.2: Exemplo de capa provisória

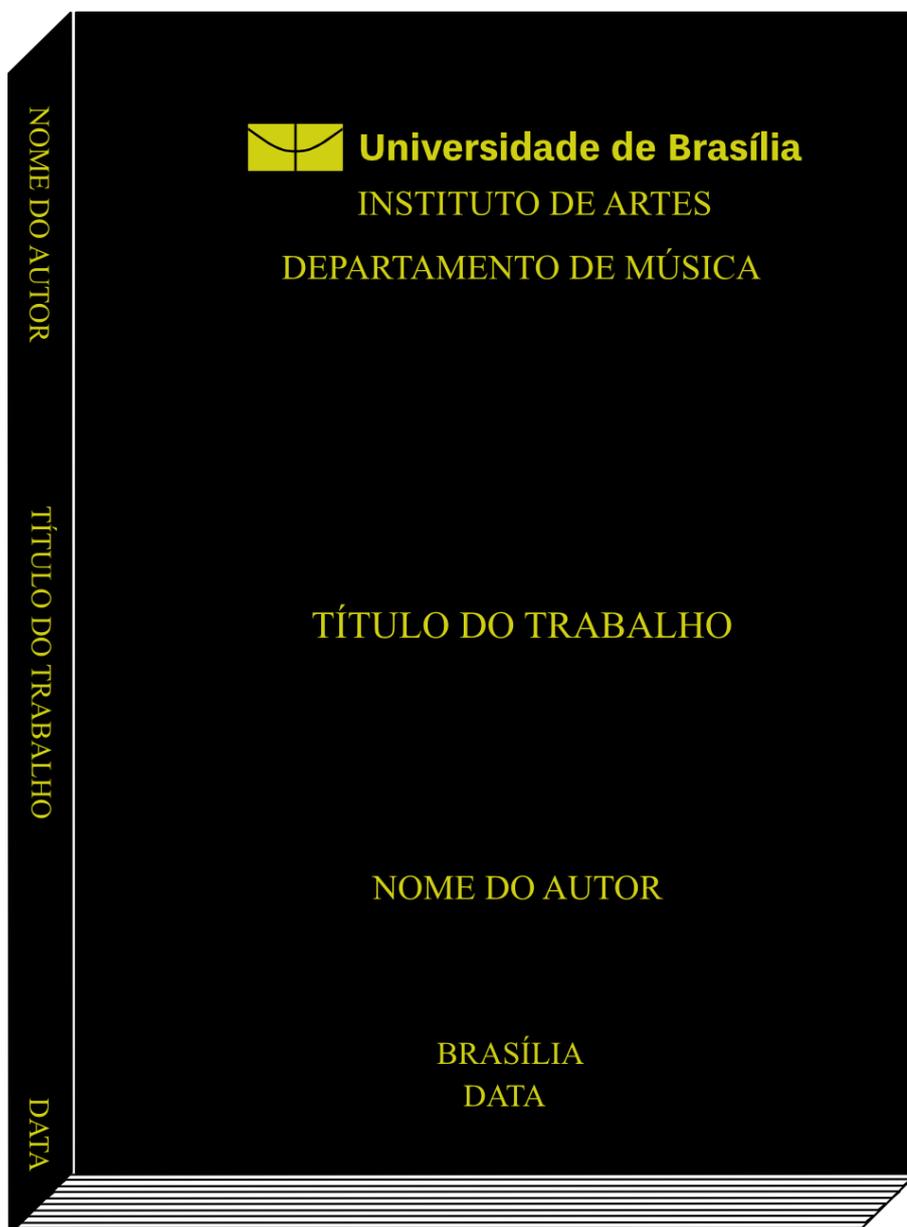


Figura 2.3: Exemplo de capa dura e lombada.

2.4 Parte interna

2.4.1 Folha de rosto

A folha de rosto é a primeira página logo após a capa dura. Nela deverão vir as informações dispostas na ordem do quadro 2.4, com suas respectivas definições.

Quadro 2.4: Definição dos elementos da folha de rosto.

Elemento	Fonte	Estilo 1	Estilo 2	Disp.	Recuo	E. linhas
Nome do autor	14pt	negrito	caixa alta	centralizado	não se aplica	1,5
Título do TCC	14pt	negrito	caixa alta	centralizado	não se aplica	1,5
Inf. sobre texto	12pt	normal	normal	justificado	6cm esquerda	1,0
Área de concentração	12pt	normal	normal	justificado	6cm esquerda	1,0
Nome do orientador	12pt	normal	normal	justificado	6cm esquerda	1,0
Brasília	14pt	negrito	caixa alta	centralizado	não se aplica	1,5
Ano	14pt	negrito	caixa alta	centralizado	não se aplica	1,5

Notas: O recuo de 6cm à esquerda significa o espaço entre a margem e o início do texto.

A informação sobre o texto, instituição e grau pretendido deve ser a seguinte (com as devidas alterações em relação ao grau pretendido, área de concentração e orientador):

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Música do Departamento de Música da Universidade de Brasília, como requisito parcial para obtenção do grau de Mestre em Música.

Área de concentração: Musicologia

Orientador: Fulano de tal

Entre a informação sobre o texto e a área de concentração **não há** linha em branco. Porém, entre o texto sobre a área de concentração e o nome do orientador, deve sim haver uma linha em branco. Sobre o espaçamento entre informações, ver figura 2.4.

2.4.2 Ficha Catalográfica

A ficha catalográfica deve vir no fundo (verso) da folha de rosto, na parte inferior da página. Deve ser elaborada pela biblioteca da UnB e transcrita no documento exatamente como entregue pelo bibliotecário, contando espaçamento e alinhamento entre linhas e palavras. Ver figura 2.5.

2.4.3 Termo de aprovação

A folha de aprovação será elaborada pela secretaria do curso de acordo com o modelo proposto e será entregue ao candidato duas folhas já com as assinaturas dos membros da banca. A versão encadernada de depósito deve ser entregue com uma dessas folhas com as assinaturas originais. Recomenda-se a digitalização do termo de aprovação e inclusão no documento como figura, para impressão de outras cópias necessárias ou para versão eletrônica (PDF) do documento.

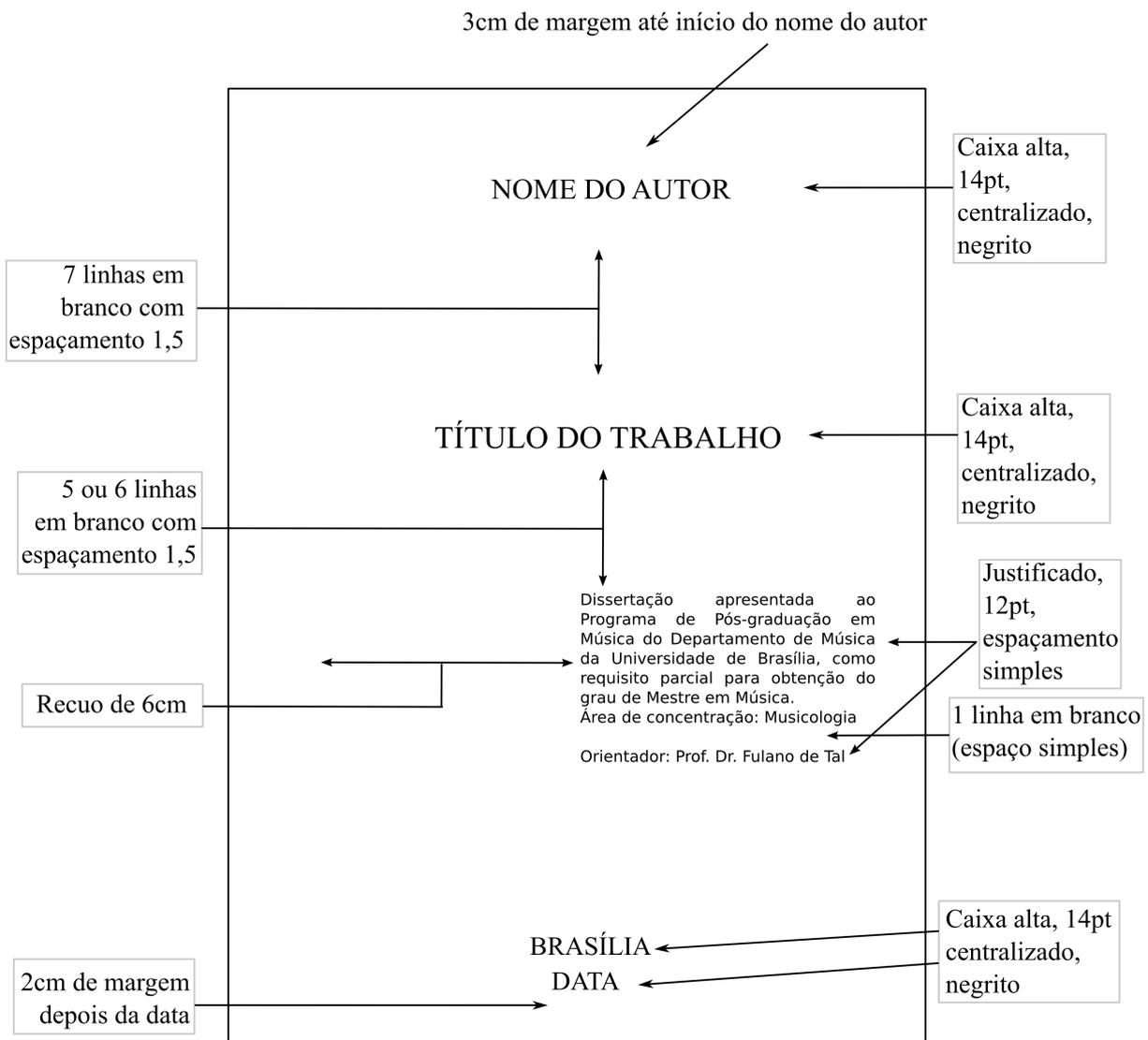


Figura 2.4: Exemplo de folha de rosto.

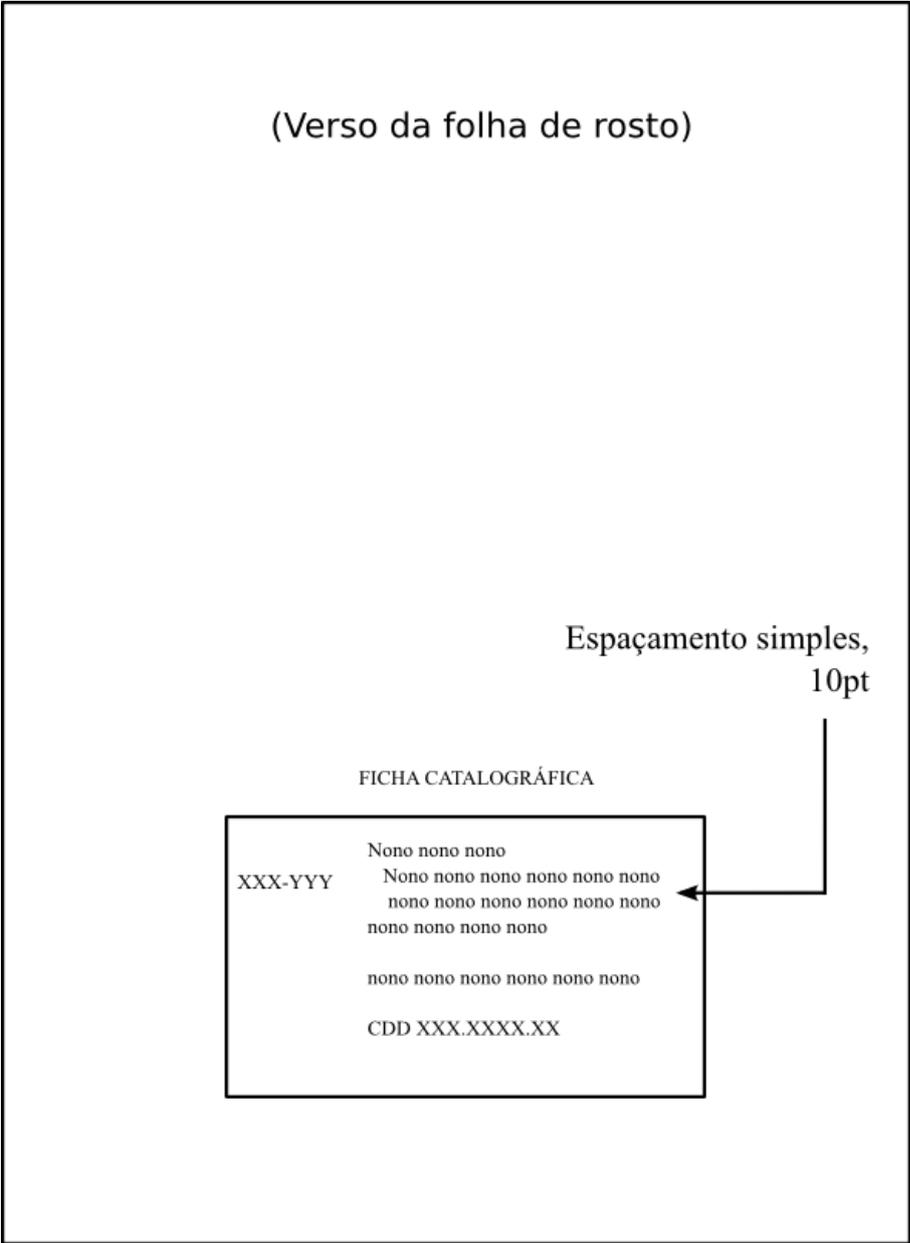


Figura 2.5: Exemplo de página com ficha catalográfica.

As informações contidas na folha de aprovação são muito semelhantes às da folha de rosto, retirando-se a área de concentração, e inserindo o nome dos membros da banca e a data específica da defesa da dissertação e aprovação da mesma (ver quadro 2.5, e figura 2.6 para exemplos).

Quadro 2.5: Definição dos elementos do termo de aprovação.

Elemento	Fonte	Estilo 1	Estilo 2	Disp.	Recuo	E. linhas
Nome do autor	14pt	negrito	caixa alta	centralizado	não se aplica	1,5
Título do TCC	14pt	negrito	caixa alta	centralizado	não se aplica	1,5
Inf. sobre texto	12pt	normal	normal	justificado	6cm esquerda	1,0
Título	12pt	normal	normal	centralizado	não se aplica	1,0
Membros da banca	12pt	normal	normal	centralizado	não se aplica	1,0
Instituição	12pt	normal	normal	centralizado	não se aplica	1,0
Data da aprovação	12pt	normal	normal	centralizado	não se aplica	1,0

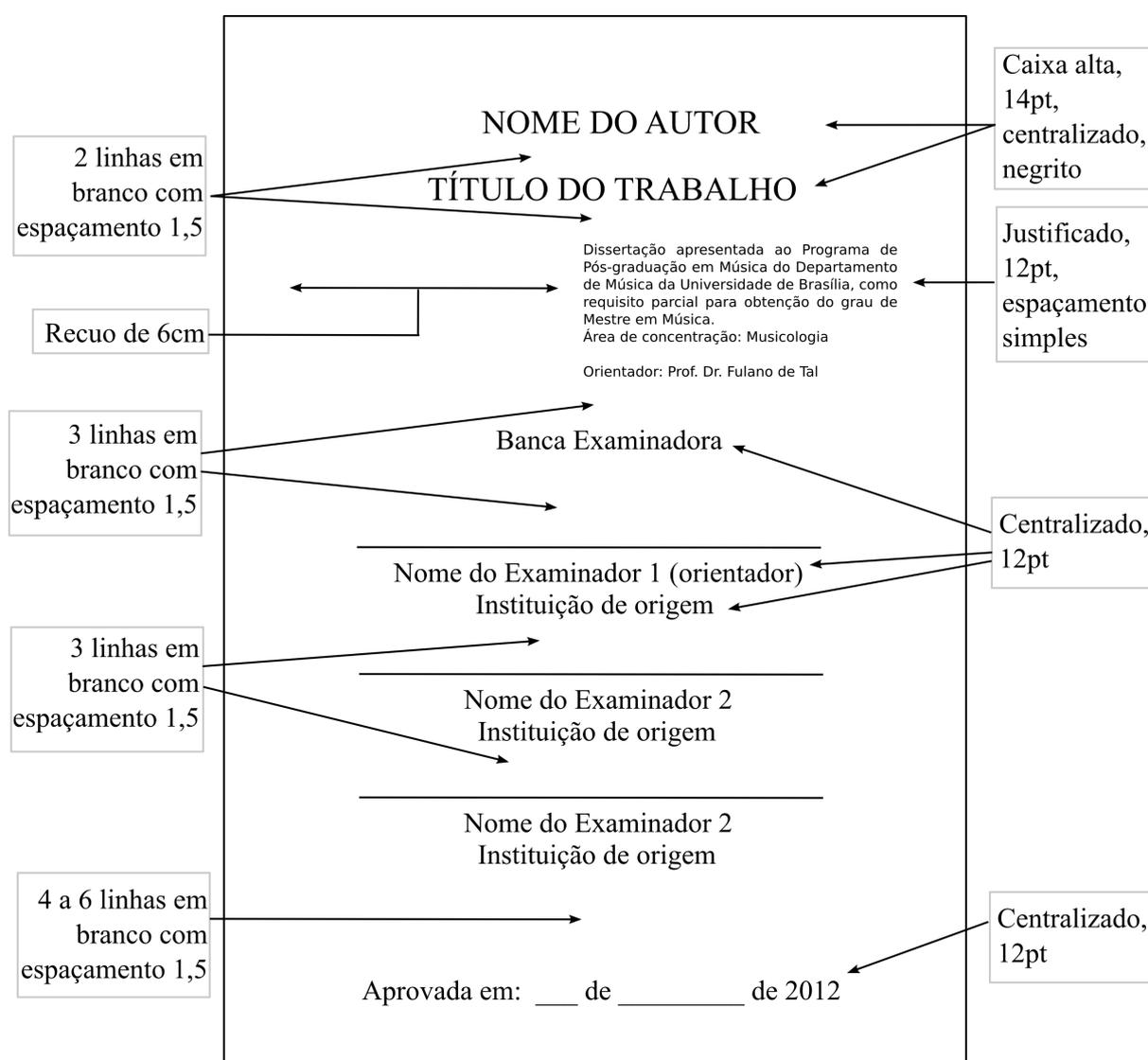


Figura 2.6: Exemplo de folha de aprovação.

2.4.4 Dedicatória

A dedicatória é opcional e não há regulamentação pela ABNT. Se for incluir, deve ser um texto simples sem título na parte superior com texto escrito na metade inferior da página. A fonte deve ser em tamanho 12, com espaçamento simples entre linhas e recuo de 6cm antes do texto. Ver figura 2.7.

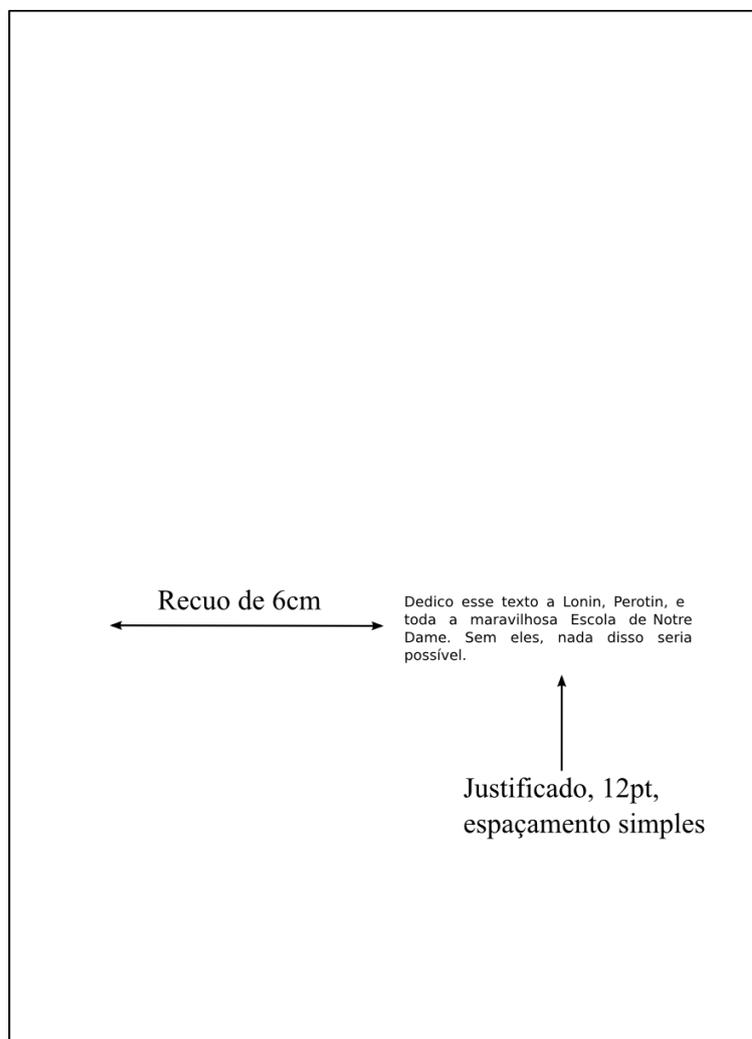


Figura 2.7: Exemplo de folha de dedicatória.

2.4.5 Agradecimentos

Elemento opcional e sem regulamentação pela ABNT. Deve conter título em caixa alta, centralizado com tamanho 14, seguido de duas linhas em branco antes do início do texto. A padronização do título (não numerado) e do texto (parágrafo padrão) deve obedecer exatamente ao disposto no quadro 2.2 na página 15. Entre o título e o início do texto deverá haver uma linha em branco com espaçamento padrão de 1,5. Ver figura 2.8.

2.4.6 Epígrafe

A epígrafe também é opcional. Assim como a dedicatória, não contém título. O texto deve ser escrito no meio ou metade inferior da página, fonte 12pt, com espaçamento simples entre linhas e recuo de 6cm antes do texto (ver figura 2.9). Se for incluir mais do que uma

citação, aconselha-se que não ultrapasse o máximo de três. Abaixo de cada citação deverá vir sua referência, elaborada de acordo com a NBR 10520, aqui explicada no Capítulo 5.

De certa forma, a epígrafe se assemelhará à uma citação normal, com algumas diferenças, tal como exposto na tabela 2.6.

Quadro 2.6: Diferença entre Epígrafe e Citação

	Epígrafe	Citação
Tamanho da fonte	12pt	11pt
Recuo antes do texto	6cm	4cm
Local da referência	Na linha abaixo, com uma linha em branco entre texto e referência	Logo após o ponto final do texto

2.4.7 Resumo (em português)

O resumo é um elemento obrigatório e deve obedecer às especificações da NBR 6028. Segundo este documento, um resumo é a “apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento” (ABNT, 2003b, p. 1) e “deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original” (p. 2). O tipo solicitado para o TCC é o resumo indicativo, que “indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos etc. De modo geral, não dispensa a consulta ao original” (p. 2).

O título (não numerado) e texto (parágrafo padrão) deve seguir o disposto no quadro 2.2 na página 15. Entre o título e o início do texto deverá haver uma linha em branco com espaçamento padrão de 1,5.

Ao final do resumo deverá vir as palavras-chave, “antecedidas da expressão “Palavras-chave:” (incluindo os dois pontos), separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto” (ABNT, 2003b, p. 2). Note que a norma solicita que a separação entre palavras seja por ponto e não por vírgulas ou ponto e vírgula, como geralmente encontramos em outras padronizações ou em artigos estrangeiros. Ver figura 2.10.

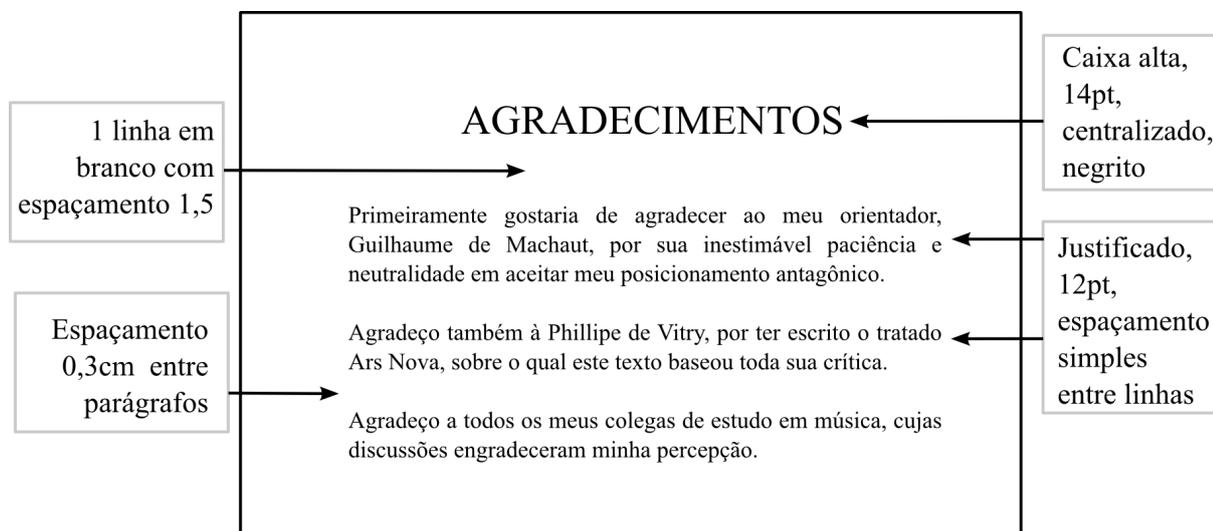


Figura 2.8: Exemplo de folha de agradecimentos.

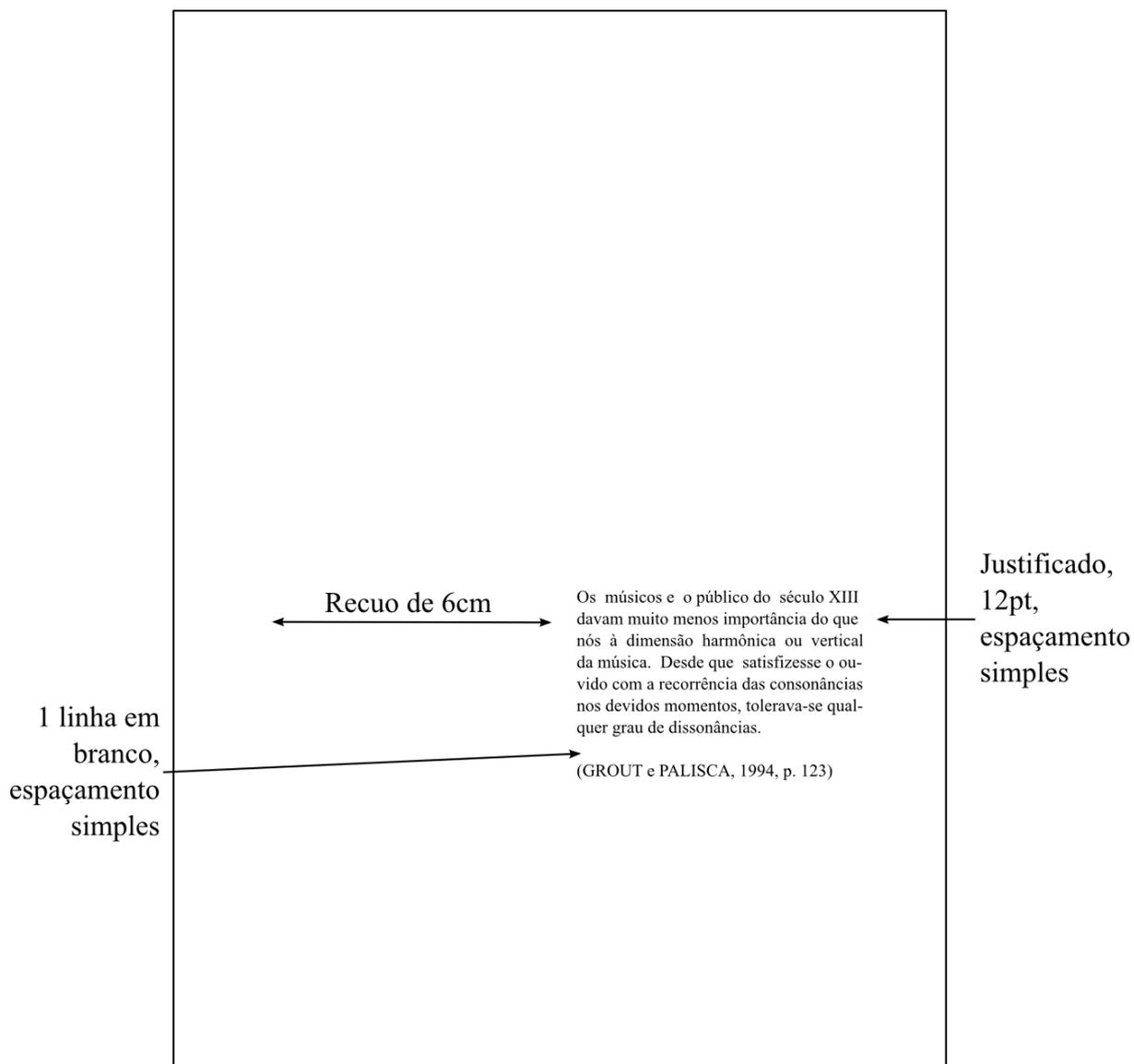


Figura 2.9: Exemplo de folha de epígrafe.

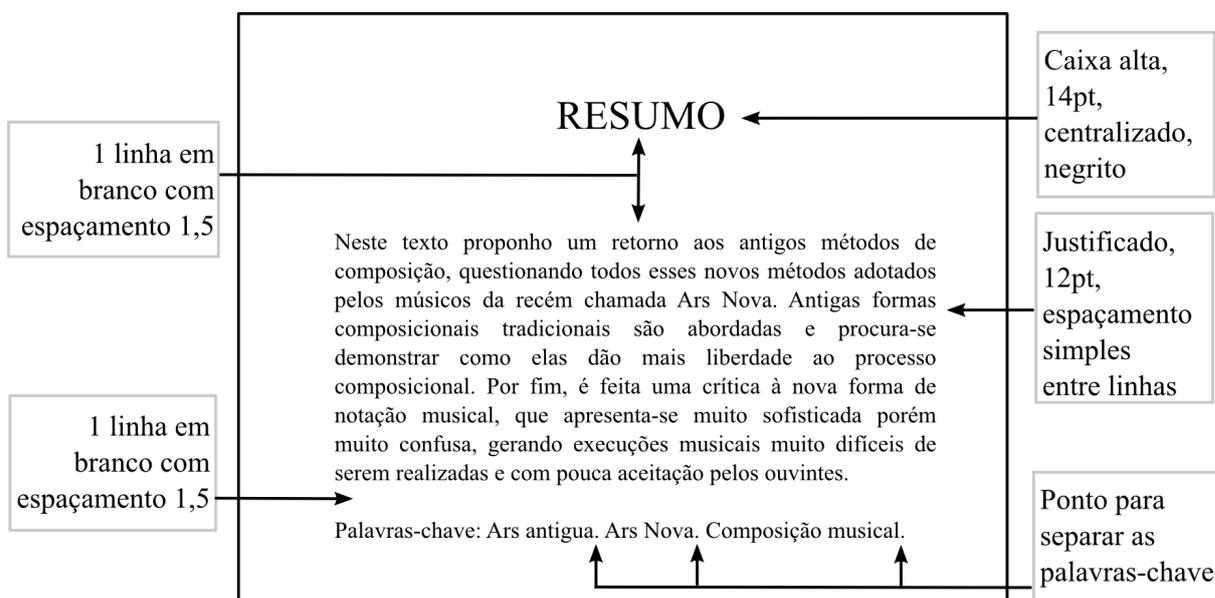


Figura 2.10: Exemplo de folha de resumo.

2.4.8 Abstract (em inglês)

O resumo em língua estrangeira é obrigatório e deve obedecer às mesmas especificações do item 5.7 Resumo. É interessante notar que a ABNT não informa em qual língua deve estar essa versão do resumo. Para o Departamento de Música da UnB será obrigatório o resumo em língua inglesa. As especificações são as mesmas da folha do resumo, com exceção do título que deverá se chamar “ABSTRACT” e as palavras chaves que deverão se chamar “Keywords”.

2.4.9 Lista de Ilustrações

Na norma NBR 14724 está especificado que todas as listas são opcionais e devem ser elaboradas “de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da folha ou página” (ABNT, 2011, p. 8). Se for necessário, pode-se optar pela elaboração de uma lista específica para cada tipo de ilustração, tais como uma lista separada para partituras e outra para imagens. Todavia, como a ordem do dia impõe a coerência, seria justo, portanto, que cada elemento gráfico tivesse sua própria lista individual. Mas, como isso pode acarretar diversas listas com poucos elementos (partituras, gráficos, esquemas, desenhos, e outros) aconselha-se uma única lista para todos os elementos gráficos, numerando-os como figuras.

O título segue o padrão para títulos não numerados (quadro 2.2 na pág. 15) e a lista deverá obedecer as seguintes observações:

1. A lista deverá conter o título da ilustração antecedido pela palavra “Figura”, espaço, travessão e outro espaço;
2. O título da figura tem que ser exatamente igual ao que foi disposto no corpo de texto do documento;
3. A ordem na lista obedecerá a ordem de aparecimento no corpo do texto;
4. Se o título da figura ocupar mais do que uma linha, a segunda linha deve ser alinhada após a nome “Figura”, a numeração e o travessão;
5. A ligação entre o fim do título da figura e número de página deverá ser feita por pontos;
6. Entre o título de uma figura e outro título deve haver uma linha em branco (espaçamento simples).

Existe duas formas comuns de numerar uma figura, tabela, quadro, ou qualquer outro elemento dentro do texto. A primeira é uma numeração sequencial, que não leva em consideração o capítulo no qual se encontra (por exemplo, Figura 01, Figura 02, Figura 03, etc.). A segunda leva em consideração o capítulo em que se encontra, e reinicia a cada capítulo, sendo que o primeiro número indica o capítulo e o segundo número, depois do ponto, indica a ordem de aparecimento daquela figura naquele capítulo específico (por exemplo, Figura 1.1, Figura 1.2, Figura 2.1). Os exemplos deste texto utilizam o primeiro estilo de numeração (por exemplo, a figura 2.11), mas as listas elaboradas no início desse guia (Lista de Quadros e a Lista de Figuras) utilizam o segundo estilo de numeração.

Como a ABNT não restringe qual tipo usar, qualquer uma das duas formas de numerar será válida, contanto que seja o mesmo estilo para todos os tipos de elementos numeráveis.

Existem várias formas de se configurar um editor de texto para exibir essa lista (assim como as demais abaixo mencionadas) da forma que se solicita. Porém, a mais simples é através do uso de uma tabela com linhas invisíveis. Tal tabela seria organizada em três colunas: 1) Uma coluna pequena na esquerda, para constar a palavra “Figura”, sua numeração e o travessão; 2)

Uma grande coluna grande no meio, para o título das figuras; 3) Uma pequena coluna na direita, para a página onde se encontra a figura. Para um exemplo de lista desse tipo de formatação, ver figura 2.11, na qual a lista tracejada indica os limites dessa tabela invisível.

Como é possível visualizar no exemplo dado, criou-se uma lista única com diversos tipos de ilustração, todos nomeados como figura. Todavia, para uma identificação mais rápida do tipo de ilustração utilizada, aconselha-se que, no título da figura, apareça o nome do tipo de ilustração, tal como exemplificado (partitura, foto, gráfico, mapa, etc.).

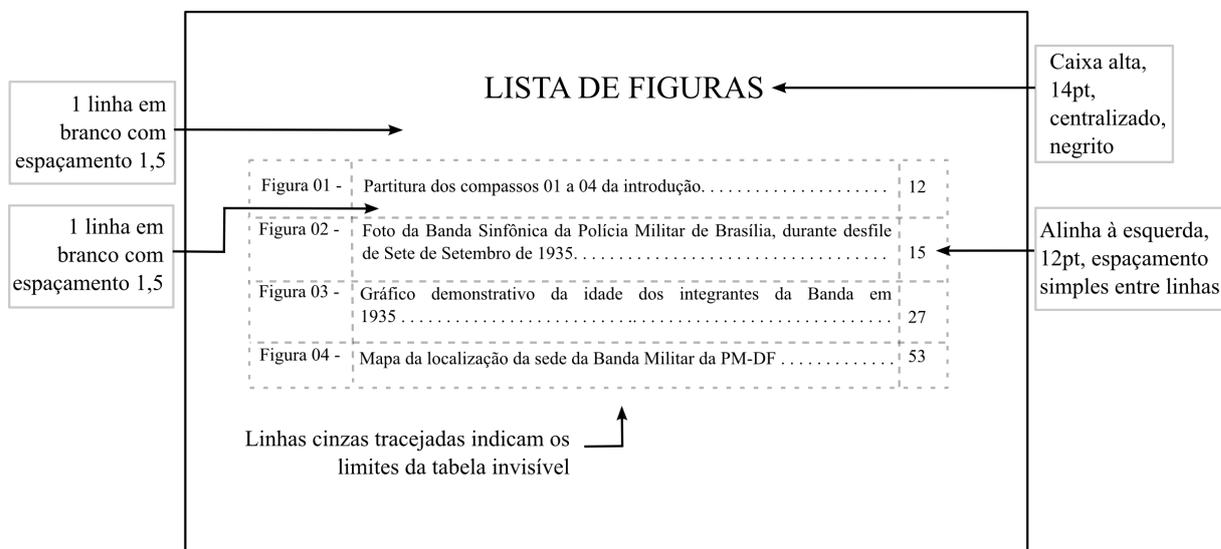


Figura 2.11: Exemplo de lista de ilustração.

2.4.10 Lista de Tabelas

Este também é um elemento opcional. Por coerência, se no texto houver tanto figuras (partituras, gráficos, fotos) e tabelas, e o autor optar por inserir uma lista de figuras, deverá, portanto, inserir uma lista de tabelas. A lista de tabelas deverá seguir as mesmas recomendações da lista de ilustrações, com a diferença de que deve-se substituir a palavra “Figura” por “Tabela”, seguida do travessão e do título da tabela. No exemplo da figura 2.12 foi omitido as linhas tracejadas que simbolizam os limites da tabela invisível.

Se, dentro do texto houver o uso tanto de quadros quanto de tabelas, e for criar listas na seção pré-textual, deve-se criar uma lista somente para tabelas e outra somente para quadros. Ver seção 3.6 na pág. 38 para a diferenciação entre quadro e tabela.

2.4.11 Lista de Abreviações

Elemento opcional. A NBR 14724 informa que “consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso” (ABNT, 2011a, p. 8). Quando aparece pela primeira vez no texto, devem ser escritas por extenso, seguidas da sigla ou abreviatura entre parênteses. Aconselha-se que essa lista só deve ser inserida se houver uso constante de determinadas siglas ou abreviaturas, ou uso de diversas siglas e abreviaturas diferentes. Se desejar incluir a lista de abreviações, seguir as mesmas especificações da lista de ilustrações. Importante atentar para o fato de que a lista de abreviações deve ser feita em ordem alfabética, e não em ordem de aparecimento no texto. Ver figura 2.13.

LISTA DE TABELAS	
Tabela 01 - Idade dos entrevistados	04
Tabela 02 - Perfil sócio-econômico dos candidatos ao curso de Licenciatura em Música da UnB	15

Figura 2.12: Exemplo de lista de tabelas.

LISTA DE ABREVIações	
ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas	
IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	
ISBN - International Standard Book Number	
NBR - Norma Brasileira Regulamentar	

Figura 2.13: Exemplo de lista de abreviações.

2.4.12 Sumário

O sumário é obrigatório e deve ser elaborado conforme a NBR 6024 (ABNT, 2012a) e a NBR 6027 (ABNT, 2012b). Deve ser o último elemento pré-textual; e, “quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes, de forma que se tenha conhecimento do conteúdo, independente do volume consultado” (ABNT, 2012b, p. 2). Importante observar que os elementos pré-textuais não devem ser incluídos no sumário.

Aconselha-se o uso de índices automáticos, gerados pelo próprio editor de texto, incluindo todas as seções e subseções do texto. A criação manual de sumários para textos grandes e com muitas seções e subseções poderá acarretar erros de número de página. Se optar por fazer o sumário de forma manual, aconselha-se o uso de tabelas com bordas invisíveis, tal como na lista de figuras, para melhor alinhar as seções e subseções, destacando-as de acordo com sua hierarquia.

O título com a palavra “Sumário” seguirá o padrão para títulos não numerados e seus itens devem utilizar a mesma apresentação tipográfica utilizada no texto.

Obs. “Recomenda-se que a subordinação dos itens do sumário seja destacada com a mesma apresentação tipográfica utilizada nas seções do documento”. (ABNT, 2012b, p. 3).

Os indicativos de seções devem ser alinhados à esquerda. A NBR 6024 informa que o único elemento que tem reentrância em relação ao padrão são as alíneas³. Nenhum outro indicativo de capítulo ou seção deve ter algum tipo de recuo ou reentrância. Como as alíneas não são listadas no sumário, logo, não há nenhum tipo de recuo entre os elementos do sumário. No máximo, pode-se distanciar cada capítulo verticalmente um pouco mais que os demais membros da lista para deixar mais claro o início de cada capítulo e suas seções e subseções. Cada capítulo será numerado, a partir do número 1, e cada capítulo será dividido em seções primária, secundária, terciária, quaternária⁴ (ver tabela 3.2 na pág. 34 para definições de capítulos, seções e subseções).

Na figura 2.14 é possível ver um exemplo de sumário.

2.4.13 Elementos textuais

Por causa da variedade de componentes presentes nos elementos textuais, estes serão abordados em detalhe no Capítulo 3.

2.4.14 Referências Bibliográficas

É um elemento pós-textual, e deve ser o primeiro elemento após o capítulo de conclusão. Todavia, devido à grande variedade de fontes consultadas, a lista de referências também será abordado individualmente no Capítulo 6.

3. “Cada uma das subdivisões de uma seção de um documento” (ABNT, 2012a, p. 1).

4. A seção quinária é possível e prevista na ABNT, mas cremos que não é necessária nesse tipo de estudo.

SUMÁRIO

1 linha em branco com espaçamento 1,5

Manter a mesma formatação de fonte, tamanho e estilo usado no corpo de texto.

1 linha em branco

Caixa alta, 14pt, centralizado, negrito

Alinhado à esquerda, 12pt

1 - INTRODUÇÃO	01
1.1 Caracterizando a cultura Metal	01
1.2 O uso do power chord e o surgimento do gênero Metal	03
1.3 O Gênero e os estilos	05
1.3.1 Regras de gênero	05
1.3.2 Fronteiras estilísticas como fronteiras identitárias	08
1.4 Fenomenologia e análise musical	09
1.5 Metodologia	14
1.5.1 Endoetnografia	15
1.5.2 Recursos Tecnológicos	17
1.5.2.1 Máquinas (fotos, gravação, filmagem)	19
1.5.2.2 Softwares	20
1.6 Anexos	21
2 - A CIDADE E A CENA	23
2.1 O global e o local	23
2.1.1 Um pouco da história de Sergipe	24
2.1.2 Mainstream versus underground	30
2.2 O Rock em Sergipe	31

Linhas cinzas tracejadas indicam os limites da tabela invisível

Figura 2.14: Exemplo de sumário.

2.4.15 Glossário

É um elemento opcional e, se incluído, deverá ser elaborado em ordem alfabética. As especificações são semelhantes às das seções pré-textuais (ver figura 2.15):

- Título não numerado com a palavra “Glossário”;
- Texto justificado;
- Espaçamento simples entre linhas;
- Uma linha simples em branco entre parágrafos;
- A palavra a ser definida deverá estar em negrito, seguida de dois pontos e um espaço antes do início do texto explicativo;
- O texto explicativo não deverá estar em negrito.

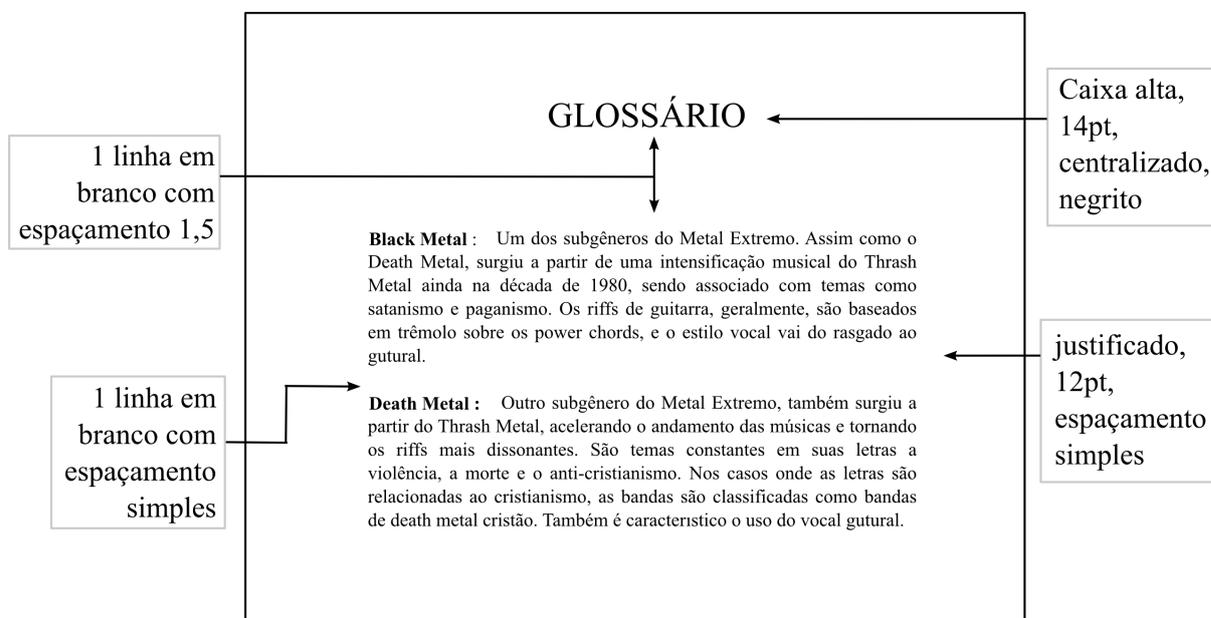


Figura 2.15: Exemplo de glossário.

2.4.16 Anexos

A NBR 14724 prevê a possibilidade de se usar Apêndices e/ou Anexos. Entretanto, para fins de padronização, será solicitado que se utilize somente o termo “Anexo”. Estes, poderão ser em número indefinido, sendo precedidos da palavra ANEXO (especificações padrão de título não numerado), “identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título” (ABNT, 2011a, p. 9). Se houver necessidade de criar subseções ou textos explicativos dentro do(s) anexo(s), seguir as mesmas especificações do corpo de texto. Ver figura 2.16.

ANEXO 1 - Partituras completas

God Kill The King

Warlord

The musical score is presented in a standard five-staff format. At the top left, a tempo marking indicates a quarter note equals 115 (♩ = 115). The score includes the following parts:

- Guitarra 1:** Features a complex, fast-paced melodic line with many sixteenth notes.
- Guitarra 2:** Provides a rhythmic accompaniment with a similar fast-paced pattern.
- Teclado (Cordas):** Shows chordal accompaniment in the right hand and a bass line in the left hand. A dynamic marking of *f* (forte) is present.
- Baixo:** Plays a driving bass line with a dynamic marking of *ff* (fortissimo).
- Bateria:** Shows a complex drum pattern with various rhythmic values and rests.

The score concludes with a double bar line and a final flourish.

Figura 2.16: Exemplo de anexo com partituras completas ao final do TCC.

Capítulo 3

Elementos Textuais

3.1 Definição

Os elementos textuais compreendem todo o texto principal do TCC e devem ser divididos ao menos em três capítulos: Introdução, Desenvolvimento, Conclusão. Os capítulos de introdução e conclusão devem sempre manter esses nomes. Os capítulos de desenvolvimento podem e devem ter nomes específicos.

Dentro dos elementos textuais nós encontramos os seguintes componentes:

- Títulos de capítulo, seções e subseções;
- Corpo de texto ou parágrafo simples;
- Citações indentadas;
- Notas de rodapé;
- Elementos gráficos (ilustrações tais como partituras, fotos, gráficos e figuras em geral);
- Tabelas ou quadros;

Cada uma desses componentes deve obedecer especificações próprias que serão abordadas em seções individuais neste capítulo. As citações serão abordadas em um capítulo próprio (Cap. 5). Repito aqui o quadro 2.2 de padronização dos elementos do texto (já apresentado na página 15), pois sua consulta será constante nesse capítulo

Quadro 3.1: Reapresentação da padronização de elementos do texto.

Elemento	T. Fonte	Estilo	Disp.	E. linhas	E. parágrafo
Título não numerado	14pt	negrito	centralizado	1,5	0
Título de capítulo textual	14pt	negrito	esquerda	1,5	0
Parágrafo padrão	12pt	normal	justificado	1,5	0.3cm
Citação	11pt	normal	justificado	simples	0
Nota de rodapé	10pt	normal	justificado	simples	0

Notas: T. Fonte = Tamanho da fonte; Disp. = Disposição do texto; E. linhas = espaçamento entre linhas; E. parágrafo = espaçamento entre parágrafos.

3.2 Capítulos, seções e subseções

Capítulos e divisões dentro de um capítulo (seções e subseções) devem sempre estar alinhados à esquerda (não centralizados) e devem manter uma sistemática de numeração progressiva em formato de estrutura de tópicos, tal como definido pela NBR 6024:

O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções (ABNT, 2012a, p. 2).

Uma vez que todos os capítulos são numerados, incluindo o capítulo de introdução e de conclusão (em acordo com a NBR 1474, já explicado na página 15), eles mesmos pertencem à seção primária. Divisões dentro de um mesmo capítulo deverão iniciar pela numeração secundária, seguida da numeração terciária e assim por diante.

Essa mesma norma informa que os títulos das seções e subseções devem ser destacados gradativamente, utilizando recursos visuais diversos (caixa alta, negrito, itálico, etc.), mas não especifica exatamente quais, dando liberdade ao autor ou editor tais decisões.

Fica, dessa forma, estabelecido os seguintes padrões a serem seguidos em todo o documento:

Quadro 3.2: Definição de capítulos, seções e subseções.

Exemplo	Especificação
CAPÍTULO 1 – SEÇÃO PRIMÁRIA	Caixa alta, 14pt, negrito
1.1 Seção Secundária	Somente primeira letra maiúscula, 14pt, negrito
1.1.1 Seção Ternária	Somente primeira letra maiúscula, 12pt, negrito
1.1.1.1 Seção Quaternária	Somente primeira letra maiúscula, 12pt

Lembrar que não existe ponto após o último número e que a separação entre a numeração progressiva e o título da seção deve ser de apenas um espaço, sem uso de vírgulas, pontos, dois pontos ou travessão. Exceção deve ser feita em relação ao título do capítulo, que deve conter a palavra “Capítulo”, seguida do número arábico, um travessão e o título explicativo. Todos os capítulos, seções e subseções devem ter seus próprios títulos explicativos, excetuando-se o capítulo inicial (Introdução) e final (Considerações Finais) que já são pré-definidos e não devem ser modificados⁵.

Todo capítulo deve iniciar na frente (anverso, página ímpar) da folha. Se o capítulo anterior também acabar no anverso, deve-se inserir uma página em branco.

Como dito anteriormente, na página 15, a distância entre título de um capítulo e início de texto é de uma linha em branco com espaçamento padrão de 1,5 (ABNT, 2011a, p. 10). Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título, tal como se alinha o título de figuras na lista de figuras (ver figura 2.11). Isto é, no caso do título do capítulo, a segunda linha deve ser alinhada após o nome capítulo, a numeração e o travessão. No caso das seções e subseções, após a numeração progressiva e o espaço antes do título explicativo. Na figura 3.1 está exemplificado a formatação de título de capítulo e de seção

5. Essa é uma padronização desse guia, e não uma norma da ABNT.

com mais de uma linha, a formatação do parágrafo padrão, a distância entre parágrafos, e a distância antes e depois de títulos de capítulos e/ou seções⁶.

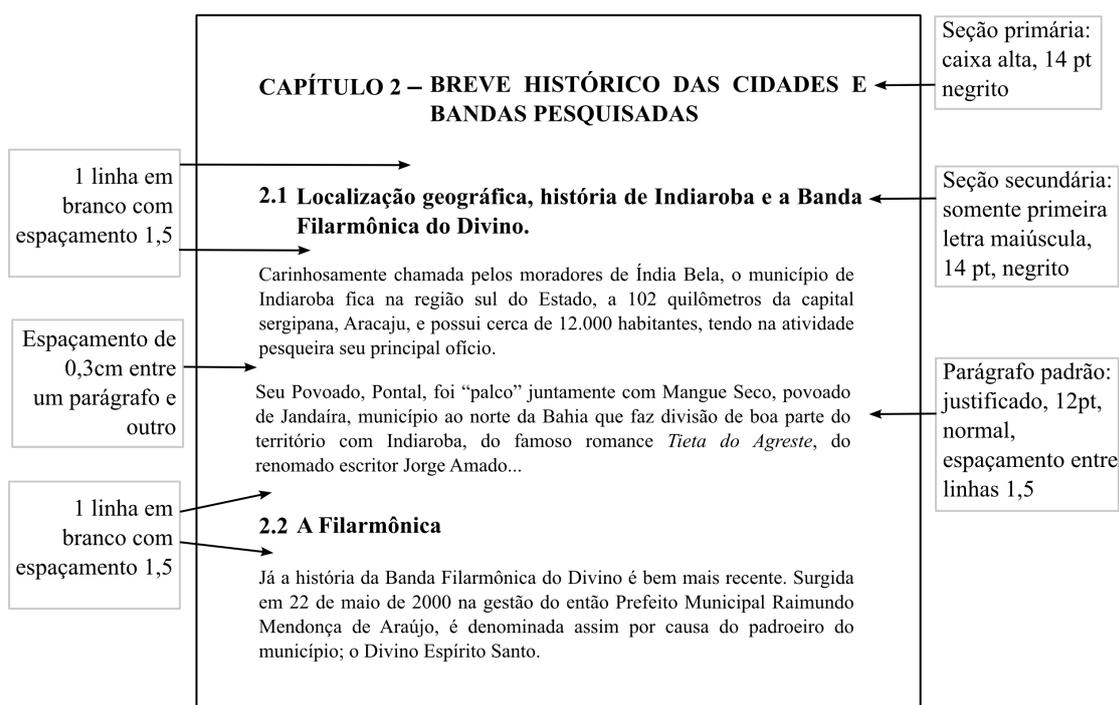


Figura 3.1: Exemplo de título e seção com mais de uma linha, e parágrafo padrão.

3.3 Parágrafo simples

O parágrafo padrão para o corpo do texto deve obedecer as especificações do quadro 3.1 da página 33, aqui resumido no quadro 3.3 e já exemplificado na figura 3.1.

Quadro 3.3: Especificações do parágrafo padrão do corpo do texto.

Elemento	T. Fonte	Estilo	Disp.	E. linhas	E. parágrafo
Parágrafo padrão	12pt	normal	justificado	1,5	0.3cm

A maior parte do estilo da fonte num parágrafo padrão deve ser normal. Alguns elementos, todavia, são enfatizados ou destacados através do uso de itálico, negrito, sublinhado, parênteses, travessão, aspas simples e aspas duplas. Tais recursos devem ser utilizados com parcimônia, padronização e coerência, ou seja, se quiser usar negrito para destacar alguma palavra do texto, use sempre esse recurso. Segue algumas situações nas quais esses recursos podem e/ou devem ser utilizados:

Itálico O uso de itálico dentro de um parágrafo ocorre nesses casos:

- Obrigatoriamente:
 - Para destacar palavras em língua estrangeira. Apesar de alguns autores aceitarem que palavras de uso comum e termos em latim não necessitem de ênfase,

6. Esse exemplo foi retirado (e modificado) a partir da dissertação de mestrado em Educação Musical de Marcos dos Santos Moreira (2007). Usado com permissão do autor.

prefere-se, neste guia, que seja padronizado o uso de itálico para todas as palavras em língua estrangeira. Exceção seja feita, obviamente, àquelas palavras aportuguesadas, tais como abajour, nylon, futebol, entre outras⁷;

- Para destacar o título de livros e periódicos.
- Opcionalmente:
 - Para enfatizar qualquer palavra no texto que se queira chamar a atenção.

Negrito Tem como única finalidade enfatizar determinada palavra ou frase dentro do texto.

Sublinhado Antigamente, principalmente em máquinas de escrever, se usava sublinhado de forma semelhante ao itálico. Atualmente tem a mesma finalidade do negrito, de somente enfatizar.

Parênteses Geralmente só ocorre nesses dois contextos:

- Fazer referência bibliográfica;
- Quebrar a fluidez do texto para explicar alguma palavra ou ideia previamente citada.

Travessão Assim como o parêntese, é usado para explicar algo previamente escrito. Na literatura sobre o assunto não se percebe preferência entre parêntese ou travessão. Outra opção seria o uso de nota de rodapé. Nesse caso a lógica indica que explicações essenciais devem ocorrer no curso do texto, seja entre travessão ou parênteses, enquanto que explicações não tão essenciais, devem ocorrer em notas de rodapé. Todavia, isso não é uma norma, e o bom senso deve prevalecer. A vantagem (para alguns isso seria uma desvantagem) da nota de rodapé é não quebrar a fluidez da leitura do texto principal, permitindo ao leitor escolher quando acessar tais informações secundárias, se é que o fará.

Aspas duplas Também tem mais de um uso:

- Obrigatoriamente:
 - Para indicar título de artigos ou capítulos;
 - Para fazer citações diretas curtas (menos de três linhas) dentro do corpo do texto.
- Habitualmente:
 - Para enfatizar ou destacar determinadas palavras ou frases;
 - Para realçar palavras com sentido irônico, em sentido figurado, apelidos e gírias populares.

Aspas simples É utilizada para citações dentro de citação.

Percebe-se que, a ênfase de palavras ou frases pode ser feita tanto com itálico, negrito, sublinhado e aspas duplas. Em relação a essa múltipla possibilidade, Medeiros (2007, p. 21) pondera que, “para a escolha seja utilizado o bom senso: negrito e sublinhado poluem o texto, itálico pode ser confundido com as palavras italizadas contidas em um título ou palavra estrangeira”. Este guia, irá padronizar o uso do negrito como forma de enfatizar palavras que o autor queira destacar no parágrafo padrão.

7. Para redimir dúvidas sugere-se o uso do Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP) que dispõe de consulta online no site da Academia Brasileira de Letras (www.academia.org.br). Por exemplo, a escrita “futebol” esta registrada no VOLP, contudo “futbol” não, o que implicaria em itálico.

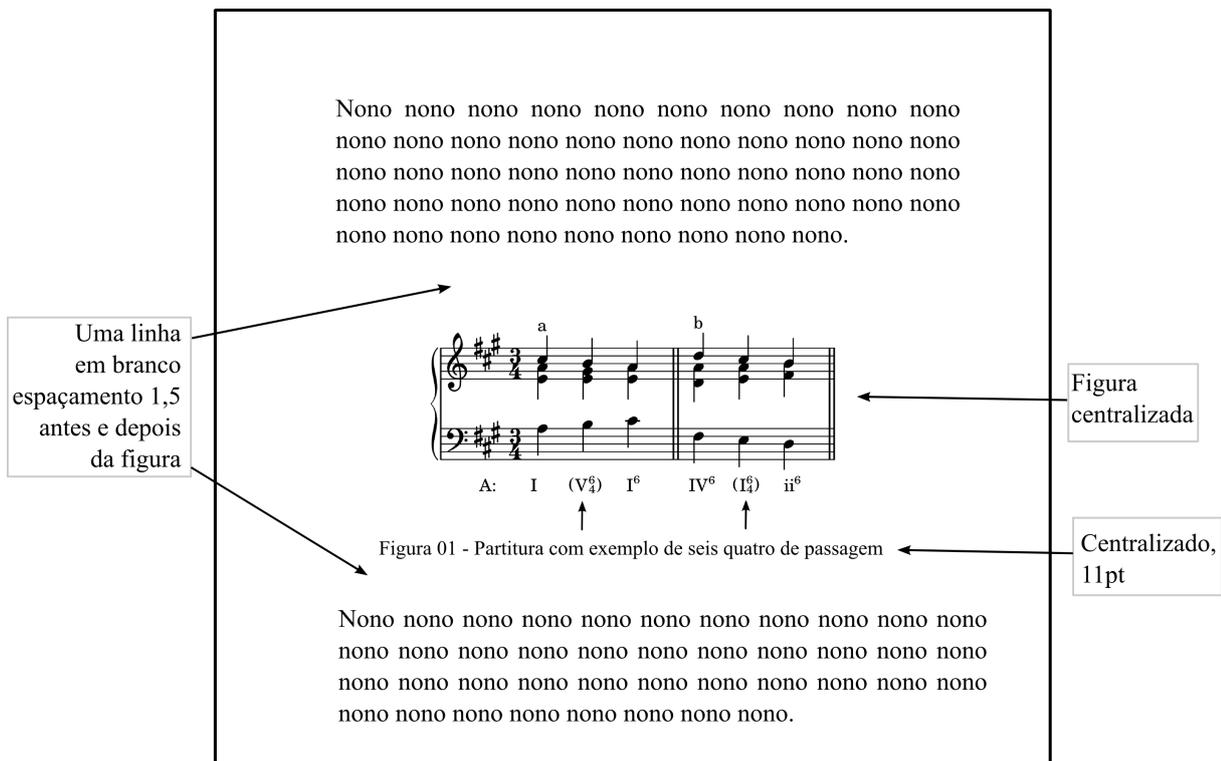


Figura 3.3: Exemplo de figura no corpo de texto.

O tamanho de uma figura é medida em píxeis. Um píxel é o menor elemento que forma uma imagem digital. É análoga a um ponto. Toda figura é composta de píxeis. Para cada píxel existe uma definição de posição e cor. Quanto maior o número de píxeis, maior o número de informações e maior definição terá a figura. Isso se reverte numa figura “pesada”. Ou seja, quanto maior a quantidade de píxeis maior o tamanho da figura. Para se ter uma ideia, uma foto com doze megapixels (Mp) chega a “pesar” cinco megabits (Mb). Se o autor do texto utilizar cerca de dez fotos sem nenhum tratamento prévio, o arquivo de texto poderá ter mais do que vinte megabits. Um arquivo de texto deste tamanho poderá acarretar em uma lentidão para sua edição, ou até travamento no software de edição de texto. Sem falar que o arquivo PDF final ficará com um tamanho muito grande para envio via internet.

Dessa forma, a resolução de uma figura não deve ser nem muito pequena, para não perder a qualidade, nem grande demais para não deixar o arquivo de texto muito pesado.

Tais problemas podem ser facilmente solucionados com um programa de edição de fotos. Nesse tipo de programa é possível redimensionar o tamanho da figura (foto ou partitura, por exemplo) de modo a manter a mesma qualidade para visualização em tela ou impressão, e diminuir sensivelmente o tamanho do arquivo, podendo passar de enormes 5 Mb para míseros 200 Kb.

3.6 Tabelas ou quadros

Apesar de bastante semelhantes em sua aparência, há uma sutil mas importante diferença entre Quadro e Tabela. Um quadro é totalmente fechado por linhas superiores e laterais, e geralmente são utilizados para dados e informações de caráter qualitativo, tais como características, propriedades, etc. Nas tabelas não se utilizam as linhas laterais e são usadas para dados quantitativos, geralmente informações numéricas ou de porcentagem. Este guia, por exemplo, só utiliza quadros e não tabelas, pelas razões expostas acima.

Salvaguardando as diferenças acima citadas, a formatação de uma tabela ou um quadro são as mesmas e devem seguir as Normas Tabular do IBGE (1993). Toda tabela deve possuir um cabeçalho e um corpo contendo as informações. A moldura de uma tabela deve conter, no mínimo, três linhas: a primeira para separar o topo; a segunda para separar o cabeçalho do corpo; e a terceira linha para separar o corpo do rodapé.

No topo da tabela deve vir seu título, identificado pela palavra “Tabela” seguida de um número e de um travessão. No rodapé da tabela deve vir a fonte das informações, precedida pela palavra “Fonte” e, se necessário, as notas em outra linha, precedida da palavra “Notas”. O texto contido no topo e no rodapé de uma tabela ou quadro devem estar alinhados à esquerda, com fonte tamanho 11pt e espaçamento simples. Entre a informação da fonte e a nota, deve haver uma linha simples em branco. Antes e depois da tabela, deve haver uma linha em branco com espaçamento 1,5. Ver figura 3.4.

Caso uma tabela ou quadro não caiba numa folha, o IBGE diz o seguinte:

8.1 Toda tabela que ultrapassar a dimensão da página em número de linhas e tiver poucas colunas, pode ter o centro apresentado em duas ou mais partes, lado a lado, na mesma página, separando-se as partes por um traço vertical duplo e repetindo-se o cabeçalho. (IBGE, 1993, p. 28)

Se o problema for o grande número de colunas e poucas linhas, a tabela também pode ser dividida em duas, ou mais partes, uma abaixo da outra, repetindo-se os indicadores do conteúdo de linha (ver figura 3.5).

Se ainda assim a tabela ultrapassar as dimensões da página, deverá obedecer as seguintes especificações (IBGE, 1993, p. 29):

- a) cada página deve ter o conteúdo do topo e o cabeçalho da tabela ou o cabeçalho da parte;
- b) cada página deve ter uma das seguintes indicações: **continua**, para a primeira, **conclusão**, para a última e **continuação** para as demais;
- c) cada página deve ter colunas indicadoras e seus respectivos cabeçalhos;
- d) o traço horizontal da moldura que separa o rodapé deve ser apresentado somente em cada página que contenha a última linha da tabela;
- e) o conteúdo do rodapé só deve ser apresentado na página de conclusão.

Os exemplos das figuras 3.6, 3.7 e 3.8 representam uma tabela dividida em duas colunas (note o traço vertical duplo no meio) que tem tantas variantes que ocupou três páginas consecutivas. Observe que o título e o cabeçalho está presente nas três páginas e que nas duas primeiras páginas não existe o traço inferior que encerra a tabela e inicia o rodapé da mesma. Se, depois desses exemplos, ainda houver dúvida, sugiro uma breve leitura nas Normas de Apresentação Tabular do IBGE, a qual está repleta de exemplos os mais variados e é facilmente encontrada na internet.

1

Tabela 03 - Número de candidatos por instrumento (ordem alfabética).
(continua)

Instrumento	No. Candidatos	Instrumento	No. Candidatos
Acordeão	2	Alaúde	1
Autoharpa	0	Baixo	2
Balalaika	0	Bandola	0
Bandolim	4	Bandoneon	0
Banjo	0	Berimbau	2
Bombarda	1	Bombardão	4
Bombardino	2	Cavaquinho	2
Charamela	0	Charango	0
Cítara	0	Clarim	1
Clarinete	8	Clarinete baixo	2
Concertina	1	Contrabaixo	6
Contrafagote	1	Cornamusa	0

Indicação de que a tabela tem mais de uma página.

Linha dupla indicando separação da tabela em duas colunas.

Figura 3.6: Exemplo de tabela com duas colunas e em três páginas (página inicial).

2

Tabela 03 - Número de candidatos por instrumento (ordem alfabética).
(continuação)

Instrumento	No. Candidatos	Instrumento	No. Candidatos
Craviola	0	Cravo	0
Didjeridu	2	Dobro	0
Espineta	0	Eufônio	1
Fagote	1	Flauta	5
Flauta baixo	3	Flauta doce	22
Gaita ou Harmônica	5	Gaitas-de-fole	3
Guitarra elétrica	12	Guitarra portuguesa	1
Harmônio	0	Harpa	2
Koto	1	Lap Stell	1
Lira	2	Melofone	0
Oboé	0	Oboé d'amore	0
Ocarina	3	Oficleide	0

Indicação de que a tabela começou em outra página mas não termina nessa página.

Não existe linha de rodapé até a página que finaliza a tabela

Figura 3.7: Exemplo de tabela com duas colunas e em três páginas (página do meio).

3

Tabela 03 - Número de candidatos por instrumento (ordem alfabética).
(conclusão)

Instrumento	No. Candidatos	Instrumento	No. Candidatos
Piano	50	Pífano	3
Rabeca	8	Rebab	1
Requinta	1	Sacabuxa	1
Saltério	0	Saxofone	0
Saxofone alto	3	Saxofone baixo	4
Saxofone barítono	2	Saxofone contra baixo	2
Saxofone soprano	2	Saxofone soprano	1
Saxofone tenor	1	Shakuhachi	3
Trombone	4	Trompa	0
Trompete	2	Tuba	9
Viola	1	Viola caipira	4
Viola de gamba	0	Violão	82
Violino	22	Violoncelo	2

Fonte - Imaginação do autor.

O título da tabela e cabeçalho se repetem em todas as páginas.

Indicação de que a tabela começou em outra página e termina nesta página.

Na página que finaliza a tabela insere-se a linha de rodapé, a fonte e notas.

Figura 3.8: Exemplo de tabela com duas colunas e em três páginas (página final).

Capítulo 4

Artigos científicos e trabalhos de graduação

4.1 Definição

Trabalhos de graduação são todos os trabalhos realizados dentro de uma disciplina de graduação com intenção de avaliação do discente. Geralmente são pesquisas sobre assuntos tradicionais, sem nenhum interesse de ineditismo ou maiores reflexões pessoais sobre o assunto. É um texto cujo objetivo é interno à disciplina sem, necessariamente, visar uma publicação em periódicos ou apresentação em congressos ou seminários de pesquisa.

Artigos científicos, por sua vez, tem um caráter mais reflexivo, com alguma forma de ineditismo, seja pelo objeto em foco, ou pela forma de abordar um assunto já estudado, através de nova perspectiva, criticando, questionando, ou revalidando seus resultados. Pode exercer a função de apresentar os resultados de uma pesquisa científica.

4.2 Estrutura formal do artigo científico

Um artigo não possui capítulos. Ele é um texto simples, dividido em partes, tais como descritas abaixo:

Título preferencialmente breve, mas que dê uma ideia prévia do assunto a ser abordado;

Informações sobre autor autoexplicativo;

Resumo deve ser breve e oferecer uma ideia clara do que será tratado;

Palavras-chave palavras que definam o assunto e a metodologia abordada;

Abstract resumo traduzido para o inglês;

Keyword palavras-chave traduzidas para o inglês;

Introdução necessariamente é a primeira parte do trabalho, contendo uma apresentação do objeto de estudo, sua relevância, objetivos, questões norteadoras. Poucos parágrafos são o suficiente. Começa a numeração das seções e deve ter esse nome obrigatoriamente;

Desenvolvimento parte principal e mais extensa do trabalho. Consiste de várias seções nas quais são apresentadas a fundamentação teórica, a metodologia, os resultados, e a discussão sobre os resultados alcançados;

Conclusão a última seção textual, e deve sintetizar as ideias desenvolvidas e resultados alcançados, apresentando as reflexões e críticas. Pode incluir, inclusive, possibilidades de novas abordagens ou novas pesquisas;

Referências deve listar todos os documentos citados no texto.

Além dessa estrutura, as definições referentes à tamanho, cor do papel, tipo de fonte e espaçamento (seção 2.2), uso do papel (seção 2.2.1), margens (seção 2.2.2), paginação (seção 2.2.3), e formatação padrão do texto (2.2.4), seguem os mesmos. Uma pequena diferença surge na numeração das seções pois, uma vez que o título é único, ele não precisa ser numerado. A tabela de definição de capítulo e seções foi revisto no quadro 4.1 (para fins de comparação, o quadro 3.2 original, referente às definições de título, seção e subseções de um TCC foi primeiramente exposto na página 34) .

Quadro 4.1: Definição de formatação das seções e subseções de artigo.

Exemplo	Especificação
Título do Artigo	somente primeira letra maiúscula, 14pt, negrito
1 Seção Primária	somente primeira letra maiúscula, 14pt, negrito
1.1 Seção Secundária	somente primeira letra maiúscula, 12pt, negrito
1.1.1 Seção Ternária	somente primeira letra maiúscula, 12pt
1.1.1.1 Seção Quaternária	somente primeira letra maiúscula, 12pt

As configurações do parágrafo padrão (seção 3.3), nota de rodapé (seção 3.4), uso de ilustrações (seção 3.5), tabelas (seção 3.6) continuam as mesmas, assim como a forma de se citar documentos (Capítulo 5) e fazer a lista de referências (Capítulo 6). Com o único diferencial que o título “Referência” deve ser tratado como seção primária (ver figura 4.2). A formatação de todos os elementos de um artigo científico se encontra exposto no quadro 4.2. Ver as figuras 4.1 e 4.2 para exemplo de apresentação visual da página inicial e final de um artigo científico.

Quadro 4.2: Definição dos elementos um artigo científico.

Elemento	Fonte	Estilo 1	Disp.	E. linhas
Título do Trabalho	14pt	negrito	centralizado	1,5
Nome do autor	12pt	normal	esquerda	1
Email do autor	12pt	normal	esquerda	1
Vínculo institucional	12pt	normal	esquerda	1
Título resumo	10pt	negrito	justificado	1
Texto do resumo	10pt	normal	justificado	1
Palavras-chave	10pt	normal	justificado	1
Título abstract	10pt	negrito	justificado	1
Texto do abstract	10pt	normal	justificado	1
Keywords	10pt	normal	justificado	1
Parágrafo simples	12pt	normal	justificado	1,5
Lista de referências	12pt	normal	esquerda	1

4.3 Estrutura formal do trabalho de graduação

Um trabalho de graduação tem uma estrutura formal muito semelhante ao do artigo científico, sendo que existem duas únicas diferenças: 1) a ausência de toda a seção de resumo, palavras-chave, abstract e keyword; 2) A inclusão de um subtítulo contendo informação sobre disciplina. Esse subtítulo deve ser centralizado com fonte normal, 12pt, e deverá informar o nome da disciplina para qual o trabalho foi realizado, sigla da instituição de ensino, seguido do ano, barra, semestre que está cursando a referida disciplina.

Ver a figura 4.3 para um exemplo de apresentação visual da página inicial de um trabalho de graduação. A lista de referência deve ser igual à exposta na figura 4.2, que exemplifica a página final de um artigo científico.

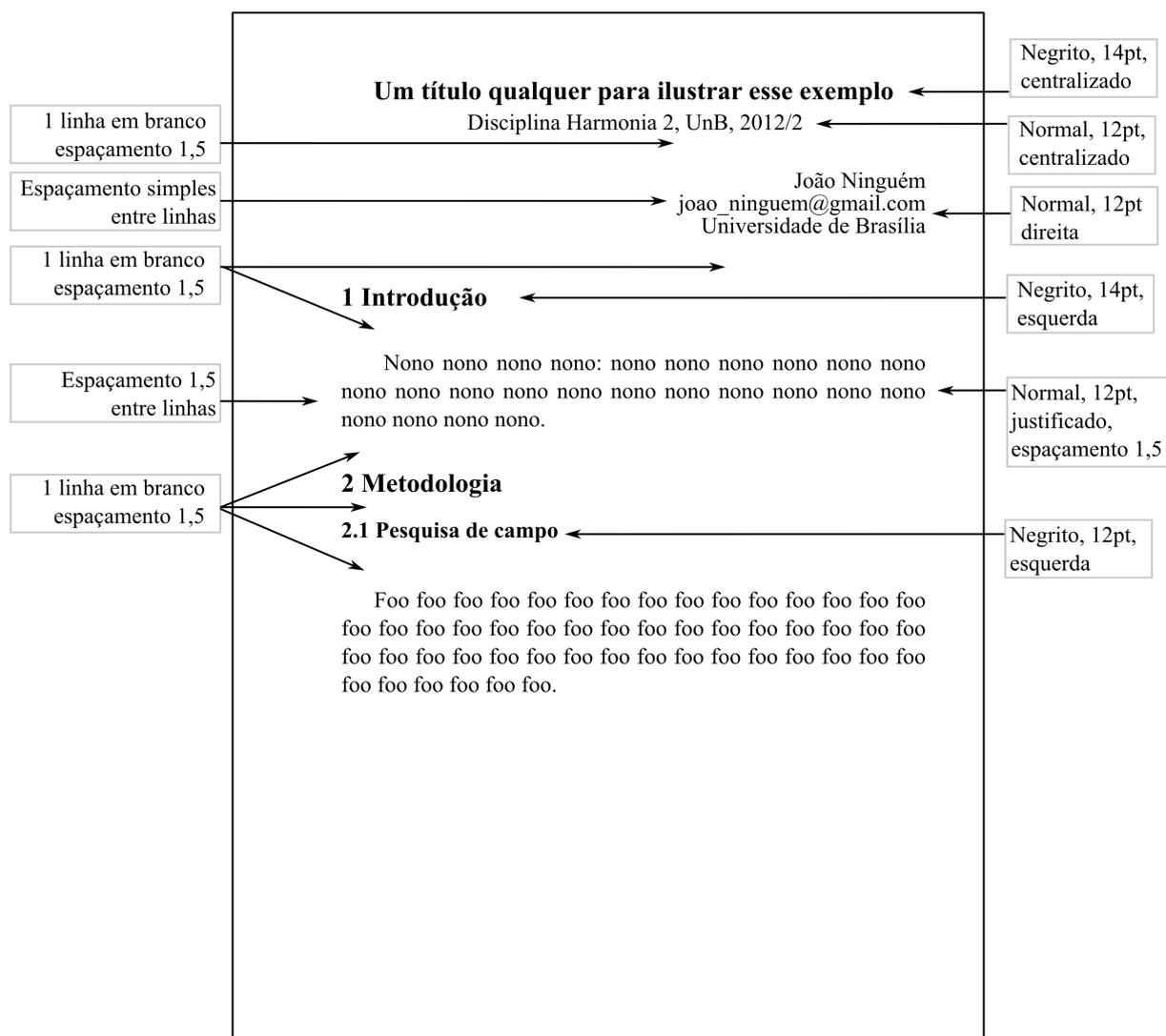


Figura 4.3: Exemplo de estrutura de um trabalho de graduação.

Capítulo 5

Citações

Citação é uma informação contida no texto que foi extraída de outra fonte. A ABNT define três tipos de citação:

3.2 citação de citação: Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. 3.3 citação direta: Transcrição textual de parte da obra do autor consultado. 3.4 citação indireta: Texto baseado na obra do autor consultado. (NBR 10520, 2002b, pp. 1-2)

As citações podem aparecer tanto no texto principal quanto em notas de rodapé. Não deve haver diferenciação em relação à fonte de onde vem a informação. Ou seja, tanto faz se a informação foi obtida através de consulta em livros, revistas, jornais impressos, site de internet, disco, CD, ou gravações em geral. A regra sempre é: se a informação utilizada provem de alguma fonte, ela deverá obedecer às regras de uma citação, estar corretamente referenciada e listada nas referências.

Obs: é considerado um erro gravíssimo o uso de ideias ou textos de outros autores sem a devida referência ao original. O plágio no Brasil é considerado crime. Se ocorrer em meios comerciais, pode gerar processo e até multa ou detenção. Em meios acadêmicos poderá acarretar na perda do título almejado.

Entre os sistemas de referência às citações, os mais comuns são o autor-data, nota de rodapé e o numérico. Como já dito anteriormente, este guia recomendará somente o uso do sistema autor-data. Abreviações de obras ou autores já citadas só devem ser utilizadas no sistema de notas de referência⁸.

O sistema autor-data utiliza o sobrenome do autor e a data de publicação para fazer referência à obra lista no final do texto na lista de referências. Dessa forma, existe uma relação direta entre a referência ao livro que é feita dentro do corpo de texto, e as informações contidas na lista de referências ao final do texto. A figura 5.1 nos dá um exemplo dessa relação direta. Dentro do corpo do texto você só indica qual obra está sendo referenciada. Na lista você descobre exatamente qual texto está sendo citado e encontra informações suficientes para poder procurá-lo em bibliotecas, livrarias ou internet.

Além dessas duas informações em alguns casos é necessário o acréscimo do número da página na qual o texto transcrito ou a ideia se encontra. A forma de se fazer a referência no sistema autor-data pode sofrer diversas alterações a depender se a obra tem um, dois, três ou

8. Apesar de não ser esse o sistema utilizado neste guia, segue as abreviações utilizadas e seus significados: **apud** - citado por, conforme, segundo; **ibidem ou ibid.** - na mesma obra; **idem ou id** - igual à anterior; **opus citatum ou op. cit.** - obra citada; **passim** - aqui e ali; **sequentia ou seq.** - seguinte ou que se segue.

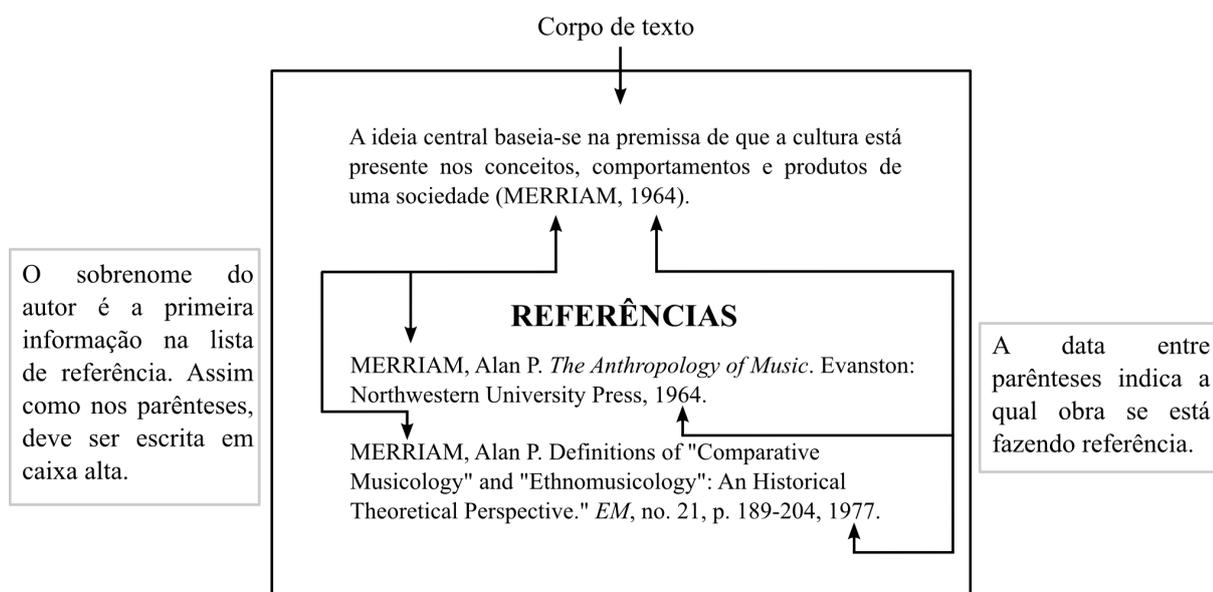


Figura 5.1: Relação entre referência no corpo de texto e na lista de referências.

mais autores, se é uma citação indireta, se o autor é uma instituição, etc. Cada possibilidade será tratada individualmente.

5.1 Citação direta

Citações diretas dentro do corpo do texto devem seguir uma das duas possibilidades: 1) citações curtas devem estar entre aspas; 2) citações com mais de três linhas devem ser separada do parágrafo padrão e ter um padrão próprio de parágrafo (também conhecida como citação em bloco) com as seguintes especificações:

Quadro 5.1: Padronização da citação em bloco.

Recuo	T. Fonte	Estilo	Disp.	E. linhas	E. parágrafo
4cm antes do texto	11pt	normal sem aspas	justificado	simples	1 linha em branco

Um problema comum de inconsistência está relacionado ao uso do ponto antes ou depois da referência na citação. Ver seção 5.4.1 abaixo para discussão sobre essa questão.

Na figura 5.2 é possível ver um exemplo de um citação indentada fora do texto (citação em bloco), e uma citação direta dentro do parágrafo padrão. No primeiro caso, a referência ao autor foi feita dentro do parágrafo anterior, não necessitando repetí-la dentro da citação em bloco. No segundo caso a citação está entre aspas e a referência ao livro vem imediatamente após a aspas final, entre parênteses. O ponto que finaliza a linha só aparece após a referência.

5.2 Citação indireta

A citação indireta ocorre quando se utiliza a ideia do autor citado sem transcrever suas palavras. Pode ser uma paráfrase, quando o texto escrito tem tamanho semelhante a texto citado; ou uma condensação, quando se resume as ideias expostas num livro, capítulo ou seção.

A citação indireta utiliza as palavras do autor que está escrevendo o texto e não as palavras do autor citado. Logo, não há o uso de aspas. Todavia, é importante ter atenção para que a ideia

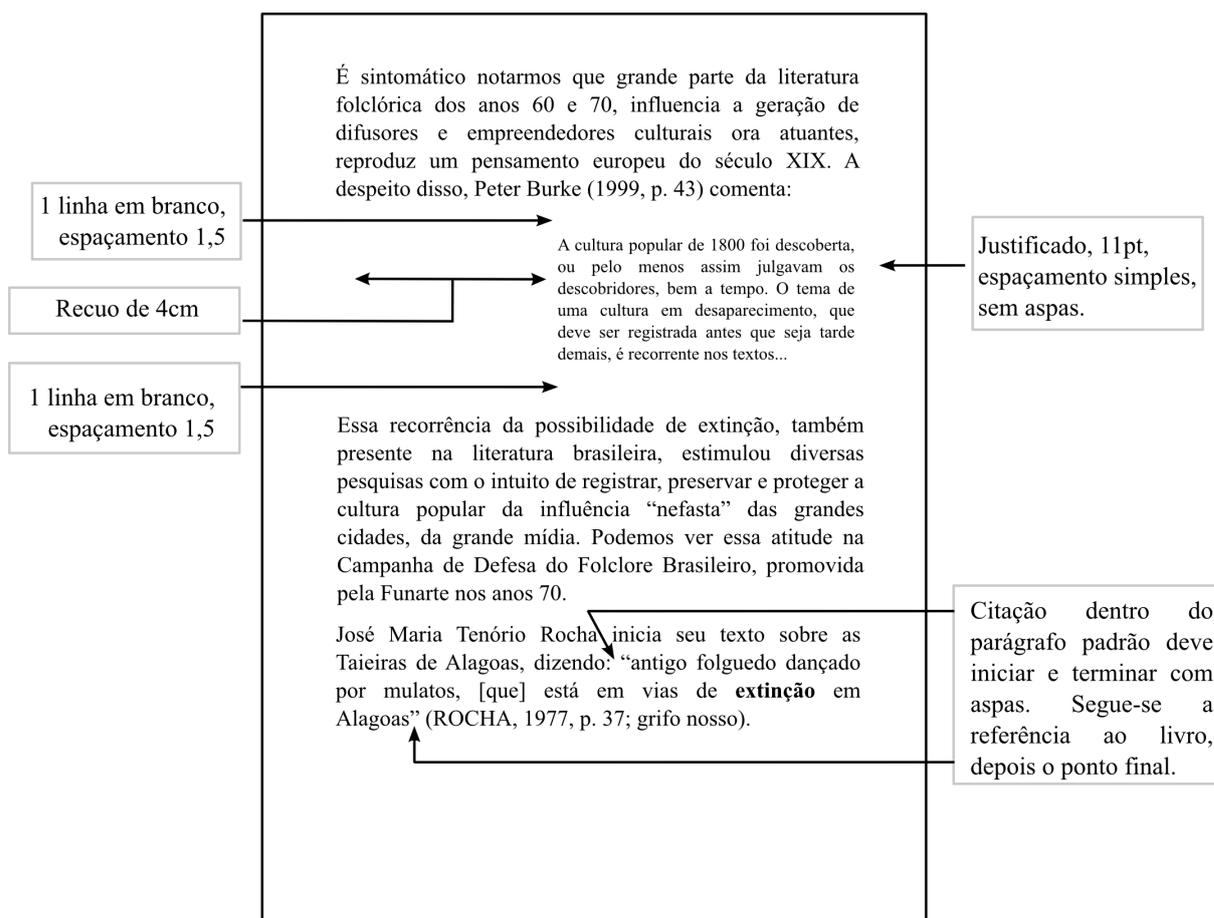


Figura 5.2: Exemplo de citação direta dentro do texto e citação em bloco.

permaneça fiel ao que foi escrito pelo autor, sem distorcer ou mudar a intenção original. Maior cuidado quando a fonte vier de uma língua estrangeira.

Apesar da indicação da página na referência ser opcional em citações indiretas, sugere-se que, nos casos de paráfrase, a página seja indicada. No casos de condensação, não se vê necessidade de indicar páginas, somente o autor e ano da publicação.

5.3 Citação de citação

Uma citação de citação ocorre quando utilizamos uma informação sobre a qual não tivemos acesso ao documento original. Nestes casos, deve-se fazer a referência somente ao documento ao qual se teve acesso. Opcionalmente, como já dito na seção 3.4, acredito ser interessante que, em nota de rodapé, faça-se a citação completa da obra original que não pôde ser consultada. Tal recomendação também é feita por outros autores, como França (2003, p. 112) e Cunha (2011, p. 52). Se você não conseguiu ter acesso ao original por qualquer que seja a razão, a disponibilização dessa informação possibilitará que outros pesquisadores tenham acesso à fonte primária.

Quando a referência aos autores é feita dentro do corpo do texto, deve-se usar as palavras “citado por” (ver figura 5.4). Se a referência é feita dentro dos parênteses, utiliza-se a expressão latina apud, sem necessidade de itálico (ver figura 5.3).

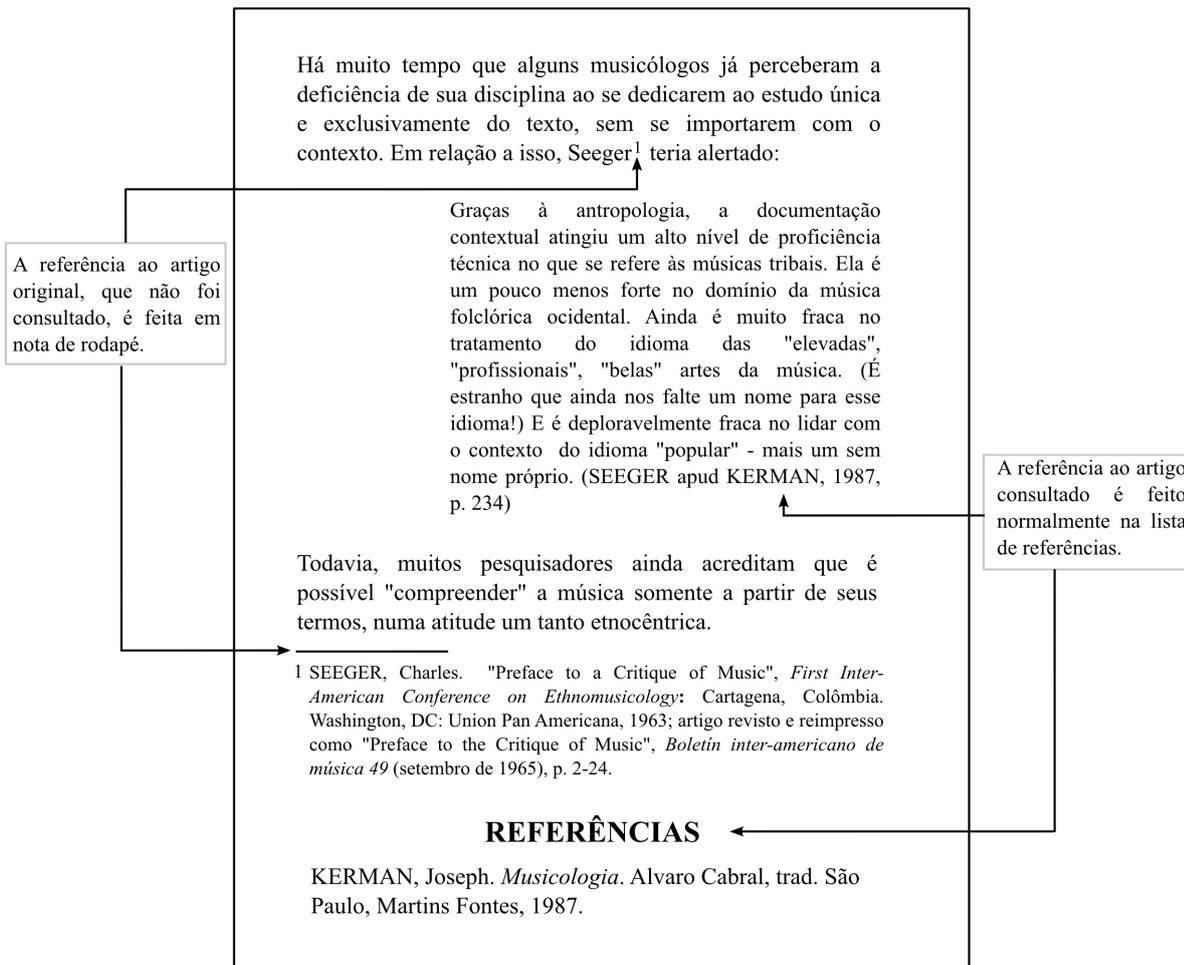


Figura 5.3: Exemplo de citação de citação em parágrafo separado.

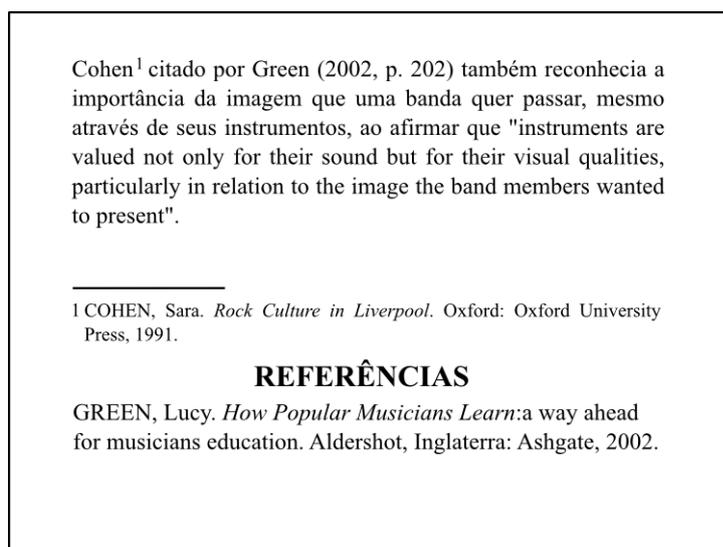


Figura 5.4: Exemplo de citação de citação dentro do corpo de texto.

5.4 Pontuação, símbolos e alteração da citação original

Em diversos casos existe a necessidade de se alterar a citação original como, por exemplo, através da supressão, acréscimo de palavras ou comentários, e até mesmo a mudança do formato das aspas. Outro problema comum nas citações está relacionado ao uso do ponto final antes ou depois das aspas. Tais questões serão abordadas nessa seção.

5.4.1 Pontuação

Ao consultar a forma de utilização do ponto no próprio texto da NBR 10520 (2002b), é possível encontrar algumas variações:

1. Citação direta com ponto dentro das aspas, seguida de referência entre parênteses e após o parêntese final, outro ponto.
2. Citação indireta com a frase terminando em ponto, seguida de referência entre parênteses e após o parêntese final, outro ponto.
3. Citação indireta com frase terminando sem ponto. Nesse caso o ponto final do parágrafo está somente após a referência.

Diversos livros e manuais sobre metodologia e normatização de escrita abordam o assunto, um dos quais é o de Nilcéia Lage de Medeiros (2007), intitulado “Fórum de normalização, padronização, estilo e revisão do texto científico”⁹. Transcrevo aqui todo o trecho referente à pergunta 13 “A pontuação em uma citação vem antes ou depois das aspas?”:

Se a citação está incorporada ao seu texto, iniciando-se com letra minúscula, a pontuação virá depois das aspas, já que a ela estará finalizando a sua frase.

Presenciamos palestras de professores que defendem o seguinte: antes das aspas a pontuação faz parte da frase do “citado”, e depois das aspas a pontuação faz parte da frase de quem está “citando”. (MEDEIROS, 2007, p. 8)

A autora ainda faz referência a um terceiro autor, João Bosco Medeiros¹⁰, que complementa: “Se a citação vem após dois pontos e começa com maiúscula, o ponto fica antes das aspas finais.” (MEDEIROS, 2004, p. 193 apud MEDEIROS, 2007, p. 8).

Mas ainda há inconsistências como, por exemplo, o fato de que nos texto da NBR 10520 não há exemplos de citação literal com ponto após as aspas. A partir dos exemplos analisados decidiu-se portanto, padronizar da seguinte maneira:

1. Quando os parênteses da referência vier antes da citação:
 - a) Se fizer parte do texto citado, a pontuação virá dentro das aspas e depois das aspas não haverá nenhuma outra pontuação;
Ex. Mesmo que sejam utilizados de formas diversas, como nos informa Gohn (2010, p. 124), “é na educação a distância que os softwares on-line surgem como um importante sistema de viabilização para trabalhos com música.”

9. Aconselha-se a leitura desse breve livro, elaborado em forma de perguntas, respostas, e exemplos na literatura. Neste livro diversos assuntos são abordados e respondidos de forma bastante clara e sem deixar dúvidas ao leitor. Além do que a versão em Ebook comemorativa ao dia do bibliotecário é de uso não comercial livre e irrestrito, distribuído sob a licença Creative Commons.

10. MEDEIROS, João Bosco. *Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas*. São Paulo: Atlas, 2004.

b) Se não fizer parte do texto citado, virá depois das aspas.

Ex. Logo, tal como exposto por Gohn (2010, p. 124), “possivelmente, a exemplo do que já ocorre com o Noteflight, haverá uma integração de muitos desses softwares com ambientes virtuais de aprendizagem”.

2. Quando os parênteses da referência vier depois da citação:

a) Se fizer parte do texto citado, a pontuação virá dentro das aspas, e após o parêntese final da referência virá outro ponto.

Ex. Mesmo que sejam utilizados de formas diversas, “é na educação a distância que os softwares on-line surgem como um importante sistema de viabilização para trabalhos com música.” (GOHN, 2010, p. 124).

b) Se não fizer parte do texto citado, a pontuação virá somente após o parêntese final da referência.

Ex. Logo, “possivelmente, a exemplo do que já ocorre com o Noteflight, haverá uma integração de muitos desses softwares com ambientes virtuais de aprendizagem” (GOHN, 2010, p. 124).

Se for uma citação em bloco, a pontuação sempre virá da forma que está no texto original. Inclusive, se a citação não terminar com ponto, assim o será no texto citado. E, diferentemente da citação dentro do corpo do texto, numa citação em bloco após a referência não deverá haver nenhum ponto (ver figura 5.3 na pág. 52).

5.4.2 Supressão

E algumas situações o autor do trabalho poderá fazer supressões (omitir parte da citação) dentro de uma citação direta. A supressão pode ocorrer no início da citação, no meio ou no final. A supressão é simbolizada pelas reticências (três pontos) entre colchetes. No caso de supressão no meio da citação, não há diferenciação se a supressão for de uma palavra, uma frase, uma linha ou até mesmo um parágrafo. Muito cuidado para, na hora de fazer a supressão, não mudar sentido do que o autor citado está querendo dizer.

1. Supressão no início da citação.

Ex. Muitas pessoas creditam a importância da música em nossas vidas ao que chamam de experiência estética. Mas, como questiona Swanwick, “[...] what kind of experiences are these?” (1999, p.3).

2. Supressão no meio da citação.

Ex. Assim como Beatriz Castro expôs, se atentarmos para todo esse repertório não sacro do período colonial brasileiro, também podemos questionar: “não existirão outros gêneros [...] merecedores de atenção especializada?” (CASTRO, 2004, p. 1029).

3. Supressão no final da citação.

Ex. Por fim, conforme questiona Beatriz Castro (2004, p. 1032-1033), “a estratificação social no Brasil exigiria uma distribuição distinta das esferas de poder em função do poder aquisitivo [...]”, o que faz com que tenhamos pouco ou praticamente nenhum conhecimento do repertório de determinadas classes sociais desse período da história do Brasil.

5.4.3 Comentário

Algumas vezes, principalmente quando se usa a supressão, é necessário acrescentar uma palavra para dar mais sentido a uma citação direta. Tal palavra pode ser de quem está escrevendo ou pode estar subentendida no texto original mas que, por causa do recorte da citação, não é percebida pelo leitor do trabalho (comumente serve para dar concordância de gênero e grau). De forma semelhante, pode ser importante fazer um comentário dentro da citação. Nesses casos, a inserção de uma palavra ou comentário deve ser feita dentro de colchetes.

1. Acréscimo de palavras que constam anteriormente no texto.

Ex. “Porém, [Hanslick e Schenker] são importantes construtores do modernismo musical por conta da influência que exercem sobre as abordagens teóricas modernistas.” (NASCIMENTO, 2011, p. 70).

5.4.4 Ênfase

Quando o texto original já possui alguma palavra ou frase com algum tipo de ênfase (negrito, itálico ou sublinhado), coloca-se dentro dos parênteses, após o número da página, uma vírgula e a expressão “grifo do autor”. No caso do autor do TCC querer enfatizar alguma palavra ou frase da citação, usa-se a expressão “grifo nosso”¹¹. Lembrar que o padrão definido para destacar uma palavra é o negrito.

1. Ênfase no original.

Ex. “Ao processo que reverte os efeitos de uma convolução se dá o nome **deconvolução**.” (PA-DOVANI; FREIRE, 2004, p. 282, grifo do autor)

2. Ênfase do autor do TCC.

Ex. Já a noção de modulação métrica é diferente, pois “parte do pressuposto de que **existe** uma proporção matemática entre as figuras rítmicas de andamentos musicais diferentes.” (FREIRE, 2004, p. 797, grifo nosso)

5.4.5 Indicação de erro ou incoerência no original

Algumas vezes o texto original contém erros gramaticais, seja por falta de atenção na escrita ou porque houve mudança de regra gramatical. Outras vezes, há contradições ou incoerências perceptíveis. Nesses casos, o autor do trabalho pode querer evidenciar a inconsistência ou mesmo indicar que o erro gramatical já estava contido no original. Para tanto, utiliza-se a expressão “[sic]”. Sic é um advérbio da língua latina cuja tradução literal é “assim”. O uso da expressão entre chaves é para deixar claro que é um comentário de quem está citando o original.

Importante atentar para o fato de que nem sempre uma informação é comprovadamente falsa. Nos casos de dúvida sobre a fonte ou veracidade de determinada informação disponibilizada no texto original, quem está citando também pode usar a expressão “[sic]” para indicar indiretamente que ele tem dúvidas sobre essa informação.

Obs. Nunca se deve “corrigir” uma citação direta. Deve-se, sempre, escrever de forma literal, igual ao original. A expressão “[sic]” serve justamente para que o escritor que está citando indique que o suposto erro ou inconsistência não foi dele.

11. Outras duas expressões de uso comum são “grifo no original” para o primeiro exemplo e “enfatizou-se” para o segundo. O mais é importante manter a coerência por todo texto.

No caso de transcrição de entrevistas orais ou depoimentos, podem haver muitos casos de erros gramaticais e/ou de concordância. Para evitar o uso abusivo da expressão “[sic]” por toda a transcrição, pode-se, simplesmente, indicar no texto ou em nota de rodapé que a transcrição procurou ser o mais fiel possível ao que foi dito, e que o autor não se responsabiliza por eventuais erros gramaticais ou de concordância.

Devemos lembrar que existe uma grande diferença entre a linguagem oral e a escrita. No primeiro caso impera a informalidade, espontaneidade, e por causa da necessidade de rapidez no raciocínio, pode ocorrer uma maior repetição de palavras e menor preocupação formal e estética. No caso da linguagem escrita, devido à possibilidade de revisar e corrigir o que foi escrito, espera-se que tais erros formais ou estéticos sejam muito menores ou nulos.

Ex. “As músicas é [sic] muito grandes”.

5.4.6 Aspas dentro de citação

Quando o texto original a ser citado possui alguma palavra entre aspas, por exemplo para destacar o significado dúbio, irônico, ou mesmo por ser uma breve citação, duas opções surgem:

1. Em citação curta, dentro do corpo de texto, que começa e termina com aspas duplas “”, as aspas do original devem se transformar em aspas simples ‘’.

Ex. Nesse ponto podemos concordar que, “one can say that the ordinary school sets the background - the norm for what is normal - from which emanate the ‘abnormalities’ of adult education.” (LARSSON, 1983, p. 359).

2. Numa citação em bloco, uma vez que não é necessário o uso de aspas para a citação, as aspas duplas do original permanecem duplas.

Ex. Daí podemos entender tal paradoxo:

There is a difference between the amount of time given to certain material in adult education as compared to ordinary secondary school. In fact the time in adult education is considerably shorter for a certain course. One can say that the ordinary school sets the background - the norm for what is normal - from which emanate the “abnormalities” of adult education. (LARSSON, 1983, p. 359)

5.4.7 Tradução da citação

Se optar por traduzir as citações que estiver em língua estrangeira, duas opções são possíveis:

1. Se houverem muitas citações em língua estrangeira, basta inserir uma nota de rodapé após a primeira citação traduzida e informar que todas as traduções são de responsabilidade do autor;
2. Se houverem poucas citações em língua estrangeira, misturadas com citações em português, deve-se incluir dentro dos parênteses, após o número da página, uma vírgula e a expressão “tradução nossa”.

Novamente solicita-se que aja coerência e padronização. Se for traduzir, deve-se traduzir todas as citações, independentemente de que língua estejam escritas. E, nesses casos, sempre que traduzir a citação este guia solicita que o original seja transcrito em nota de rodapé. A indicação numérica da nota de rodapé vem logo após a citação traduzida e antes dos parênteses. Ver exemplo explicativo na figura 5.5.

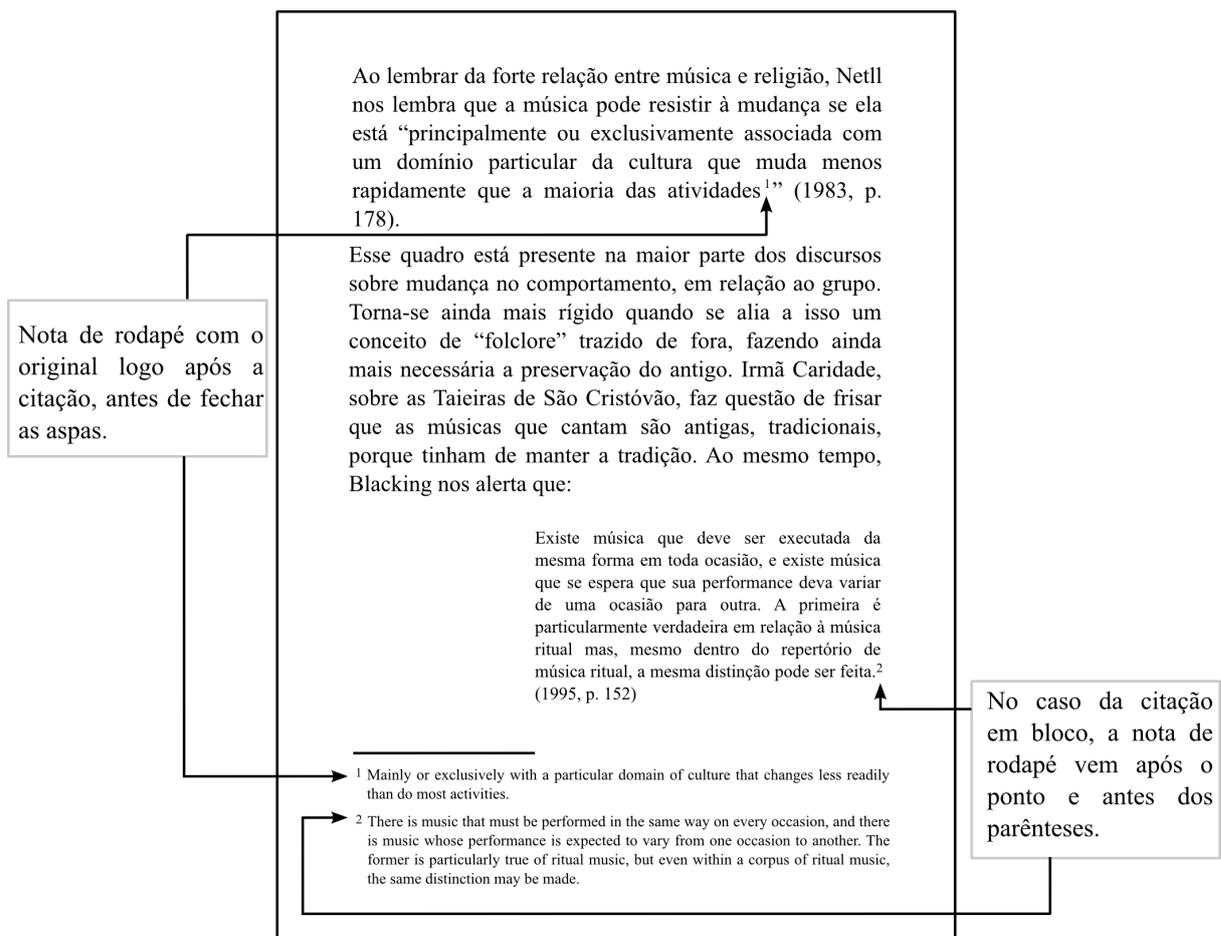


Figura 5.5: Exemplo de citações traduzidas com original em nota de rodapé.

5.5 Um autor

5.5.1 Sobrenome simples

Quando entre parênteses, a apresentação deve obedecer a seguinte forma de apresentação (o símbolo // representa o local exato onde deve haver um espaço entre as informações):

(SOBRENOME,//ANO,//p.//XX)

(RIBEIRO, 2010, p. 26)

Atentar ao fato de que existe um espaço entre a indicação de página “p.” e o número da página.

Se o sobrenome do autor estiver incluído na sentença, ele deverá aparecer como se escreve normalmente nomes próprios, isto é, a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas. Esse caso é muito comum no uso de paráfrase. Em geral o sobrenome do autor aparece antes da ideia a que se faz referência. É mais comum utilizar somente o sobrenome do autor, mas nada impede que se utilize também o nome, de forma a diferenciar autores com sobrenomes iguais, ou mesmo o gênero do autor (masculino ou feminino). É possível também citar no corpo do texto o título do livro a ser citado. Lembre-se que, se o sobrenome do autor não estiver incluído na sentença, ele deverá vir, obrigatoriamente, entre parênteses, em caixa alta. As demais informações sobre ano e número de página devem sempre vir entre parênteses. Os parênteses geralmente aparecem nas seguintes posições:

1. Se for uma citação indireta, sempre logo após o sobrenome do autor;
2. Se for uma citação literal ou citação de terceiro, pode vir
 - (a) logo após o sobrenome do autor;
 - (b) após a citação.

Ver exemplos abaixo:

1. Citação indireta (paráfrase) com referência ao autor entre parênteses após a exposição da ideia.

Ex. Dessa forma, percebe-se que não há imparcialidade numa experiência musical, pois ela está sempre se relacionando com experiências musicais prévias (RIBEIRO, 2010, p. 26).
2. Citação indireta com referência ao autor dentro do corpo do texto antes da exposição da ideia, com demais informações sobre o livro entre parênteses após o nome do autor.

Ex. De acordo com Ribeiro (2010, p. 26), não há imparcialidade numa experiência musical, pois ela está sempre se relacionando com experiências musicais prévias.
3. Citação indireta com referência ao autor dentro do corpo do texto antes da exposição da ideia, com demais informações sobre o livro entre parênteses após a exposição da ideia.

Ex. De acordo com Ribeiro, não há imparcialidade numa experiência musical, pois ela está sempre se relacionando com experiências musicais prévias (2010, p. 26).
4. Citação direta com referência ao nome e sobrenome do autor dentro do corpo do texto antes da exposição da ideia, com demais informações sobre o livro entre parênteses após o nome do autor.

Ex. De acordo com Hugo Ribeiro (2010, p. 26), “nosso aprendizado musical nunca é neutro ou imparcial. Ao contrário, estamos constantemente julgando, comparando e valorando nossas experiências musicais.”

5. Citação direta com referência somente ao sobrenome do autor dentro do corpo do texto antes da exposição da ideia, com demais informações sobre o livro entre parênteses após a exposição da ideia.

Ex. De acordo com Ribeiro, “nosso aprendizado musical nunca é neutro ou imparcial. Ao contrário, estamos constantemente julgando, comparando e valorando nossas experiências musicais” (2010, p. 26).

6. Citação direta com referência ao nome, sobrenome do autor e título do livro dentro do corpo do texto antes da exposição da ideia, com demais informações sobre o livro entre parênteses após a exposição da ideia.

Ex. Hugo Ribeiro, em seu livro *Da Fúria à Melancolia*, afirma que “nosso aprendizado musical nunca é neutro ou imparcial. Ao contrário, estamos constantemente julgando, comparando e valorando nossas experiências musicais” (2010, p. 26).

7. Citação direta com referência ao nome, sobrenome do autor e título do livro dentro do corpo do texto antes da exposição da ideia, com demais informações sobre o livro entre parênteses após o título do livro.

Ex. Hugo Ribeiro, em seu livro “Da Fúria à Melancolia” (2010, p. 26), nos informa que...

Como dá para ver, existem diversas combinações possíveis para se citar uma mesma ideia. Algumas são mais diretas e simples, outras nem tanto. Nesse caso, não existe certo nem errado, a escolha de como inserir uma citação em seu parágrafo é pessoal.

5.5.2 Sobrenome composto

No caso de autores com sobrenome composto, deve-se preservá-lo na referência, mesmo que não contenha hífen. A parte em caixa alta dos exemplos abaixo são os que devem constar na hora de se fazer a referência, seja dentro do corpo do texto ou entre parênteses.

Ex. no texto

De acordo com Castelo Branco (2003)...

Ex. nas referências

CASTELO BRANCO, Salwa. Vozes do Egito: da leitura do Alcorão à canção profana. *Xarjib: Revista do Centro de Estudos Luso-Árabes*, Silves 3, 2003, p. 59-68.

Ex. no texto

“Precisamos ser capazes de mostrar quais são nossas especificidades e nossas necessidade como área” (DEL-BEN, 2003, p. 80-81).

Ex. nas referências

DEL-BEN, Luciana. A Pesquisa em Educação Musical no Brasil. *Per Musi*, Belo Horizonte, v. 7, 2003, p. 76-82.

Ex. no texto

Por exemplo, como sugere Sotuyo Blanco, a partir da iconografia musical de Bandas Filarmônicas, é possível desenvolver estudos musicológicos interessantes. (SOTUYO BLANCO, 2008, p. 61-62).

Ex. nas referências

SOTUYO BLANCO, Pablo. Considerações e modelos para uma ação musicológica consistente na Paraíba. *Claves*: periódico do programa de pós-graduação em música da UFPB, João Pessoa, v. 6, p. 54-69, 2008.

5.5.3 Indicativo de parentesco

Nomes que terminam com Filho, Neto, Júnior, Sobrinho, entre outros. Tal indicativo deve vir em caixa alta juntamente com o sobrenome, tal qual sobrenome composto. Nunca fazer a referência somente pelo indicativo de parentesco. Alguns autores suprimem o indicativo e/ou grande parte do nome, simplificando a forma de referência.

PACHECO JÚNIOR, Genil de Castro
VEIGA, Manuel (Manuel Vicente Ribeiro Veiga Júnior)

5.5.4 Partículas em nomes próprios

Diversos nomes próprios em português ou em língua estrangeira contêm partículas antes do sobrenome final (de, da, do, del, von van della). Em geral, a partícula não é considerada parte do sobrenome e, portanto, não devem constar na referência como indicativo em caixa alta, fazendo a entrada pelo sobrenome simples. Nos casos em que a partícula faz parte do sobrenome, deve estar junto do mesmo, em caixa alta.

SANTOS JÚNIOR, Mario Cesar Marcal dos
ULHÔA, Martha Tupinambá de
BEETHOVEN, Ludwig van
VECCHIA, Roberto Dalla
WEBER, Carl Maria von
VON ZUBEN, Fernando José

Como é possível perceber em relação aos dois últimos nomes, assim como nos exemplos de sobrenome composto, nem sempre é fácil saber se a partícula faz ou não parte do sobrenome, ou se o sobrenome é composto ou não. Se a publicação consultada for um livro, basta olhar na ficha catalográfica como o sobrenome está escrito. Outra possibilidade é uma consulta à outras publicações do mesmo autor para descobrir se há pistas sobre o assunto. Por fim, se o autor da obra consultada for um pesquisador brasileiro, uma última tentativa pode ser feita ao se consultar o currículo lattes. Lá sempre existe a opção “Nome em citações bibliográficas”.

5.5.5 Títulos e cargos

“Títulos de ordens religiosas, de formação profissional e de cargos ocupados pelo autor da obra não fazem parte do nome.” (GONÇALVES, 2003, p. 14)

5.5.6 Autor desconhecido

Quando a autoria do documento é desconhecida, a primeira entrada nas referências é do título do documento. De acordo com Lubisco (2008, p. 81) deve-se “destacar somente a primeira palavra em maiúscula e o(s) artigos(s) que a antecederem.” O termo anônimo não deve ser usado em substituição.

Ex. no texto

Como é possível constatar em tratados do século XIV, nesse início de polifonia o intervalo de quarta ainda era considerado consonante (MUSICA, 1995).

Ex. nas referências

MUSICA enchiriadis. Tradução de Raymond Erickson. Yale: Yale University Press, 1995.

5.6 Dois ou três autores

Quando a publicação possui até três autores, o sobrenome dos três devem aparecer sempre que se fizer referência à obra. Se o nome dos autores estiver na sentença, todos são indicados na ordem em que aparecem, separados pela conjunção “e”. Se os autores aparecem entre parênteses, os sobrenomes devem ser separados por ponto-e-vírgula e espaço. Após o último sobrenome, usa-se somente vírgula para separá-los do ano da publicação.

(SOBRENOME1;//SOBRENOME2;//SOBRENOME3,ANO,pp.//XX)

(NEIGHBOUR; GRIFFITHS; PERLE, 1990, p. 180)

Ex. Para Edgar e Sedwick (2002, p. 258) positivismo é “uma teoria do conhecimento que afirma que só deveria valer como conhecimento o que pudesse ser validado por meio de observação decorrentes do exemplo definido pelas ciências físicas.”

Ex. Logo, “transposição ou transporte implica na mudança de altura da música sem, no entanto, alterar sua estrutura original” (LIMA; FIGUEIREDO, 2004, p. 126).

5.7 Mais de três autores

Para fazer a referência, dentro do corpo do texto, de uma publicação com quatro ou mais autores, deve-se citar o sobrenome do primeiro autor e usar a expressão em português “e outros” ou “e colaboradores”. Todavia, se a referência for dentro dos parênteses, insere-se o sobrenome do primeiro autor em caixa alta, seguido da expressão latina “et al.”, em caixa baixa, sem itálico. Essa expressão é uma abreviação de de et alii (outros, masculino plural), et aliae (outras, feminino plural) e et alia (outros, neutro plural). É convencionado pela ABNT o uso da forma abreviada.

Obs. Cuidado para não usar a expressão “et aly” (não existe) ou “et ali” (plural escrito erroneamente). Note o ponto (sinal de abreviação) obrigatório após a expressão: “et al.”.

(SOBRENOME//et//al.,//ANO,//p.//XX)

Ex. Apesar da Lei Federal no. 11769/08 ter sido aprovada em 2008, foi necessário um esforço coletivo para que esta fosse finalmente reconhecida pelo poder legislativo no Rio Grande do Sul (SOUZA et al., 2010).

Ex. Como é possível perceber em Souza e colaboradores (2010), apesar da Lei Federal no. 11769/08 ter sido aprovada em 2008, foi necessário um esforço coletivo para que esta fosse finalmente reconhecida pelo poder legislativo local.

5.8 Sobrenomes iguais

Existem casos nos quais dois ou mais autores têm exatamente o mesmo sobrenome. Se o ano da publicação for diferente, não há problema, o ano diferenciará a qual publicação está sendo referida. Todavia, se o ano da publicação for igual, haverá uma dupla coincidência, e nesse caso a diferenciação, dentro dos parênteses, será feita ao adicionar a inicial do prenome. Se ainda assim houver coincidência, coloca-se o prenome por extenso. Ver quadro 5.2 para exemplos.

Quadro 5.2: Exemplo de referências coincidentes.

Referência no texto	Obra citada
(RIBEIRO, 2000)	RIBEIRO, Sônia Tereza da Silva. Uma Perspectiva Crítica e Cultural para Abordar o Conhecimento Curricular em Música. <i>Revista da ABEM</i> , Porto Alegre, n. 5, p. 59-64, Set. 2000.
(RIBEIRO, 2008)	RIBEIRO, Hugo L. <i>As Taieiras</i> . São Cristóvão: Editora da Universidade Federal de Sergipe, 2008.
(BARROS, G., 2006)	BARROS, Guilherme Antonio Sauerbronn de. O conceito de Harmonia como fundamento da Ética e da Estética no trabalho didático e na obra musical de Ernst Mahle. In: Congresso da Associação Nacional de Pesquisa e Pós-graduação em Música (ANPPOM), 16., 2006, Brasília. <i>Anais...</i> Brasília: UnB, 2006. p. 512-519.
(BARROS, L., 2006)	BARROS, Liliam Cristina da Silva . Repertórios Musicais “Culturais” em São Gabriel da Cachoeira, Am. In: Congresso da Associação Nacional de Pesquisa e Pós-graduação em Música (ANPPOM), 16., 2006, Brasília. <i>Anais...</i> Brasília: UnB, 2006. p. 236-239.
(SANTOS, Regina, 2004)	SANTOS, Regina Antunes Teixeira dos. SANTOS, Regina Antunes Teixeira dos. A improvisação na prática de solfejo: um relato de experiência. In: Encontro Anual da ABEM, 13., 2004, Rio de Janeiro. <i>Anais...</i> São Paulo: CBM, 2004. p. 891-899.
(SANTOS, Rosana, 2004)	SANTOS, Rosana Aparecida Martins. Marcas territoriais e sujeitos urbanos: estratégias de representação do rap nacional. In: Encontro Nacional da ABET, 2., 2004, Salvador. <i>Anais...</i> , Salvador: UFBA, 2004. p. 651-662.

5.9 Vários documentos de um mesmo autor

Quando temos na lista de referência diversas obras de um mesmo autor, mas cada texto é de um ano diferente, a indicação do ano é o suficiente para diferenciar uma referência de outra.

Ver, por exemplo, a figura 5.1 na pág. 50. Entretanto, se um mesmo autor publica mais de um texto no mesmo ano, utiliza-se letras minúsculas após o ano para diferenciar as obras, tal como exposto no quadro 5.3.

Quadro 5.3: Vários documentos de um mesmo autor com mesmo ano de publicação.

Referência no texto	Obra citada
(TANAKA, 2006a)	TANAKA, Harue. Buscas metodológicas no ensino coletivo do piano como instrumento complementar. In: Encontro da ABEM, 20., 2006, João Pessoa. <i>Anais...</i> João Pessoa: UFPb, 2006a. p. 225-229.
(TANAKA, 2006b)	TANAKA, Harue. Estudo sobre três grupos musicais sob uma perspectiva de educação musical e gênero. In: Encontro da ABEM, 20., 2006, João Pessoa. <i>Anais...</i> João Pessoa: UFPb, 2006b. p. 344-348.

No caso de uma mesma ideia ou assunto abordado em fontes diferentes de um mesmo autor, ou autores, deve-se fazer a referência ao sobrenome do(s) autor(es) normalmente, com a única diferença de acrescentar duas ou mais datas separadas por vírgulas, em ordem crescente.

1. Se os autores são citados dentro do parágrafo, entre parênteses vem somente o ano de cada obra, separado por vírgulas.

Ex. Como Queiroz (2003, 2004, 2008, 2009, 2010) tem nos lembrado constantemente, há algumas décadas que percebe-se uma contribuição mútua constante entre as áreas de Etnomusicologia e Educação Musical.

2. Se os autores são citados dentro dos parênteses, vem o sobrenome e o ano de cada obra, separado por vírgulas.

Ex. Dessa forma, podemos concluir que os estudos etnomusicológicos tiveram um grande impacto na área de educação musical contemporânea (QUEIROZ, 2003, 2010).

5.10 Vários autores com uma mesma ideia

Existem casos nos quais diversos autores defendem uma mesma ideia, posição teórica ou estudam um mesmo assunto. Nesses casos, se o nome dos autores estiver citado dentro do parágrafo, a disposição dos nomes deve seguir a ordem cronológica da publicação dos textos, do mais antigo para o mais atual. Mas, se os autores forem citados dentro dos parênteses, as obras devem ser separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética. Ver exemplos abaixo.

1. Se os autores são citados dentro do parágrafo, seguir ordem cronológica.

Ex. Metal e diversos outros subgêneros de rock underground teve, e ainda têm, influência considerável na vida de milhões de pessoas, principalmente nos jovens e adolescentes, como os Estudos Culturais vêm demonstrando desde a década de 1970, entre os quais destaco os estudos de Clarke (1976), Willis (1978), Frith (1978), Hebdidge (1979), Straw (1984) e Halbersberg (1985).

2. Se os autores são citados dentro dos parênteses, seguir ordem alfabética.

Ex. Metal e diversos outros subgêneros de rock underground teve, e ainda têm, influência considerável na vida de milhões de pessoas, principalmente nos jovens e adolescentes, como os Estudos Culturais vêm demonstrando desde a década de 1970 (CLARKE, 1976; FRITH, 1978; HALBERSBERG, 1985; HEBDIDGE, 1979; STRAW, 1984; WILLIS, 1978).

5.11 Autor entidade ou evento

Quando a autoria de um documento não puder ser identificado enquanto pessoa física, define-se enquanto autor a entidade ou evento responsável.

1. Se o nome do evento ou entidade estiver escrito dentro do corpo do texto, deve ser por extenso e obedecer a forma padrão de nomes próprios, ou seja, somente a primeira letra maiúscula e demais letras minúsculas.

Ex. no texto

Para a Comissão de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da UTFPR, “nos casos em que as fórmulas e as equações necessitarem ser fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.” (2008, p. 56).

Ex. nas referências

COMISSÃO DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS. *Normas para elaboração de trabalhos acadêmicos*. Curitiba: UTFPR, 2008.

2. Se o nome do evento ou entidade estiver dentro dos parênteses, deve ser escrito em caixa alta a sigla do órgão ou jurisdição.

Ex. no texto

A referência deve ser feita “pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso das obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, seguida da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses” (ABNT, 2002, p. 05).

Ex. nas referências

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

3. Também dentro dos parênteses, se o nome for grande, há a opção de se escrever somente a primeira palavra seguida de reticências.

Ex. no texto

“Nos casos em que as fórmulas e as equações necessitarem ser fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.” (COMISSÃO... , 2008, p. 56).

Ex. nas referências

COMISSÃO DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS. *Normas para elaboração de trabalhos acadêmicos*. Curitiba: UTFPR, 2008.

5.12 Documento sem data

Assim como explicita Lubisco, Vieira e Santana (2008, p. 72), “não se pode citar documento sem data porque esta localiza a obra no tempo. Se não houver data em nenhum local da publicação, registre uma data aproximada, entre colchetes.” A NBR 6023 (ABNT, 2002a, p. 17) define a forma de indicação aproximada de acordo com o quadro 5.4.

Ex. no texto

Volto a citar Molino ([ca. 1975], p. 135), para quem “qualquer objecto simbólico supõe uma troca na qual produtor e consumidor, emissor e receptor, não são intermutáveis e não têm o mesmo ponto de vista sobre o objecto, o qual de modo nenhum constituem da mesma maneira.”

Ex. nas referências

MOLINO, Jean. Facto Musical e Semiologia da Música. In Nattiez, J. J. et alli, *Semiologia da Música*. Lisboa: Veja, [ca. 1975], p. 109-64.

Quadro 5.4: Definição de aproximação de data

Exemplo	Especificação
[1971 ou 1972]	um ano ou outro
[1969?]	data provável
[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

5.13 Fonte oral

De acordo com a NBR 10520 (ABNT, 2002b, p. 2) “quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações etc.), indicar, entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.” Ver figura 5.6.

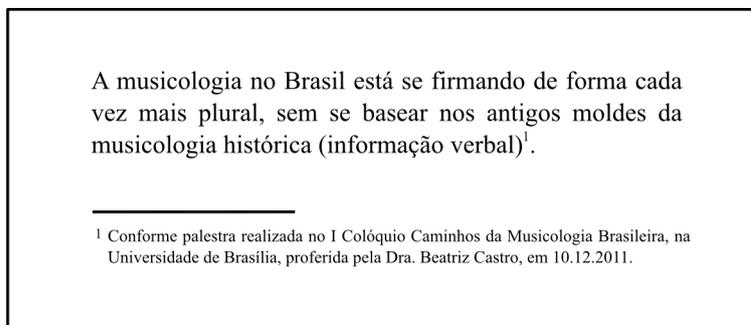


Figura 5.6: Exemplo de informação verbal obtida em palestra.

Capítulo 6

Como fazer a lista de Referências

6.1 Introdução

Depois dos elementos textuais, o primeiro elemento pós-textual é a lista de referências. Alguns autores solicitam que, na lista de referências, esteja listado somente os documentos citados no corpo do texto, incluindo epígrafe, e que os documentos consultados que o autor considerou importante para elaboração do seu trabalho, mas não os tenha citado no texto devem estar numa lista separada, de Documentos Consultados ou Bibliografia Consultada. Outros autores aceitam que nas Referências constem não somente os documentos citados, como também os não citados mas considerados importantes para a elaboração do texto¹².

Obs. Para este guia, utilizaremos as “Referências” para listar **somente as fontes citadas** durante o texto.

Uma lista de referências deve ser única e não pode ser separada em subitens, tais como uma seção só para livros, outra para CD, outra para DVD. Existem formas específicas de se fazer referências a tais documentos, e que serão abordadas neste capítulo.

6.2 Formatação geral

6.2.1 Ênfase do elemento título

Uma vez que as citações utilizadas no corpo de texto podem vir de fontes diversas, a NBR 6023 estabeleceu quais elementos devem ser incluídos na lista de referências. Esta norma “fixa a ordem dos elementos das referências e estabelece convenções para transcrição e apresentação da informação originada do documento e/ou outras fontes de informação.” (ABNT, 2002a, p. 1).

Essa mesma norma informa que “o recurso tipográfico [...] utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento.” (p. 3). Todavia o tal recurso tipográfico pode ser escolhido entre três opções: negrito, grifo ou itálico. Ou seja, não há definição de qual forma de ênfase deve ser dada ao elemento título. Cada instituição, editora ou periódico define qual dos três utilizar para padronizar seu estilo.

Em breve consulta aos principais periódicos da área de música no Brasil, descobriu-se que não há um consenso quanto ao padrão utilizado. Alguns periódicos como a *ICTUS* (UFBA), a

12. Livros de metodologia científica e/ou guias como o que você está lendo não devem constar na lista de referências, a menos que sejam citados e cujo conteúdo tenha relação direta com o objeto de estudo. Mesmo que tais livros ou o presente guia tenha ajudado na escrita, definição do problema ou até mesmo na padronização do trabalho, se não tiver relação direta com o problema de pesquisa, não vemos porquê precisem ser citados.

Música e Contexto (UnB), e a *Revista Música* (USP/ECA/LAM Laboratório de Musicologia), decidiram seguir as normas do Manual de Chicago. As revistas *Em Pauta* (UFRGS) e *Claves* (UFPB) pedem que as referências sigam as normas da ABNT, de forma genérica, sem convenicionar se a ênfase ao título será em negrito ou itálico (os dois mais comumente usados). As revistas *Opus* (ANPPOM) e *Hodie* (UFG) escolheram o uso do negrito. Por outro lado, a Associação Brasileira de Educação Musical (ABEM) e a Associação Brasileira de Etnomusicologia (ABET), tanto em seus periódicos, *Revista da ABEM* e *Música e Cultura*, quanto nas chamadas de comunicações para seus encontros anuais escolheram o uso do itálico. Outros periódicos que utilizam a ABNT em itálico incluem a *ArtCultura* (UFU), a *Revista Científica da Faculdade de Artes do Paraná*, e a *Revista Brasileira de Estudos da Canção*.

Acredito que a escolha do recurso tipográfico deve refletir o padrão mais comumente usado na área, como forma de facilitar seu uso e transporte entre textos. Isto é, muitas vezes o autor publica em congressos ou periódicos textos que são baseados em seu TCC. Obviamente, ele irá utilizar uma bibliografia igual ou semelhante à utilizada em seu TCC. A escolha de um padrão igual aos utilizados pelas revistas e congressos sobre música no Brasil irá facilitar esse múltiplo uso de uma mesma lista de referência, sem precisar de nenhuma modificação.

Por isso escolheu-se o uso do itálico como recurso tipográfico para enfatizar o elemento título. A vantagem, além de estar em consonância com a maioria das publicações e congressos em música no Brasil, é que esse recurso também é utilizado para se escrever o nome de livros e periódicos dentro do parágrafo padrão do corpo de texto (ver p. 36). Além disso é o recurso utilizado pelo Manual de Chicago, facilitando também a geração da lista de referências com intenção em publicação em periódicos nacionais que utilizam esse padrão, assim como grande parte das revistas, periódicos e congressos internacionais.

6.2.2 Alinhamento e espaçamento

A lista de referências deve ser alinhada à esquerda (não justificado), sem indentação de nenhum tipo. O espaçamento entre linhas deve ser simples e entre uma referência e outra deve haver uma linha em branco (espaçamento simples).

6.2.3 Ordem de aparição

Como o sistema utilizado será o autor-data, a ordem da lista de referências será alfabética. No caso de mais de uma obra do mesmo autor, da segunda em diante deve-se substituir o sobrenome e nome por um traço baixo de seis toques ininterruptos. Após o traço baixo deverá vir o ponto. Mas, a NBR 6023 (2002a) não explicita como deva ser a ordenação de mais de um título de mesmo autor. No sistema de autor-data da ABNT a data é a última informação (ou uma das últimas) a ser apresentada. Isso faz com que, numa ordenação automática de referências feita por um editor de textos eletrônico (computador), os documentos serão ordenados a partir do título do livro ou artigo, por exemplo, pois essas são as informações que vêm logo em seguida ao nome do autor. Todavia, para manter uma lógica em relação ao sistema adotado, é mais coerente que a ordenação seja por ordem cronológica de publicação. Isso provavelmente fará com que o autor do trabalho necessite fazer alguma alteração manual após solicitar que o software utilizado faça a classificação alfabética. No exemplo abaixo, pela classificação automática o artigo “Can Musical Universals Be Heard?” viria em primeiro, pois a primeira letra após o nome do autor é “C”, enquanto que o livro “How Musical Is Man?” viria em último. Todavia, o exemplo está ordenado em ordem cronológica (a mais lógica)¹³. A seção de referências desse

13. O exemplo dado na NBR 6023, 2002a, p. 21, do autor Gilberto Freyre, segue estritamente a ordem alfabética, sendo que, por causa do título dos livros, o mais novo antecede o mais antigo. Essa é uma grande diferença entre o estilo adotado pela ABNT e o do Manual de Chicago. No estilo da ABNT, como a data é uma das últimas

guia organiza as normas NBR da ABNT em ordem cronológica, e não pela sua numeração.

Ex.

BLACKING, John. Deep and Surface Structure in Venda Music. *Yearbook of the IFMC* vol. 3, p. 91-108, 1972.

_____. *How Musical Is Man?* Seattle: University of Washington Press, 1973

_____. Can Musical Universals Be Heard? *World of Music*, vol. 19, n. 1-2, p. 14-22, 1977.

No caso de mesma obra com edições diferentes, nas quais se repete o autor e o título do livro, substitui-se tanto o nome do autor quanto o título da obra com os seis traços baixos e o ponto.

Ex.

SEVERINO, A. J. *Metodologia do trabalho científico*. 20. ed. São Paulo: Cortez, 1997.

_____. _____. 21. ed. rev. ampl. São Paulo: Cortez, 2000. 279 p.

6.3 Regras para cada campo

6.3.1 Autoria

6.3.1.1 Até três autores

O campo de autoria é indicado, de modo geral, pelo sobrenome do autor em caixa alta, seguido do prenome e outros nomes, abreviados ou não (ABNT, 2002a, p. 14). Pode-se escolher manter somente o sobrenome por extenso e todos os demais nomes abreviados; escrever todos os nomes por extenso; ou o sobrenome e prenome por extenso e os demais abreviados. Importante manter sempre a coerência na apresentação de nomes, ou seja, uma vez que se escolhe uma das três opções descritas, seguir sempre com o mesmo estilo. Se o autor for um pseudônimo, este deve ser adotado nas referências.

Se houver mais de um autor, a lógica de sobrenome seguido de prenome deve se manter para todos os autores, sendo que cada autor é separado dos demais por ponto-e-vírgula. O campo de autoria sempre finaliza com um ponto. Ver exemplos abaixo.

1. Um autor com nomes abreviados.

Ex. MONTANDON, M. I.

2. Um autor com nomes por extenso.

Ex. MONTANDON, Maria Isabel.

3. Um autor com sobrenome e prenome por extenso, e demais nomes abreviados.

Ex. MONTANDON, Maria I.

4. Dois autores com sobrenome e nome por extenso, e demais nomes abreviados.

Ex. AZEVEDO, Maria C. C. C. de; NARITA, Flávia M.

informações, a ordem classificatória acabaria por seguir o as primeiras letras do título. No estilo do Manual de Chicago, a data vem logo após o nome do autor. Dessa forma, a classificação automática de livros de mesmo autor obedeceria a ordem cronológica.

5. Três autores com nomes abreviados (um dos autores com sobrenome composto).

Ex. MONTANDON, M. I.; AZEVEDO, M. C. C. de; SILVA DE MARCO, C. J.

6.3.1.2 Mais de três autores e obras coletivas

Em obras com mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, seguido da expressão “et al.”. Não há vírgula nem ponto entre o nome do autor e a expressão em latim. Uma exceção está prevista na NBR 6023 ao informar que, “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.” (ABNT, 2002a, p. 14).

Em caso de obras coletivas, muitas vezes há indicação de responsabilidade, tais como coordenador (Coord.), editor (Ed.), organizador (Org.) ou compilador (Comp.). Nestes casos, indica-se somente o nome do responsável, seguido da abreviação do tipo de responsabilidade entre parênteses (com a primeira letra maiúscula). Assim como com a expressão “et al.”, também não há nenhum tipo de pontuação entre nome do autor e indicação de responsabilidade. Não há necessidade da abreviação concordar com número de responsáveis. Ou seja, tanto faz se for um, dois ou três coordenadores, por exemplo, a indicação de responsabilidade será sempre no singular (Coord.).

1. Mais de três autores.

Ex. SOUZA, Jussamara et al.

2. Obra coletiva com um editor.

Ex. ELLIOT, David J. (Ed.).

3. Obra coletiva com mais de um organizador.

Ex. OLIVEIRA, Alda; CAJAZEIRA, Regina (Org.).

6.3.1.3 Autor desconhecido

Quando a autoria do documento é desconhecida, a primeira entrada nas referências é do título do documento. O termo anônimo não deve ser usado em substituição. Destaca-se somente a primeira palavra e as demais seguem em minúscula (ver seção 6.3.2).

Ex. MUSICA enchiridis. Tradução de Raymond Erickson. Yale: Yale University Press, 1995.

6.3.1.4 Autor entidade

Segundo a norma, “as obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.) têm entrada, de modo geral, pelo seu próprio nome, por extenso.” (ABNT, 2002a, p. 14). Diferentemente de autor desconhecido, no qual somente a primeira palavra vem em caixa alta, nesse caso todo o nome do órgão ou entidade vem em caixa alta.

Se o nome do órgão for genérico (Secretaria, Ministério, por exemplo) deve-se acrescentar antes o nome do estado ou país ao qual pertence, de forma a tornar mais fácil a identificação da referência e procura pelo documento original. No caso de entidades homônimas, o nome da unidade geográfica vem entre parênteses após o nome do órgão.

1. Entidades simples.

Ex. COMISSÃO DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS. *Normas para elaboração de trabalhos acadêmicos*. Curitiba: UTFPR, 2008.

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

Entidades genéricas.

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

Ex. BRASIL. Ministério da Justiça. *Relatório de atividades*. Brasília, DF, 1993.

Entidades homônimas.

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

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

6.3.2 Título

O título deve ser escrito exatamente igual como consta no documento consultado. Tal como explicado no início deste capítulo, apesar da ABNT aceitar três formas de ênfase para o campo do título, este guia utilizará somente o itálico. Se houver subtítulo, é opcional inseri-lo nas referências. Se optar por escrever o subtítulo, ele deve estar separado do título do livro por dois pontos, mesmo que no original seja utilizado outro recurso tipográfico, tal como o travessão. Somente o título deve estar em itálico. O subtítulo não deve ser enfatizado. Em casos de títulos ou subtítulos longos, pode-se suprimir as últimas palavras utilizando as reticências (três pontos) sem necessidade dos colchetes. Cuidado para, na hora de suprimir, não alterar o sentido do texto.

Obs. O título deve ser escrito como uma frase normal, isto é, somente a primeira letra maiúscula e as demais em minúsculo (com exceção de nomes próprios). O subtítulo já inicia com letra minúscula.

O título da obra deve sempre estar presente, mesmo que se esteja citando uma parte da mesma (artigo, capítulo). Nas seções abaixo isso será melhor detalhado. Alguns exemplos não serão abordados aqui. Para uma coleção mais completa de referências, consultar a NBR 6023.

1. Livro com título simples e pequeno.

Ex. DAHLHAUS, Carl. *Estética musical*.

2. Livro com título grande.

Ex. Completo SOUZA, Bruno de C. *Os hinos do futebol carioca de Coelho Neto a Lamartine Babo*.

Ex. Abreviado SOUZA, Bruno de C. *Os hinos do futebol carioca...*

3. Livro com título pequeno e subtítulo pequeno.

Ex. MEYERS, Helen (ed.). *Ethnomusicology: an introduction*.

4. Livro com título pequeno e subtítulo grande.

Ex. Completo MOYNIHAN, Michael. *Lords of chaos: the bloody rise of the satanic metal underground.*

Ex. Abreviado MOYNIHAN, Michael. *Lords of chaos: the bloody...*

Ex. sem subtítulo MOYNIHAN, Michael. *Lords of chaos.*

5. Livro com título grande e subtítulo grande.

Ex. Completo LEWISOHN, Mark. *The complete Beatles recording sessions: the official story of the Abbey Road years 1962-1970.*

Ex. Abreviado LEWISOHN, Mark. *The complete Beatles recording sessions: the official...*

Ex. sem subtítulo LEWISOHN, Mark. *The complete Beatles recording sessions.*

6.3.3 Edição

Sempre que houver, deve-se indicar qual a edição do documento consultado. Note que, número de edição é diferente de número de impressão. Na folha de rosto do livro pode indicar que o volume consultado é a quinta impressão da segunda edição. Cada vez que ocorre uma nova edição, supõe-se que houve alguma alteração no conteúdo do documento. Novas impressões são cópias exatas daquela edição a que se refere. Logo, o número de impressões não é importante, mas o número da edição do documento que está sendo consultado é importantíssimo, pois em muitos casos há diferenças significativas no conteúdo entre uma edição e outra, mesmo que isso não seja indicado na ficha catalográfica ou na folha de rosto. Nos casos em que houver referência explícita à alteração do conteúdo (edição revista, ampliada, aumentada), essa indicação deve aparecer de forma abreviada logo após o número da edição.

A indicação de edição deve ser feita pelo número, seguido de ponto e da expressão “ed.”. Se necessário, as demais informações vêm em seguida de forma abreviada. Não é preciso colocar indicação de concordância de gênero após o número, como por exemplo “2a.”.

Documentos eletrônicos e softwares devem indicar a versão de forma semelhante à edição.

1. Exemplo de livro em segunda edição sem informação explícita de alteração do conteúdo.

Ex. NETTL, Bruno. *The Study of Ethnomusicology: Thirty-one issues and concepts.* 2. ed. Urbana: University of Illinois Press, 2005.

2. Exemplo de livro em terceira edição com indicação de alteração do conteúdo.

Ex. FRANÇA, Júnia Lessa et al. *Manual para normalização de publicações técnico-científicas.* 3. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: Editora da UFMG, 1996.

3. Exemplo de documento eletrônico.

Ex. ASTROLOGY source. Version 1.0A. Seattle: Multicom Publishing, c1994. 1 CD-ROM.

6.3.4 Local

O nome do local de publicação deve ser igual ao que consta no documento. Se houver cidades homônimas, acrescenta-se o nome do estado ou país. Se houver mais de uma cidade para a mesma editora, pode-se optar pela primeira, ou a mais conhecida. Utiliza-se dois pontos para separar a indicação de local e a editora.

1. Local simples.

Ex. COELHO, Teixeira. *O Que é Indústria Cultural.* São Paulo: Brasiliense, 2000.

2. Exemplo de livro com editora em mais de um local (no livro aparece Oxford e New York).

Ex. COOK, Nicholas; EVERIST, Mark (org.). *Rethinking Music*. Oxford: Oxford University Press, 1999.

3. Cidade com indicação de estado.

Ex. GEERTZ, Clifford. *O Saber Local: Novos ensaios em antropologia interpretativa*. Tradução de Vera Mello Joscelyne. 4. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 1997.

6.3.5 Editora

Em geral, pode-se suprimir as palavras que definem a natureza jurídica ou comercial, simplificando o nome da editora. Ou seja, não é necessário escrever “Editora Vozes” ou “Editora Saraiva”. Basta colocar, após os dois pontos o nome da editora, tal como “Vozes” ou “Saraiva”. Exceção se faz para editoras universitárias, nas quais, usualmente inclui tal informação. Se houver duas editoras, deve-se incluir ambas. Lembre-se de que a informação sobre local e editora andam juntas, logo, se houver duas editoras, haverá dois locais de publicação. A separação entre elas é feita por um ponto-e-vírgula.

Quando não puder identificar a editora, utilizar a expressão “s.n.” entre colchetes, que significa *sine nomine*. Se não puder localizar o local da editora e o editor, utiliza-se a expressão “S.l.: s.n.” (*sine loco*).

1. Editora única.

Ex. GEERTZ, Clifford. *A interpretação das culturas*. Tradução de Fanny Wrobel. Revisão Técnica de Gilberto Velho. Rio de Janeiro: LTC, 1989.

2. Duas editoras com locais diferentes.

Ex. ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria; MAIA, Carlos A. (Coord.) *História da ciência: o mapa do conhecimento*. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995.

3. Sem editora.

Ex. MOORE, W. (Ed.). *Construtivismo del movimiento educacional: soluciones*. Córdoba, AR: [s.n.], 1960. p. 309-340.

4. Sem editora.

Ex. MOORE, W. (Ed.). *Construtivismo del movimiento educacional: soluciones*. Córdoba, AR: [s.n.], 1960. p. 309-340.

5. Sem local nem editora.

Ex. GONÇALVES, F. B. *A história de Mirador*. [S.l.: s.n.], 1993.

6.3.6 Data

No sistema autor-data, a data é uma informação essencial para identificação da obra. Logo, se não houver data de publicação, é necessário indicar alguma outra data, seja de impressão, copirraite ou mesmo distribuição. Se ainda assim não tiver sucesso, registra-se uma data aproximada entre colchetes, de acordo com o já exposto no quadro 5.4, na página p. 65. A separação entre editora e data se dá através de uma vírgula. Em geral, após a data vem um ponto.

6.3.7 URL

URL significa *Uniform Resource Locator*, isto é, Localizador-Padrão de Recursos, em português. De forma simplificada, é o endereço de um arquivo na web, como “<http://www.example.com>”. Como todo documento consultado através da internet deve conter sua URL, é interessante explicar um pouco como ela funciona.

Em geral a primeira informação, o protocolo, é o “<http://>” que significa *Hypertext Transfer Protocol*, cuja tradução é Protocolo de Transferência de Hipertexto. Apesar desse ser o mais comum para páginas simples de internet, o pesquisador poderá acabar encontrando documento cujo endereço possua outros protocolos, tais como HTTPS e FTP. Por isso, apesar de muitas pessoas só decorarem links a partir do “www”, nos casos de referência é importante sua informação completa.

Obs. 1 Lembre-se que muitos editores de texto reconhecem as URLs e “teimam” em as sublinhar e colorir (azul). Se isto ocorrer, e vai ocorrer, deve-se retirar manualmente o sublinhado e a cor azul.

Obs. 2 Para fins de referência da obra consultada, a URL completa deve ser selecionada e copiada diretamente do navegador. Isto é, por mais longa e complexa (cheia de símbolos, sinais, números e letras) que seja, ela deve ser transcrita de forma literal.

Todavia, nesses casos de URLs complexas, o pesquisador deve procurar se há outras formas mais simples de chegar ao mesmo documento. Por exemplo, alguns periódicos como os disponíveis no JSTOR, disponibilizam um link estável, mais curto, que remete diretamente para o documento pesquisado, e pode ser utilizado na referência.

O problema desse tipo de URL longa e complexa, é que ela nem sempre é única. Uma URL única vai dar sempre no mesmo documento pesquisado. Geralmente uma URL única termina com extensão “.htm” ou “.html”. Mas existem URLs que são geradas por mecanismos de redirecionamento dentro dos sites, cujo resultado não é único. Isto é comum em endereços que terminam com as extensões “.asp”, “.jsp” ou mesmo “.php”. Nesses casos, a melhor maneira de saber se o endereço resultante na barra do navegador é único, basta tentar acessá-lo através de outro navegador de internet ou, copiar a URL para um editor de texto, limpar o cache do seu navegador, e em seguida usar essa mesma URL para acessar novamente o documento pesquisado.

Essas são medidas “chatas”, mas que podem simplificar a pesquisa futura e dar maior credibilidade à sua referência.

Importante notar que essa problemática já foi abordada pela *Modern Language Association* (MLA), ao menos na sétima edição de seu *Handbook for writers of research papers*. Para esta associação, a URL é opcional, sendo requerida se o professor exigir ou se o site for difícil de achar. No caso das URLs complexas, a MLA sugere omitir (já que numa simples consulta por nome do autor e título do documento é possível encontrar o que se procura), ou escrever somente o site principal. Segue o exemplo de uma referência completa com URL longa e complexa de uma partitura disponibilizada no arquivo digital da Biblioteca Nacional:

Ex. SOUZA, J. J. Fernandes de. *Isso que saia*: grande polka burlesca, Op. 3. 1 partitura (3 p.). Piano solo. Disponível em <http://bndigital.bn.br/scripts/odwp032k.dll?t=rd&pr=fbn_dig_pr&db=fbn_dig&fdn=bd3d231b.virtua.com.br&tdn=objdigital.bn.br&url=http://objdigital.bn.br/acervo_digital/div_musica/mas195188/mas195188.pdf>. Acesso em 13 ago. 2012.

Uma possibilidade, dada pela MLA é citar somente o site <<http://bndigital.bn.br>>. Dessa

forma, basta entrar neste site, e digitar o nome da partitura no campo de busca disponibilizado na página inicial, e chegar até a partitura pretendida. É uma forma muito mais rápida, simples e confiável de acessar a informação que é referenciada.

Ex. SOUZA, J. J. Fernandes de. *Isso que saia: grande polka burlesca*, Op. 3. 1 partitura (3 p.). Piano solo. Disponível em <<http://bndigital.bn.br>>. Acesso em 13 ago. 2012.

Todavia, lembro que o exposto acima é somente uma forma de iniciar uma discussão local a respeito do assunto. Mas, como estamos usando as Normas Brasileiras da ABNT, deveremos citar a URL literalmente, por mais longa e complexa que seja, até que a ABNT flexibilize o assunto.

6.3.8 Elementos complementares (não essenciais)

6.3.8.1 Tradutor, revisor e outros tipos de responsabilidade

As informações sobre outros tipos de responsabilidade podem ser acrescentadas após o título, conforme aparecem no documento original. Tais informações de responsabilidade vêm por extenso antes do nome do responsável, sendo que a escrita do nome deve aparecer na ordem tradicional de prenome e sobrenome. Geralmente essa não é uma informação essencial. Se for utilizar em alguma referência, a coerência solicita que se indique em todas as referências que as contiver. Se houver até três tradutores, pode-se incluir o nome de cada um deles. Mais do que três tradutores, deve-se incluir o nome do primeiro e a expressão “et al.”. Tal como no campo de autores (seção 6.3.1.1) deve-se escolher o estilo de apresentação do nome e manter por todas as referências, isto é, se todos os nomes vão por extenso, todos abreviados, ou somente os nomes do meio abreviados e prenome e sobrenome por extenso.

1. Um tradutor.

Ex. KERMAN, Joseph. *Musicologia*. Tradução de Álvaro Cabral. São Paulo: Martins Fontes, 1987.

2. Três tradutores.

Ex. SCHAFER, M. *O ouvido pensante*. Tradução de Marisa T. de O. Fonterrada, Magda R. G. da Silva, Maria L. Pascoal. São Paulo: Editora Unesp, 1991.

3. Mais do que três tradutores.

Ex. ABBAGNANO, Nicola. *Dicionário de filosofia*. 3. ed. rev. e amp. Traduzido por Alfredo Bosi et al. São Paulo: Martins Fontes, 1998.

4. Indicação de responsabilidade múltipla a uma mesma pessoa.

Ex. DANTE ALIGHIERI. *A divina comédia*. Tradução, prefácio e notas: Hernâni Donato. São Paulo: Círculo do Livro, [1983].

5. Indicação de responsabilidade a mais de uma mesma pessoa.

Ex. BLACKING, John. *Music culture and experience: selected papers of John Blacking*. Editado e com introdução de Reginald Byron; prefácio de Bruno Nettl. Chicago: University of Chicago Press, 1995.

6.3.8.2 Descrição física, ilustração, dimensão, coleções

Como o objetivo deste texto é fornecer um guia prático e objetivo de normas para a escrita de textos acadêmicos de música, assumi que as demais informações não essenciais só iriam contribuir para “poluir” a lista de referências. Se tais elementos complementares são importantes em fichas catalográficas e bibliotecas, nesse contexto de lista de referência podem contribuir para a não uniformidade.

Informações como número de páginas de um livro (descrição física), qual a sua dimensão, se possui ou não ilustrações ou se faz parte ou não de uma coleção não são essenciais numa lista de referência. Dessa forma, não serão abordadas aqui.

6.3.8.3 Notas

Por outro lado, outras informações podem ajudar a identificar a fonte do documento. Informações como ISBN, “No prelo”, “Mimeografado” podem vir ao final da referência, sem ênfase tipográfica. Por exemplo, saber que determinado livro está “no prelo” informa que ainda não será possível encontrá-lo para consulta, mas que em breve deverá estar disponível em livrarias e bibliotecas.

1. Indicação de que o livro está pronto, em processo de publicação (No prelo).

Ex. RIBEIRO, Hugo (org.). *Diálogos sobre música: em busca do entendimento*. Salvador: EDUFBA, 2012. No Prelo.

2. Indicação de ISBN.

Ex. BARENBOIM, Daniel; SAID, Edward. *Paralelos e paradoxos: reflexões sobre música e sociedade*. Tradução de Hildegard Feist. São Paulo: Companhia das Letras, 2003. ISBN: 8535904271.

6.4 Exemplos de referências

Nesta seção foi compilado diversos exemplos (novos e já utilizados anteriormente em outros capítulos ou seções) de referências, organizados pelos tipos mais utilizados em textos acadêmicos sobre música. Para cada tipo procurei usar diversos exemplos para tentar abarcar o máximo possível de situações reais. Para cada subseção serão elencados os elementos essenciais, que não podem faltar nesse tipo de referência, e os elementos complementares, que podem auxiliar a identificar melhor o documento. A ordem não é alfabética, mas de complexidade, começando do exemplo mais simples (com o mínimo de informação necessária, somente o essencial) ao mais complexo (com muitas informações de identificação). Atenção para o local exato onde se coloca o ponto, a vírgula e o espaço em branco.

6.4.1 Livro

Elementos essenciais AUTOR. *Título do livro*. 2. ed. Local: Editora, Data de publicação.

Exemplos

BLACKING, John. *How musical is man?* Seattle: University of Washington Press, 1973.

COOK, Nicholas. *Music: a very short introduction*. Oxford: Oxford University Press, 1998.

BRANDÃO, Carlos Rodrigues. *O Divino, o Santo e a Senhora*. Rio de Janeiro: Funarte, 1978.

SEVERINO, A. J. *Metodologia do trabalho científico*. 20. ed. São Paulo: Cortez, 1997.

NETTL, Bruno. *The Study of ethnomusicology: thirty-one issues and concepts*. 2. ed. Urbana: University of Illinois Press, 2005.

GRIER, James. *The critical editing of music: history, method, and practice*. Cambridge: Cambridge University Press, 1996.

ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria; MAIA, Carlos A. (Coord.) *História da ciência: o mapa do conhecimento*. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995.

COOK, Nicholas; EVERIST, Mark (Org.). *Rethinking music*. Oxford: Oxford University, 1999.

NATTIEZ, J. J. et al. *Semiologia da música*. Lisboa: Veja, [ca. 1975].

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

Elementos complementares Indicação de tradutor, revisor, ISBN, número total de páginas, notas informativas.

Indicações como as de tradutor e revisor devem vir logo após o título e antes do local de publicação. Se houver número de edição, esse deve vir somente após indicação de tradutor. Número de páginas, ISBN ou notas informativas (e.g., No Prelo), são as últimas informações, após a data.

Exemplos

KERMAN, Joseph. *Musicologia*. Tradução de Álvaro Cabral. São Paulo: Martins Fontes, 1987.

SWANWICK, Keith. *Ensinando música musicalmente*. Tradução de Alda Oliveira e Cristina Tourinho. São Paulo: Moderna, 2003. ISBN 85-16-03907-2.

MUSICA enchiridis. Tradução de Raymond Erickson. Yale: Yale University Press, 1995.

GEERTZ, Clifford. *O saber local: novos ensaios em antropologia interpretativa*. Tradução de Vera Mello Joscelyne. 4. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 1997.

ABBAGNANO, Nicola. *Dicionário de filosofia*. Tradução de Alfredo Bosi et al. 3. ed. rev. e amp. São Paulo: Martins Fontes, 1998.

SCHAFER, M. *O ouvido pensante*. Tradução de Marisa T. de O. Fonterrada, Magda R. G. da Silva, Maria L. Pascoal. São Paulo: Editora Unesp, 1991.

BLACKING, John. *Music culture and experience: selected papers of John Blacking*. Editado e com introdução de Reginald Byron, com prefácio de Bruno Nettl. Chicago: University of Chicago Press, 1995.

FRANÇA, Júnia Lessa et al. *Manual para normalização de publicações técnico-científicas*. 3. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: Editora da UFMG, 1996.

GEERTZ, Clifford. *A interpretação das culturas*. Tradução de Fanny Wrobel. Revisão Técnica de Gilberto Velho. Rio de Janeiro: LTC, 1989.

RIBEIRO, Hugo (org.). *Diálogos sobre música: em busca do entendimento*. Salvador: EDUFBA, 2012. No Prelo.

6.4.2 Capítulo de livro

Nome do autor e título do capítulo do livro seguido da expressão “In:” e da referência completa do livro de acordo com a seção anterior. O título do capítulo não deve ter nenhum tipo de ênfase nem aspas. A ênfase, no nosso caso, itálico, deve ocorrer somente no título do livro. Após a data de publicação vem um ponto seguido da abreviação de página em minúsculo “p.” e as páginas inicial e final sem omitir nenhum número das páginas¹⁴, como por exemplo “p. 131-134.”. As informações complementares do livro também seguem as indicações já expostas.

Elementos essenciais AUTOR DO CAPÍTULO. Título do capítulo. In: ORGANIZADOR OU EDITOR DO LIVRO. *Título do livro*. Edição. Local: Editora, Data de publicação. p. XX-XX.

Exemplos

CONE, Edward. The pianist as critic. In: RINK, John (Org.). *The practice of performance: studies in musical interpretation*. Cambridge: Cambridge University Press, 1995. p. 241-253.

MOLINO, Jean. Facto musical e semiologia da música. In NATTIEZ, J. J. et al. *Semiologia da música*. Lisboa: Veja, [ca. 1975]. p. 109-164.

AGAWU, Kofi. The Challenge of semiotics. In: COOK, Nicholas; EVERIST, Mark (Org.). *Rethinking music*. Oxford: Oxford University, 1999. p. 138-160.

TARASTI, Eero. Sign conceptions in music from the 19th Century to the present. In: POSTNER, Roland et al. *Semiotics*. Berlin: Gruyter, 1998. p. 1646-1655.

FRITSCH, Eloi Fernando et al. Software musical e sugestões de aplicação em aulas de música. In: HENTSCHKE, Liane; DEL-BEN, Luciana (Org.). *Ensino da música: propostas para pensar e agir em sala de aula*. São Paulo: Moderna, 2003. p. 141-157.

KRUGER, Susana E. Perspectivas pedagógicas para avaliação de software educativo-musical. In: HENTSCHKE, Liane; SOUZA, Jussamara (Org.). *Avaliação em música: reflexões e práticas*. São Paulo: Moderna, 2003. p. 106-123.

RIBEIRO, Hugo L.; MOREIRA, Marcos. Educação Musical em Sergipe. In: OLIVEIRA, Alda; CAJAZEIRA, Regina (Org.). *Educação musical no Brasil*. Salvador: P&A, 2007. p. 277-281.

6.4.3 Artigo em periódico impresso

Assim como capítulo de livro, o título da parte não tem ênfase; a ênfase é sempre no título geral da publicação, nesse caso, no nome do periódico. Mas diferentemente, não há necessidade da expressão “In:”. No caso de periódico, após o título do artigo escreve-se diretamente o nome do periódico em itálico. Se necessário, após o título do periódico coloca-se dois pontos e, sem itálico, a instituição à qual ele está vinculado. Interessante observar que alguns periódicos estrangeiros não possuem local de publicação. Se o volume ou número do periódico incluir a indicação de mês ou estação do ano, estes devem ser escritos com letra minúscula e abreviados de acordo com o quadro 6.1 na p. 88. O nome do mês deve ser igual ao idioma original da publicação e vem entre o número da página e o ano da publicação. Se o volume do periódico for equivalente a dois números, estes devem ser separados com um traço simples (meia risca).

14. Existem estilos que permitem a abreviação do número de página final, se o número da centena ou dezena forem iguais, por exemplo “p. 143-5” ou “p. 143-53”. No caso da ABNT é necessário repetir mesmo os números iguais.

Elementos essenciais AUTOR. Título do artigo. *Título da publicação*, local de publicação, v. 2, n. 1-2, p. XX-XX, mês, data.

Exemplos

ARROYO, Margarete. Mundos musicais locais e educação musical. *Em Pauta*, Porto Alegre, v. 13, n. 20, p. 95-121, 2002.

MONTANDON, M. I. O piano como instrumento complementar na formação do músico profissional: um projeto de material pedagógico. *Tônica: revista do departamento de música da UnB*, Brasília, v. 1, p. 31-38, 2005.

GOHN, Daniel. Tendências na educação a distância: os softwares on-line de música. *Opus*, Goiânia, v. 16, n. 1, p. 113-126, jun., 2010.

COSTA, P. G.; MAGALHÃES-CASTRO, B. Elementos extra-musicais na obra de K-ximbinho: questões sobre iconografia musical em suas capas de disco entre 1950 e 1960. *Per Musi*, Belo Horizonte, v. 23, p. 127-134, 2011.

MULLER, Vânia B. Ações sociais em educação musical: com que ética, para qual mundo? *Revista da ABEM*, Porto Alegre, n. 10, p. 53-58, 2004.

SOTUYO BLANCO, Pablo. Considerações e modelos para uma ação musicológica consistente na Paraíba. *Claves: periódico do programa de pós-graduação em música da UFPB*, João Pessoa, v. 6, p. 54-69, 2008.

BORDINI, Ricardo. M.; DANTAS, M. S. O que pensa e o que sente o compositor quando compõe?. *ICTUS: periódico do programa de pós-graduação em música da UFBA*, Salvador, v. 8, p. 97-103, 2007.

FREIRE, Ricardo. J. D. Uma análise do desenvolvimento da identidade do clarinetista brasileiro a partir de pressupostos teóricos de Mário de Andrade. *Musica Hodie*, Goiânia, v. 3, n. 1-2, p. 75-81, 2003.

BLACKING, John. Deep and surface structure in Venda music. *Yearbook of the IFMC*, vol. 3, p. 91-108, 1972.

BLACKING, John. Can musical universals be heard? *World of Music*, vol. 19, n. 1-2, p. 14-22, 1977.

GINGERICH, John M. Ignaz Schuppanzigh and Beethoven's Late Quartets. *The Musical Quarterly*, vol. 93, n. 3-4, p. 450-513, Fall-Winter, 2010.

ZBIKOWSKI, Lawrence M. Music, Emotion, Analysis. *Music Analysis*, vol. 29, n. 1-3, p. 37-60, Mar.-Oct., 2010.

6.4.4 Documento disponível em periódicos online (internet)

Sempre que for fazer a referência a um documento que foi obtido pela internet, deve-se fazer a referência com o máximo de informações semelhantes às de um documento impresso, tal como livro, capítulo de livro ou periódico impresso, com a adição de informações sobre endereço eletrônico e data de acesso. Nesse caso, após a informação sobre o periódico vem a expressão “Disponível em:” e a URL entre os sinais “< >” seguido de ponto. Lembre-se que a URL tem que ser exatamente igual à que consta na barra de endereço do navegador de internet (rever seção 6.3.7 na página 74). Por fim, informa-se a data de acesso com o seguinte formato: “Acesso em ago. 2002.”. Lembrar de sempre abreviar o nome do mês.

Elementos essenciais AUTOR. Título do artigo. *Título da publicação*, local de publicação, v. 2, n. 1-2, p. XX-XX, mês, data. Disponível em: <<http://www.unb.br>>. Acesso em 08 ago. 2012.

Exemplos

ARAÚJO, Samuel. Etnomusicologia e debate público sobre a música no Brasil hoje: polifonia ou cacofonia? *Música e Cultura*, n. 6, v. 1. 2011. Disponível em: <<http://www.musicaecultura.ufsc.br/artigos-06/MeC06-Samuel-Araujo.pdf>>. Acesso em 05 ago. 2012.

ZANIN, Fabiano C. O violão flamenco e as formas musicais flamencas. *Revista Científica da FAP*, Curitiba, v. 3, p. 123-152, jan.-dez., 2008. Disponível em: <<http://www.fap.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=117>>. Acesso em 05 ago. 2012.

GREENE, Paul D. Professional weeping: music, affect, and hierarchy in a south indian folk performance art. *EOL*, n. 5, publicado em 10 jan. 2000. Disponível em <<http://www.umbc.edu/eol/5/greene/index.html>>. Acesso em: 09 ago. 2012.

AZENHA, Gustavo S. The internet and the decentralisation of the popular music industry: critical reflections on technology, concentration and diversification. *Radical Musicology* 1 (2006). Publicado em 17 mai. 2007. Disponível em <<http://www.radical-musicology.org.uk>>. Acesso em: 09 ago. 2012.

SCHUBERT, Peter; CUMMING, Julie E. Text and motif c.1500: a new approach to text underlay. *Early Music*, vol. 40, n. 1, p. 3-14, Feb., 2012. Disponível em <<http://em.oxfordjournals.org/content/40/1/3>>. Acesso em: 02 jul. 2012.

NEDER, Álvaro. MPB: identidade, intertextualidade e contradição no discurso musical. *Revista Brasileira de Estudos da Canção*, n. 1, jan.-jun., 2012. <http://www.rbec.ect.ufrn.br/index.php/MPB_identidade,_intertextualidade_e_contradi%C3%A7%C3%A3o>. Acesso em: 21 mai. 2012.

KIRCHMEYER, Helmut. Wagner - Strawinsky: ein unmöglicher vergleich? *Archiv für Musikwissenschaft*, vol. n. 3, n. 3, p. 229-261, 2007. Disponível em <<http://www.jstor.org/stable/25162395>>. Acesso em 05 ago. 2012.

DILL, Charles. Rameau avec Lacan. *Acta Musicologica*, vol. 80, fasc. 1, p. 33-58, 2008. Disponível em <<http://www.jstor.org/stable/27793352>>. Acesso em 05 ago. 2012.

OLUM, Karl-Otto; DRABKIN, William. Towards a methodology for schenkerian analysis. *Music Analysis*, vol. 7, n. 2, p. 143-164, Jul., 1988. Disponível em <<http://www.jstor.org/stable/854054>>. Acesso em 05 ago. 2012.

6.4.5 Sites da Internet

Um site na Internet é o mesmo que um documento disponibilizado na Internet, e deve ser tratado da mesma forma. Deve-se dar preferência a sites cuja autoria ou responsabilidade é verificável. Mas, se não for possível, o campo autor deve ser a empresa, instituição, nome do site, ou nome do artigo. Se o título da página acessada for diferente do título do site, o título do site deve ser estar em itálico, tal como publicação em periódico. No caso de artigo em blog, após o título deve-se inserir a data de publicação. Se for citar o blog inteiro, não precisa da data de publicação.

Elementos essenciais AUTOR. Título do site. Disponível em: <<http://www...>>. Acesso em...

GRAUER, Victor. *The power of music: 1 the case of the mikea*. Publicado em 19 jul. 2007. Disponível em <<http://music000001.blogspot.com.br/2007/07/63-power-of-music-1-case-of-mikea.html>>. Acesso em 10 dez. 2011.

GRAUER, Victor. *Sounding the depths: tradition and the voices of history*. Disponível em <<http://soundingthedepts.blogspot.com.br>>. Acesso em 28 nov. 2012.

TITON, Jeff T. Classical music's radio future. *Sustainable music: a research blog on the subject of sustainability and music*. Publicado em 06 mai. 2012. Disponível em <<http://sustainablemusic.blogspot.com.br/2012/05/classical-musics-radio-future.html>>. Acesso em 09 ago. 2012.

HEADBANGER. In: *WIKIPÉDIA*, a enciclopédia livre. Flórida: Wikimedia Foundation, 2012. Disponível em <<http://pt.wikipedia.org/w/index.php?title=Headbanger&oldid=31662610>>. Acesso em 14 ago. 2012.

6.4.6 Artigo e/ou matéria de revista

Semelhante à referência de artigo em periódico impresso. A principal diferença está na data, que deve conter no mínimo o mês e ano da publicação. O dia da publicação só é necessário se houver tal informação, senão bastam o mês e ano.

Elementos essenciais AUTOR. Título do artigo. *Título da publicação*, local de publicação, v. 2, n. 1, p. XX-XX, data.

Exemplos

GROSSI, Cristina S. Teoria musical sem complicação. *Revista Weril*, São Paulo, ano 26, n. 167, p. 10, 08 dez. 2006.

FREIRE, Ricardo. J. D. News from South America. *The Clarinet*, Denton, Texas (EUA), vol. 38, n. 1, p. 86-88, 01 dez. 2010.

6.4.7 Artigo ou matéria de jornal

Igual à artigo em revista, sendo que, neste caso, o dia da publicação é essencial. Contudo existem duas possibilidades. Uma delas se a matéria de jornal não estiver em nenhuma seção específica. A segunda opção, se a matéria estiver num caderno ou seção específica identificável. Tais informações são importantes para a correta localização do documento original. A diferença entre as duas está no local onde se deve informar em qual caderno ou seção do jornal se encontra tal matéria. No primeiro caso, o número da página vem antes da data de publicação. No segundo caso, o número da página vem por último, isto é, depois da data de publicação vem um ponto seguido do nome do caderno ou seção específica e por fim o número da página.

Sem caderno, ou seção identificável AUTOR. Título do artigo. *Título da publicação*, local de publicação, v. 2, n. 1, p. XX-XX, data.

Exemplos

MAGGIO, S.; MAGALHÃES-CASTRO, Beatriz. Sinfonia para poucos. Acervo extraordinário do Maestro Claudio Santoro está retido em apartamento da família e em saleta da Universidade de Brasília. *Correio Braziliense*, Brasília, p. 1-5, 11 set. 2005.

MAGALHÃES-CASTRO, Beatriz. Editorial: políticas para a difusão cultural - os Festivais Internacionais da ABRAF. *PATTAPIO*, Rio de Janeiro, p. 1, 01 out. 1999.

SERQUEIRA, C.; ILARI, Beatriz. Entrevista: qual é a música?. *Gazeta de Alagoas*, Maceió, p. B1-B3, 26 nov. 2006.

Com caderno ou seção identificável AUTOR. Título do artigo. *Título da publicação*, local de publicação, dia e data. Caderno ou seção, p. XX-XX.

Exemplos

SANDRONI, Carlos. Coletânea analisa caminhos da MPB. *Folha de São Paulo*, São Paulo, 09 fev. 2008. Folha Ilustrada, p. E6.

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

CHAVES, Celso. G. L. Temas do ano. *Jornal Zero Hora*, Porto Alegre, 24 dez. 2011. Caderno Cultura, p. 7.

6.4.8 Comunicação ou palestra publicada na íntegra nos anais do evento

Começa com o nome do autor seguido do título da comunicação/palestra (sem ênfase nem aspas). Em seguida, igual a referência a capítulo de livro, deve-se utilizar a expressão “In:” seguida do nome do evento. Importante avisar que o nome do evento deve vir sem informação do número do evento. Por exemplo, no cartaz do evento pode estar escrito “XII Congresso Nacional da ANPPOM”. Nesse caso, escreve somente “Congresso Nacional da ANPPOM” e tira o numeral romano “XII” do nome do evento. Essa informação sobre a edição do evento deve vir após o nome do evento, em numeral arábico seguido de um ponto. Segue-se o ano em que ocorreu o evento, e o local da realização do evento. Enfim, vem a expressão “*Anais...*” em itálico e com as reticências. Depois as informações sobre local de publicação dos anais, editora responsável, ano de publicação e a paginação. Tais informações são importantes pois pode acontecer do evento ocorrer num ano e local diferente do ano e local de publicação.

Elementos essenciais AUTOR. Título da comunicação ou palestra. Título do evento, edição, ano, local. *Anais...* Local: editora, data. p. XX-XX.

IAZZETA, Fernando. O fonógrafo, o computador e a música na universidade brasileira. In: Congresso Nacional da ANPPOM, 10., 1997, Goiânia. *Anais...* Goiânia: UFG, 1997. p. 161-165.

AZEVEDO, Maria C. C. de; NARITA, Flávia. Saberes musicais na criação musical de crianças de 7 a 10 anos: o papel da motivação. In: Congresso Nacional da ANPPOM, 19., 2009, Curitiba. *Anais...* Curitiba: UFPR-DeArtes, 2009. p. 85-87.

GROSSI, Cristina S.; LACORTE, Simone. Aprendizagem informal na educação musical: avaliação do projeto na perspectiva dos estudantes de uma escola de ensino médio de Brasília. In: Congresso Anual da ABEM, 19., 2010, Goiânia. *Anais...* Goiânia: UFGO, 2010. p. 437-444.

OLIVEIRA, M. C.; MAGALHÃES-CASTRO, Beatriz. Os negócios da música e a música dos negócios: o sistema pague o quanto quiser utilizado no lançamento do álbum In Rainbows do Radiohead no contexto dos novos modelos de negócios da música em ambiente Web 2.0. In: Encontro de Música e Mídia, 6., 2010, São Paulo. *Anais...* São Paulo: USP-MUSIMID, 2010.

MAGALHÃES-CASTRO, B. ...mas pra eu poder usar essa flautinha...: deslocamentos nos rituais das flautas sagradas em grupos Ye-pâ masa no Alto Rio Negro. In: Encontro da ABET, 3., 2006, São Paulo. *Anais*. . . São Paulo: ABET, 2006.

RIBEIRO, Hugo L. A Aprendizagem estilística na cena rock underground de Aracaju. In: Congresso Regional da ISME na América Latina, Encontro Nacional da ABEM, 16., 2007, Campo Grande. *Anais*. . . Campo Grande: ABEM, 2007.

SANDRONI, Carlos. Anotações sobre etnomusicologia como folclore e como antropologia. In: Reunião Brasileira de Antropologia, 27., 2010, Belém do Pará. *Anais*. . . Brasília: ABA, 2009.

6.4.9 Resumo publicado em anais de evento

Alguns eventos só disponibilizam um caderno de resumos das comunicações e palestras. A referência é semelhante à de comunicações publicadas na íntegra em anais de evento. A única diferença é que em alguns casos pode mudar o nome do livro, que em vez de “Anais” poderá se chamar “Caderno de resumos” ou semelhante.

Elementos essenciais AUTOR. Título da comunicação ou palestra. Título do evento, edição, ano, local. *Anais*. . . Local: editora, data. p. XX-XX.

IAZZETA, Fernando. O fonógrafo, o computador e a música na universidade brasileira. In: Congresso Nacional da ANPPOM, 10., 1997, Goiânia. *Anais*. . . Goiânia: UFG, 1997. p. 161-165.

MACEDO JUNIOR, Aldemar; BORDINI, Ricardo M. Dicionário inglês-português de termos técnicos musicais. In: Seminário Estudantil de Pesquisa, 25., 2006, Salvador. *Caderno de resumos*. Salvador: EDUFBA, 2006. p. 320-320.

SOTUYO BLANCO, Pablo. Band Boom na Bahia: riscos na aplicação de políticas culturais e problemas resultantes. In: Encontro Nacional da ABET, 3., 2006, São Paulo. *Caderno de programa e resumos*. São Paulo: ABET, 2006. p. 81.

PENNA, Maura . Estágio na escola de educação básica: algumas reflexões. In: Encontro Regional Nordeste da ABEM, 11., 2012, Fortaleza. *Caderno de Resumos*. Fortaleza: UFC, 2012. p. 41.

6.4.10 Pôster apresentado em evento

Para fazer a referência de pôster apresentado em evento é preciso que as informações sobre o mesmo tenha sido disponibilizada nos anais do evento, ou ao menos no caderno de resumos. Se houver publicação do evento, a referência será igual à de uma comunicação apresentada no evento. Não há nenhuma informação nas referências indicando que tal informação veio de um pôster ou de uma comunicação.

Elementos essenciais AUTOR. Título do pôster. Título do evento, edição, ano, local. *Anais*. . . Local: editora, data. p. XX-XX.

PEREIRA, Maria Elisa; GIOS, Maria H. M.; KERR, Dorotéa. Mário de Andrade ensaiando a unidade do Brasil: um estudo sobre o canto nacional. In: Congresso da ANPPOM, 14., 2003, Porto Alegre. *Anais*. . . Belo Horizonte: ANPPOM, 2003. p. 1502-1508.

RIBEIRO, Hugo L. O ensino da notação musical com o auxílio do computador. In: Encontro Anual da ABEM, 15., João Pessoa. *Anais*. . . João Pessoa: ABEM, 2006. p. 776-778.

6.4.11 Trabalhos apresentados em evento sem anais

Se pretende citar um trabalho que foi apresentado em um evento no qual não há nenhum tipo de anais ou caderno de resumos, este deve ser tratado como fonte oral (ver seção 5.13 na p. 65).

6.4.12 Trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses

Os trabalhos de conclusão de curso (graduação ou pós-graduação em geral) têm referência semelhante à livro, isto é, têm seu título enfatizado. Após o título deve ser indicado o tipo de documento (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso etc.), o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data da defesa mencionada na folha de aprovação (se houver). O grau deve ser indicado entre parênteses, seguido de um travessão e o nome da instituição de ensino (vinculação acadêmica), sem espaço antes ou depois do travessão. O número de folhas ou páginas é opcional. Se estiver disponível na internet, deve-se informar URL e data de acesso.

Elementos essenciais AUTOR. *Título do tcc*. Dissertação (Mestrado em Música)–Faculdade ou departamento, Universidade, cidade, data de defesa.

BARROS, Lílíam C. da S. *Repertórios musicais em trânsito: música e identidade indígena em São Gabriel da Cachoeira, Am.*. Tese (Doutorado em Etnomusicologia)–Escola de Música, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2006.

AMARAL, Rita. *Festa à brasileira: sentidos do festejar no país que “não é sério”*. Tese (Doutorado em Antropologia Social)–Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1998. Disponível em <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8134/tde-21102004-134208/pt-br.php>>. Acesso em: 20 abr. 2010.

ALMEIDA, Cristiane G. *Educação musical não-formal e atuação profissional: um survey em oficinas de música de Porto Alegre-RS*. Dissertação (Mestrado em Educação Musical)–Instituto de Artes, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2005.

BROOCK, Angelita M. V. *A abordagem Pontes na musicalização para crianças entre 0 e 2 anos de idade*. Dissertação (Mestrado em Educação Musical)–Escola de Música, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2009. Disponível em <http://www.bibliotecadigital.ufba.br/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=3252>. Acesso em: 20 ago. 2012.

PACHECO, Caroline B. *Aulas de música significativas e envolventes: um estudo de caso de aulas da primeira série do ensino fundamental*. Monografia (Especialização em Educação Musical)–Escola de Música e Belas Artes do Paraná, Curitiba, 2006.

WANDERLEY, Maurício do V. D. *A cena metal aracaçuana: identidade e conflitos entre grupos antagônicos*. Monografia (Graduação em Ciências Sociais)–Departamento de Ciências Sociais, Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão, 2008.

6.4.13 Mensagens de email

Mensagens de email podem conter informações importantes para uma pesquisa, tal como uma entrevista pessoal respondida através de email. Mas, a ABNT faz a seguinte recomendação:

NOTA - As mensagens que circulam por intermédio do Título do email correio eletrônico devem ser referenciadas somente quando não se dispuser de nenhuma outra fonte para abordar o assunto em

discussão. Mensagens trocadas por e-mail têm caráter informal, interpessoal e efêmero, e desaparecem rapidamente, não sendo recomendável seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa. (ABNT, 2002a, p. 13)

Entretanto, algumas listas de discussão por email tem seu histórico aberto para acesso público via internet. Nesse caso, deve-se informar que é uma mensagem pública, indicar a qual grupo de discussão pertence, a data de envio e a URL para acesso à mesma. A ênfase é sempre no título do email. Ver exemplos abaixo.

Elementos essenciais AUTOR. *Título do email* [mensagem pública ou pessoal]. Mensagem recebida por <foo@unb.br> em 30 fev. 2004.

REILY, Suzel A. *Tese final* [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <hugoleo75@gmail.com> em 09 fev. 2007.

VEIGA, Manuel. *Ainda a carta da ABET* [mensagem pública]. Mensagem n. 5556 do grupo Etnomusicologiabr, enviada em 28 nov. 2011. Disponível em <<http://br.dir.groups.yahoo.com/group/etnomusicologiabr/message/5556>>. Acesso em 05 dez 2011.

6.4.14 Documento sonoro no todo

São os discos (LP), CD, fita cassete e qualquer outra forma de gravação sonora. A entrada é feita pelo nome do intérprete ou compositor, seguida do título (em itálico), local de publicação, o nome da gravadora, data de lançamento e tipo de suporte (se é CD, LP, fita, etc.). Outras informações podem vir em seguida, para melhor caracterizar e identificar o documento.

Elementos essenciais NOME DO INTÉRPRETE. *Título*. Local: gravadora, data. Tipo.

MORITA, La; ZANIN, Fabiano. *Misterios del flamenco*. Estudio Pró Clínica, 2002. 1 CD.

NEVES, Cândido das; CEARENSE, Catulo da Paixão. *Nova história da música popular brasileira*. São Paulo: Abril Cultural, 1978. 1 disco: 33 $\frac{1}{3}$ RPM, microsulco, estéreo. 60369310 HMPB-42.

ROSA, Noel. *Noel pela primeira vez: 229 gravações de Noel Rosa em suas versões originais*. Rio de Janeiro: Velas/FUNARTE, 2000. 14 CDs.

MÚSICA ANTIGA DA UFF. *Medievo-Nordeste: cantigas e romances*. Rio de Janeiro: UFF, 2004. 1 CD (53:54 min.): digital, estéreo.

BARTÓK, Bela. *Integrale des quatuors à cordes*. Quatour Végh. Paris: Auvidis, 1997. 3 CDs.

GOULD, Glenn. *The Glenn Gould edition: Berg, Krenek, Webern, Debussy, Ravel*. Canadá: Sony Classical, 1995.

6.4.15 Parte de documento sonoro

São faixas e trechos do documento sonoro. É referenciado de forma semelhante à capítulo de livro, incluindo o nome do intérprete e título da faixa, seguido da expressão “In:” e a referência do documento sonoro no todo.

Elementos essenciais NOME DO COMPOSITOR. Título da faixa. In: NOME DO INTÉRPRETE. *Título*. Local: gravadora, data. Tipo.

ROSA, Noel. Três Apitos. Intérprete: Orlando Silva. In: ROSA, Noel. *Noel pela primeira vez: 229 gravações de Noel Rosa em suas versões originais*. Rio de Janeiro: Velas/FUNARTE, 2000. 14 CDs.

VELOSO, Caetano. De noite na cama. Intérprete: Marisa Monte. In: MONTE, Marisa. *Barulhinho bom: uma viagem musical*. São Paulo: EMI, 1996. 2 CDs.

BARTÓK, Bela. Quartour no. 1, Opus 7, Sz. 40. Intérprete: Quartour Véggh. In: BARTÓK, Bela. *Integrale des quatuors à cordes*. Quatuor Véggh. Paris: Auvidis, 1997. 3 CDs.

BERG, Alban. Piano sonata, Op. 1. Intérprete: Glen Gould. In: GOULD, Glenn. *The Glenn Gould edition: Berg, Krenek, Webern, Debussy, Ravel*. Canadá: Sony Classical, 1995.

6.4.16 Imagem em movimento

Inclui os filmes, DVDs, programas de televisão e outros. Diferentemente de documento sonoro, a entrada principal é pelo título da obra, seguida das demais informações como nome de diretor/produtor, local, produtora, data e tipo de documento. Outras informações complementares sobre atores, intérpretes, roteiristas e outros, que se achar necessário para melhor identificar o documento, devem vir após o nome do produtor e/ou diretor, e antes do local.

Elementos essenciais NOME DO FILME. Direção de Foo Woo. Local: gravadora, data. Tipo.

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

MÚSICA eletroacústica no Brasil. Direção de Antenor Corrêa. São Paulo: Unicamp, 2008.

VILLA-LOBOS: o índio de casaca. Rio de Janeiro: Manchete Vídeo, 1987. 1 videocassete (120 min.): VHS, son., color.

6.4.17 Partitura

Serve para partituras impressas ou em meio eletrônico, tais como PDF, consultadas através de sites de internet.

Elementos essenciais COMPOSITOR. *Título*. Local de publicação: editora, data. Tipo de documento. Instrumentação (n. folhas).

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

GALLET, Luciano (Org.). *Canções populares brasileiras*. Rio de Janeiro: Carlos Wehns, 1851. 1 partitura (23 p.). Piano.

BACH, Johann S. *Partita I*. [17–]. 1 partitura (13 p.). Violino solo. Disponível em <<http://www.mutopiaproject.org/cgi-bin/make-table.cgi?Instrument=Violin>>. Acesso em 07 abr. 2010.

6.4.18 Documento iconográfico

Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz entre outros (ABNT, 2002a, p. 10). É semelhante à partitura. Deve-se incluir nome do artista, título da obra, data e especificação do documento. Se for obtido via internet, fornecer informações de URL e acesso.

Elementos essenciais ARTISTA. *Título*. Data. Tipo de documento.

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

SILVA, Henrique José da. *Retrato de João Domingos Bontempo*. 1814. Óleo sobre tela, 87x65 cm. Disponível em <http://www.museudamusica.imc-ip.pt/index.php?option=com_content&view=article&id=48&Itemid=87&lang=pt>. Acesso em 14 ago. 2012.

6.4.19 Documentos jurídicos

Os documentos jurídicos compreendem as leis, normas decretos, ementas e semelhantes. A entrada principal se dá pela jurisdição (Município, Estado ou País), seguida do título do documento e data de 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.” (ABNT, 2002a, p. 8).

Elementos essenciais JURISDIÇÃO. Lei no... Título explicativo da lei. Local, data de publicação.

BRASIL. Lei no 11.769, de 18 de agosto de 2008. Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação, para dispor sobre a obrigatoriedade do ensino da música na educação básica. *Diário Oficial da União*, República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 19 ago. 2008. Seção 1, p. 1.

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

BRASIL. Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, 1996. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/19394.htm>. Acesso em: 09 ago. 2012.

RIO DE JANEIRO. Câmara Municipal. Lei no. 2328, de 18 de maio de 1995. Assegura às pessoas portadoras de deficiência, prioridade na ocupação das vagas nos estacionamentos de veículos. . . Disponível em <<http://www.leismunicipais.com.br/legislacao-de-rio-de-janeiro/270643/lei-2328-1995-rio-de-janeiro-rj.html>>. Acesso em 09 ago. 2012.

Quadro 6.1: Abreviação dos meses do ano.

Português		Espanhol		Italiano	
janeiro	jan.	enero	enero	gennaio	genn.
fevereiro	fev.	febrero	feb.	febbraio	febbr.
março	mar.	marzo	marzo	marzo	mar.
abril	abr.	abril	abr.	aprile	apr.
maio	maio	mayo	mayo	maggio	magg.
junho	jun.	junio	jun.	giugno	giugno
julho	jul.	julio	jul.	luglio	luglio
agosto	ago.	agosto	agosto	agosto	ag.
setembro	set.	septiembre	sept.	settembre	sett.
outubro	out.	octubre	oct.	ottobre	ott.
novembro	nov.	noviembre	nov.	novembre	nov.
dezembro	dez.	diciembre	dic.	dicembre	dic.
Francês		Inglês		Alemão	
janvier	janv.	January	Jan.	Januar	Jan.
février	févr.	February	Feb.	Februar	Feb.
mars	mars	March	Mar.	März	März
avril	avril	April	Apr.	April	Apr.
mai	mai	May	May	Mai	Mai
juin	juin	June	June	Juni	Juni
juillet	juil.	July	July	Juli	Juli
août	août	August	Aug.	August	Aug.
septembre	sept.	September	Sept.	September	Sept.
octobre	oct.	October	Oct.	Oktober	Okt.
novembre	nov.	November	Nov.	November	Nov.
décembre	déc.	December	Dec.	Dezember	Dez.

Fonte: NBR 6023 (2002a, p. 22).

Notas: Na maioria das línguas os meses e suas abreviações são escritos em minúsculo. Somente as línguas em inglês e alemão têm os meses e suas abreviações com a primeira letra maiúscula.

Referências

ABREU, Juscélio Clemente. *Normas para apresentação de projetos de pesquisa, monografias, dissertações e teses*. Colaboração de Maria Terezinha da C. Teixeira dos Santos e Wallace Henry Miranda Coimbra, revisado por Geysa Silva e Juscélio Clemente de Abreu. Três Corações, MG: Universidade Vale do Rio Verde de Três Corações, 2004.

ASSEF, Vinícius. Dicas para melhorar sua apresentação de slides. *Webinsider*. Publicado em 17 fev. 2008. Disponível em <<http://webinsider.uol.com.br/2008/02/17/dicas-para-melhorar-sua-apresentacao-de-slides>>. Acesso em 23 ago. 2012.

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

_____. *NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos*. Rio de Janeiro, 2002b.

_____. *NBR 6022: artigo em publicação periódica científica impressa*. Rio de Janeiro, 2003a.

_____. *NBR 6028: informação e documentação: resumo*. Rio de Janeiro, 2003b.

_____. *NBR 12225: informação e documentação: lombada*. Rio de Janeiro, 2004.

_____. *NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos*. Rio de Janeiro, 2011a.

_____. *NBR 15287: informação e documentação: projeto de pesquisa*. Rio de Janeiro, 2011b.

_____. *NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação*. Rio de Janeiro, 2012a.

_____. *NBR 6027: informação e documentação: sumário*. Rio de Janeiro, 2012b.

CARDOZO, Missila Loures. *Manual de normas acadêmicas*: Universidade Municipal de São Caetano do Sul. Revisado por Denis Donaire e Antonio Carlos Gil. São Caetano do Sul, 2008.

COMISSÃO DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS. *Normas para elaboração de trabalhos acadêmicos*. Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Comissão de Normalização de Trabalhos Acadêmicos. Curitiba: UTFPR, 2008.

CUNHA, Helenice Rêgo dos Santos. *Padrão PUC Minas de normalização: normas da ABNT para apresentação de teses, dissertações, monografias e trabalhos acadêmicos*. 9. ed. rev. ampl. atual. Belo Horizonte: PUC Minas, 2011.

DIETZSCH, Rafael. *Manual de identidade visual da UnB*. Brasília: Universidade de Brasília, 2008.

FORMATAÇÃO DE TEXTO. In: WIKIPÉDIA, a enciclopédia livre. Flórida: Wikimedia Foundation, 2014. Disponível em: <http://pt.wikipedia.org/w/index.php?title=Formata%C3%A7%C3%A3o_de_texto&oldid=39263178>. Acesso em: 25 nov. 2014.

FORTE, Sérgio Henrique Arruda Cavalcante. *Manual de elaboração de tese, dissertação e monografia*. Recife: Universidade de Fortaleza, 2004.

FRANÇA, Júnia Lessa. *Manual para Normalização de Publicações Técnico-Científicas*. 6. ed. Belo Horizonte: Editora da UFMG, 2003.

GONÇALVES, Hortência de Abreu. *Manual de Monografia da Universidade Tiradentes*. Aracaju: UNIT, 2003a.

_____. *Normas para Referências, Citações e Notas de Rodapé da Universidade Tiradentes*. Aracaju: UNIT, 2003b.

IBGE. *Normas de apresentação tabular*. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

LEI DE MURPHY. In: WIKIPÉDIA, a enciclopédia livre. Flórida: Wikimedia Foundation, 2012. Disponível em: <http://pt.wikipedia.org/w/index.php?title=Lei_de_Murphy&oldid=31495926>. Acesso em 26 ago. 2012.

LUBISCO, Nídia M. L.; VIEIRA, Sônia C., SANTANA, Isnaia V. *Manual de estilo acadêmico: monografias, dissertações e teses*. 4. ed. rev. e ampl. Salvador: EDUFBA, 2008.

MEDEIROS, Nilcéia Lage de. *Fórum de normalização, padronização, estilo e revisão do texto científico: perguntas, respostas, discussões e questionamentos sobre ABNT, teses, dissertações, monografias, livros, artigos científicos...* Belo Horizonte: Fórum, 2007. ISBN: 85-7700-001. Edição comemorativa da Editora Fórum para o Dia dos Bibliotecários. Disponível em: <http://www.editoraforum.com.br/sist/diabiblioteca/ebook_bibliotecario1.pdf>. Acesso em 10 set. 2010.

MOREIRA, Marcos dos Santos. *Aspectos históricos, sociais e pedagógicos nas flarmônicas do Divino e Nossa Senhora da Conceição, do Estado de Sergipe..* Dissertação (Mestrado em Educação Musical)–Escola de Música, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2007.

RICHARDT, Nadia Ficht; ZENERE, Cirineo; LOPES, Adriano, (Org). *Normalização de trabalhos técnico-científicos: trabalhos acadêmicos, monografias de graduação, monografias de pós-graduação, dissertações e teses*. Curitiba: Sistema Integrado de Bibliotecas da PUCPR, Biblioteca Central, 2007.

Anexo A

Como preparar uma apresentação

A.1 Introdução

Este capítulo foi escrito com intenção de auxiliar os estudantes e pesquisadores a se preparar para apresentar um trabalho em sala de aula ou uma comunicação em um congresso científico. Nele, o foco principal não está nos aspectos metodológicos da apresentação, tais como a organização do pensamento, tópicos e estruturas de slides. A principal intenção é discutir outros aspectos pouco abordados em textos sobre o assunto, entre eles, os problemas técnicos e comportamentais. Entre os problemas técnicos, incluo desde a preparação prévia dos exemplos musicais (áudio, vídeo e imagem), até os programas utilizados, codecs de compactação e hardware disponível. Entre os problemas comportamentais incluo a postura do apresentador, seu domínio do espaço físico local, retórica e inclusive timidez.

Como este texto é baseado em experiências pessoais, com muitas dicas, terá uma escrita um pouco mais informal. Por isso, algumas “regras” foram criadas para o processo prévio de preparação do texto e exemplos a serem utilizados, e algumas dicas são fornecidas para realizar uma apresentação eficiente.

A.2 Regra n° 1

Se pretende usar um computador, aprenda a usá-lo primeiro.

Parece meio óbvio, mas não é.

Ainda hoje em dia, grande parte dos estudantes de música resiste ao uso da tecnologia disponível. Mesmo que a popularização dos computadores pessoais, no Brasil, remonte aos primeiros anos do século XXI, o que se pode constatar é que, mesmo aqueles que tiveram contato desde cedo com o computador, ou que possuem computadores pessoais em sua residência desde o início da adolescência, ainda assim, dominam pouco os recursos necessários para utilizá-lo como uma ferramenta de trabalho.

Usar um computador como ferramenta de trabalho é mais do que baixar músicas na internet, ou conversar via programas de bate-papo online. Saber acessar sites da internet aleatoriamente, ocasionalmente, não significa ter capacidade de fazer uma pesquisa sobre determinado assunto em sites de referência na área. De forma semelhante, abrir um editor de texto e escrever pequenos parágrafos exige um conhecimento muito diferente de escrever toda uma monografia. Ou seja, mesmo coisas simples como o uso de sites de busca na internet ou formatação de textos num programa de edição de texto, são sub-utilizados. A situação piora se falarmos em “ripar um CD” ou “recortar um trecho de uma faixa” utilizando softwares de edição de áudio.

Esse conhecimento superficial do uso do computador pode estar relacionado a pelo menos

duas razões simples: 1) Falta de interesse ou necessidade pessoal, 2) Aprendizagem informal.

Em diversas situações muitas pessoas só aprendem o mínimo essencial e necessário para fazer o básico. E isso não é só em relação ao computador, mas em diversas áreas do conhecimento humano. Tudo bem que um dos fatores mais importantes e que impulsionam a aprendizagem é a necessidade, que, em geral, tende a ser um grande motivador. Ter interesse em aprender algo que não seja útil naquele momento nem sempre é fácil. Mas essa é uma atitude imediatista e que pode comprometer em muito as atividades profissionais. Principalmente na área acadêmica.

Por exemplo, as habilidades exigidas para atuar como professor, atualmente, são bem diferentes das que eram necessárias há meio século atrás. Os interesses dos alunos mudaram, as exigências de mercado mudaram, e as tecnologias disponíveis para a transmissão do conhecimento mudaram. Foi-se o tempo em que só se dispunha de um quadro negro na parede e um giz na mão. Atualmente temos gravações, vídeos e partituras digitalizadas no computador, assim como equipamentos de exibição de vídeo (datashow) e som nas salas de aula. Saber utilizar esses novos recursos de forma otimizada pode facilitar não só o aprendizado, como possibilitar que um maior número de conteúdo seja abordado numa mesma disciplina. Mas é preciso querer conhecer e aprender a usar tais recursos. Mesmo que, naquele exato momento, esse conhecimento não pareça essencial.

E, se para um usuário padrão o aprendizado de novos conhecimentos sobre o uso do computador poderá ajudá-lo em novas tarefas, para um professor/pesquisador em música, isso se torna algo essencial. Então, vamos fazer de conta que você já aprendeu a usar com propriedade todas as ferramentas tecnológicas disponíveis¹⁵, e vai se preparar para dar uma aula sobre determinado assunto, ou apresentar o resultado de sua pesquisa num congresso. O que fazer?

1º Passo: Escrever um texto sucinto, que aborde todo o assunto a ser explicado. Escreva um texto que dure mais ou menos o tempo que você levaria para lê-lo no tempo disponível. Use a seguinte conta: uma página com espaçamento um e meio entre as linhas leva cerca de três minutos para ser lida, com as pausas necessárias e um ritmo inteligível. Se você dispuser de quinze minutos para sua apresentação, não escreva mais do que cinco páginas de texto corrido.

2º Passo: Selecionar os exemplos musicais que serão pertinentes à apresentação. Lembre-se de subtrair o tempo de audição dos exemplos da quantidade de páginas escritas. Por exemplo, se você vai utilizar dois exemplos musicais, um que dura dois minutos, outro que dura vinte segundos, isso significa que você terá dois minutos e meio a menos para falar em sua apresentação (o mesmo vale para exemplos de vídeo). O que dá mais ou menos uma página. Dessa forma, você deverá escrever, no máximo, quatro páginas de texto. Esse passo nos remete à . . .

A.3 Regra nº 2

Se pretende usar exemplos musicais, aprenda a extraí-los dos CDs.

Quando vão fazer uma apresentação sobre um assunto musical, é comum que se queira utilizar gravações para exemplificar o assunto. Logo, muitas pessoas aparecem com uma pilha de CDs para usar de exemplo, e levam séculos para ligar o som, colocar o CD na bandeja,

15. São diversos, mas aqui listarei alguns de uso geral. **Hardware:** 1) equipamentos de som; 2) equipamentos de projeção de vídeo; 3) máquina digital (foto e/ou vídeo); 4) gravador de som (entrevistas); 5) conexões diversas (cabo RCA, P2, P10, HDMI, etc.). **Software:** 1) editor de texto; 2) extração de faixa de áudio ou vídeo; 3) editor de áudio; 4) editor de vídeo; 5) criar partituras; 6) editor de imagens (fotos); 7) editor de imagens vetoriais (criar cartazes ou figuras).

procurar a faixa desejada e, em alguns casos, ainda têm que procurar o momento exato da música no qual aparece aquela determinada progressão ou acorde. Isso atrapalha a dinâmica da apresentação, e utiliza um tempo precioso, que não poderá ser recuperado quando avisarem que o tempo da apresentação está se esgotando. Preparar as faixas de áudio a serem utilizadas é simples e rápido, e irá economizar muito trabalho e dor de cabeça futuros. Para tanto, basta “ripar”, isto é, extrair as faixas do(s) CD(s) que pretende usar, em seguida, abrir cada faixa num editor de áudio, e recortar somente o trecho a ser usado. Dessa forma, a apresentação se tornará mais dinâmica e objetiva, demonstrando exatamente o que se pretende através dos trechos musicais selecionados, sem perder tempo com manipulação de equipamentos.

Esse assunto nos remete a mais uma regra.

A.4 Regra n°3

Nunca confie no leitor de CD de um computador.

Isso significa que você deve sempre copiar todo o conteúdo de sua apresentação para dentro do computador, de preferência para uma pasta com seu nome no desktop. Não confie num leitor de CD nem mesmo para tocar músicas ou executar vídeos (DVD). Aprenda sempre a extrair as músicas ou vídeos a serem utilizados, e salve-os na mesma pasta da apresentação. Resumindo, prepare todos seus arquivos, salve-os em um pendrive (ou similar), e copie-os para o computador a ser utilizado alguns minutos antes da apresentação. De preferência com tempo suficiente para obedecer à próxima regra.

A.5 Regra n°4

Teste seus arquivos no computador a ser usado antes da apresentação.

Novamente, algo que parece óbvio, mas não é. Quando usamos computadores diferentes daquele no qual fizemos todo nosso trabalho, mil problemas podem acontecer. Desde codecs¹⁶ não disponíveis até programas não disponíveis ou com a versão antiga. Por isso, preste muita atenção na próxima regra.

A.6 Regra n°5

A Lei de Murphy

“Lei de Murphy é um adágio popular da cultura ocidental que afirma: Se alguma coisa pode dar errado, com certeza dará¹⁷” (LEI DE MURPHY, 2012). Há quem diga que “Murphy era um otimista”.

16. É o acrônimo de Codificador/Decodificador, dispositivo de hardware ou software que codifica/decodifica sinais. Por exemplo, um arquivo de áudio em MP3 usou um programa para codificar seu sinal de áudio em arquivo de computador. Para conseguir ouvir esse mesmo arquivo, é preciso um programa que “saiba” decodificar esse arquivo em sinal de áudio, ou seja, possua o mesmo programa utilizado para codificar o arquivo. Muitos codecs são genéricos e já estão disponíveis como padrão em todos os computadores. Outros são criados para determinado software e não estão presentes em todos os computadores. Por isso, muito cuidado com a forma que você codifica ou comprime seus arquivos de áudio/vídeo. Nos casos de apresentações, priorize os codecs mais comuns, que podem não ser os melhores, mas podem evitar muita dor de cabeça futura. Se optar por codecs de alta qualidade, mas que não sejam tão populares, tenha sempre um instalador à mão.
17. A Wikipedia continua com outras variáveis: “Se há mais de uma maneira de se executar uma tarefa ou trabalho, e se uma dessas maneiras resultar em catástrofe ou em consequências indesejáveis, certamente essa será a

Percebe-se que quarta e quinta regras são indissociáveis e, portanto, todo cuidado é pouco. Salve seus arquivos em mais de um local (existe sempre a probabilidade de você esquecer seu pendrive em casa, ou dele simplesmente parar de funcionar). Certifique-se de que o formato do arquivo poderá ser lido em qualquer computador. Se não tem certeza, carregue consigo os discos de instalação dos programas necessários.

Lembre-se, todo cuidado é pouco quando se trata de uma avaliação (no caso de apresentações em sala de aula) ou de sua reputação (no caso de apresentações em congressos). Nesse caso, lanço mão de outro ditado popular: “a primeira impressão é a que fica”. Não me refero a questões estéticas. Estou me referindo à capacidade de antever problemas, solucioná-los quando surgem, e fazer uma apresentação impecável. Quem não gostaria de ter uma pessoa dessa em sua equipe?

Voltando ao processo de preparação, após ter escrito o texto (1º passo), separados os exemplos musicais (2º passo) você está pronto para:

3º Passo: Se pretende apresentar seu trabalho de forma mais livre, sem ter que ler o texto escrito, então transforme seu texto em uma estrutura de tópicos. Algo mais ou menos como reduzir cada parágrafo à sua idéia básica.

4º Passo: Crie sua apresentação de slides a partir da estrutura de tópico. Utilize pouco texto em cada slide, e evite os efeitos de nome voando pela tela, texto aparecendo letra por letra, e etc. Se pretende usar algum tipo de animação, certifique-se de que ela vai contribuir para facilitar a compreensão do conteúdo e não para dispersar a plateia que ficará mais impressionada com o seu domínio dos recursos visuais do que com o assunto da apresentação.

A.7 Regra nº 6

Cuidado com o uso de figuras.

Um bom slide deve conter algum tipo de informação visual que corrobore o que está sendo dito no texto. Por isso, evite os desenhos “bonitinhos” mas que nada têm a ver com o conteúdo do texto. Partituras são muito importantes em grande parte dos slides de música. Fotos de pessoas, ocasiões, instrumentos, também demonstram o que quer ser abordado.

Mas, cuidado com o tamanho final do arquivo. Releia a seção 3.5 na pág. 37, que trata do uso de elementos gráficos. No caso de apresentações usando datashow, é preciso atentar ao fato de que nem sempre o tamanho da figura significa maior nitidez. Em apresentações de slides, o tamanho da tela irá definir a resolução máxima necessária para uma figura. Mais do que isso, não haverá diferença.

Dessa forma, após escolhidas as figuras que serão utilizadas, reduza-as para um tamanho compatível com o tamanho que será usado. Por exemplo, se for usar uma figura que toma todo o tamanho da tela, aconselho que o tamanho máximo da figura seja de 800x600 pixels, ou numa altura máxima de 800 píxeis e largura proporcional. Se a figura ocupar somente metade da tela, reduza-a para um tamanho proporcional.

Lembre-se que apresentações muito “pesadas” tendem a ser lentas na transição entre um slide e outro. E há sempre a possibilidade do computador não gostar de trabalhar tanto, e travar no meio da apresentação. Por isso, e sempre de olho na Lei de Murphy, não custa muito reduzir o tamanho das figuras, e evitar qualquer problema em sua apresentação.

maneira escolhida por alguém para executá-la”. Ela é comumente citada (ou abreviada) por “Se algo pode dar errado, dará” ou ainda “Se algo pode dar errado, dará errado da pior maneira possível, no pior momento possível”.

5° Passo: Salve seu arquivo num formato que seja de fácil leitura em qualquer computador. Isso me lembra de mais uma regra.

A.8 Regra n°7

Nunca salve seus arquivos em formato “docx” ou “pptx”

Há alguns anos, a Microsoft resolveu modificar a estrutura de seus arquivos da suíte de aplicativos Office. O que era um mero arquivo de Word, com extensão “doc”, passou a ter a extensão “docx”. E arquivos de Powerpoint com a extensão “ppt” viraram “pptx”. O problema nessa modificação é que fez com que versões anteriores do Office não mais abrissem os arquivos criados na nova versão, e mesmo depois que esse problema foi resolvido, em muitos casos abrir um arquivo recente em uma versão antiga frequentemente ocasiona erros na disposição original de textos (tipo e tamanho de fonte). Por fim, nem todo mundo utiliza o Microsoft Office.

O que fazer então?

A.9 Regra n°8

O PDF é seu melhor amigo.

Se o objetivo for somente criar um arquivo para uma apresentação de slides, a melhor opção é salvá-lo em formato PDF, que significa Portable Document Format. Atualmente, esta extensão está muito associada ao Acrobat Reader (um leitor de PDF gratuito). Mas existem diversos outros programas que podem ler arquivos PDF.

A grande vantagem do PDF é que praticamente todo computador possui um leitor de PDF¹⁸, e o formato do arquivo não é alterado, independentemente do modelo do computador, do sistema operacional ou da empresa que fez o leitor. Ou seja, sua apresentação vai funcionar da mesma forma num computador novo, com Windows 7 e Acrobat Reader ou num computador em fim de carreira, com um GNU/Linux e um Document Viewer.

6° Passo: Treine sua apresentação. Quanto mais vezes você treinar, menor a probabilidade de ficar nervoso e alguma coisa dar errado. Cronometre o tempo.

Se você estiver passando do tempo pré-definido, corte toda a enrolação e vá direto para o assunto. Por exemplo, se for apresentar um trabalho sobre minueto, esqueça as informações históricas e vá direto para suas características mais marcantes e para a análise de duas ou mais obras que possam corroborar suas afirmações. Se estiver sobrando tempo, o que geralmente é muito difícil de acontecer, tenha sempre à mão exemplos extras, que servirão para enfatizar seu posicionamento.

Procure praticar algumas vezes com uma platéia. Nem que seja sua mãe ou seu avô. Alguém que preste atenção nos detalhes e que possa fazer críticas sobre o trabalho apresentado. Se puder mostrar para alguém da área, melhor ainda. Lembre-se que sua platéia será de pessoas que entendem do assunto e que, provavelmente, haverá alguém na platéia que conhecerá o assunto tão bem ou mais que você. Pode ser um outro pesquisador sobre o mesmo tema, curioso para ouvir uma nova visão, ou o professor da disciplina, que irá lhe avaliar de acordo com o que você mostrar.

Não dê chances para o azar. Se prepare como se fosse a chance da sua vida. De repente é.

18. Aconselha-se ter sempre à mão um programa leitor de PDF para instalar em qualquer computador que por ventura não o possua instalado. É um programa pequeno e existe diversas opções gratuitas.

A.10 Seis dicas para melhorar sua apresentação de slides¹⁹

Tenho certeza que você já se deparou com uma apresentação difícil de ler o que estava escrito e que comunicava pouco, não é? Que tal tentar mudar alguns conceitos e fazer apresentações melhores? Tente usar essas regrinhas abaixo. Algumas dicas parecem meio estranhas, mas funcionam.

1. Regra de 3

Normalmente as pessoas têm facilidade de assimilar até três itens de uma lista. Quer ver? “Pai, Filho e Espírito Santo”, “Ontem, hoje e amanhã”, “Save Our Souls (SOS)”, “Pare, Olhe e Escute”, “Huguinho, Zezinho e Luizinho” etc.

Por isso, tente apresentar no máximo três conceitos em um slide. Tente fazer listas de no máximo três itens, para que sua audiência lembre-se deles. Se houver mais itens, liste somente os essenciais ou divida-os em mais slides.

2. 10, 20, 30

Essa dica do “10, 20, 30” é bem útil para resumir sua palestra e colocar em prática o princípio da “Regra de 3”, apresentado acima:

- (a) Limite sua apresentação em 10 slides de conteúdo (excluindo o slide de boas vindas e o de agradecimento);
- (b) Ela não deveria demorar mais do que 20 minutos;
- (c) Use fontes tamanho 30.

Aqui, vemos uma dica ajudando a outra. Se você usar a regra de 3, vai apresentar somente os itens realmente importantes. Dessa forma, você vai conseguir limitar em 10 slides, 20 minutos e usar fontes tamanho 30.

Evidente que há necessidade de apresentações mais longas, como é o caso de palestras e cursos, que podem durar várias horas. Ainda assim, vale a regra de 3.

3. Evite inconvenientes

Resista à tentação e use apenas as fontes mais comuns em todos os computadores. Dando nome aos bois, use apenas: Times New Roman, Arial, Verdana e Tahoma. Isso mesmo. Sua apresentação não vai ficar pior por causa disso. Ao contrário, você terá a certeza que todos a verão da mesma forma como você elaborou.

Tá... mas por que isso? Porque a fonte que você tem instalada em seu computador pode não estar presente no computador de quem vai ver a apresentação. Se você for em um evento, pode ser que você tenha que usar o notebook de lá. Daí, se você não tomar esse cuidado, lá se vai todo o trabalho de formatação que você teve!

Por isso, use o feijão-com-arroz. Funciona que é uma beleza. Pode ter certeza.

4. Atenção aos detalhes

Que detalhes? Bem, alguns que a gente nem se dá conta, às vezes.

19. Encontrei esse texto na Internet e, para não ter que reinventar a roda, resolvi reproduzi-lo na íntegra com autorização dada pelo autor através de email pessoal em 23 de agosto de 2012. Foi escrito por Vinicius Assef (2008), que se é desenvolvedor de aplicações e contribui com projetos voluntários para a internet. Toda essa seção foi escrita por ele.

- (a) Use somente os 2/3 superiores. Se o local for grande ou o telão não estiver bem posicionado, as pessoas que sentam atrás terão dificuldade de enxergar a parte de baixo dos slides. Por isso, use somente os 2/3 superiores dos slides. Deixe a parte de baixo para informações secundárias: número do slide, data, etc.
- (b) Cuidado com cores e negrito. Use cores contrastantes. Para não errar nunca, use fundo branco com letras pretas. Só arrisque combinar cores se você conhecer muito bem o local onde fará a apresentação, pois a luminosidade pode alterar as cores projetadas. Evite fundo amarelo com letras brancas!
- (c) Animações: use com moderação. Use animações para enfatizar o que você quer dizer ou para quebrar a monotonia da apresentação. Use transição de slides para causar um efeito de diferenciação ótica nos ouvintes. Mas cuidado. Sua platéia não está interessada em um show pirotécnico.

5. Capture a platéia

- (a) Use uma ilustração. Use uma ilustração ou um objeto de foco, para o qual haverá uma puxada no início ou final da palestra. Isso traz a possibilidade de uma aplicação mais prática para o que você está falando. Os ouvintes conseguem materializar seu discurso.
- (b) Conheça o assunto. Não fale sobre o que você não conhece (e conheça bem os slides). Use os itens da apresentação apenas como guia. Se você ficar lendo os slides a sua platéia fará a leitura mais rapidamente do que você pode falar. Isso tira a atenção deles.
- (c) Uma imagem vale mais do que mil palavras. Isso não é nenhuma novidade. Por isso, sempre que possível demonstre sua fala em gráficos. 83% do que aprendemos é visual. Da mesma forma, use imagens para demonstrar reações ou situações.

6. Dicas complementares

- (a) Numere os slides. Ficar mais fácil se um ouvinte tiver alguma dúvida sobre o assunto ou pedir para voltar a ele.
- (b) Sem erros de ortografia. Não erre no Português. NUNCA!²⁰
- (c) Dê uma visão geral no início. É bom saber o que será apresentado. Seu público também gosta disso.

A.11 Organização visual de um slide

Ao elaborar um slide, lembre do que foi dito: 1) use principalmente a parte superior do slide; 2) use fontes tradicionais em tamanho grande; 3) não use cores claras para informações importantes.

Por isso, alguns exemplos de slides de apresentação foram elaborados para que tais dicas sejam melhor assimiladas. Lembre que nada do que está escrito neste capítulo é uma norma, exigência ou obrigatório.

20. No site <http://www.outrolado.com.br/Artigos/voce_comete_estes_8_erros_ao_apresentar_suas_propostas>, o autor confirma: “Erros ortográficos ou de semântica, incorreção no vocabulário técnico e pobreza de estilo na apresentação do documento da proposta gritam “falta de profissionalismo” na orelha do seu prospecto. Geralmente, é o que basta para que sua idéia brilhante e pobremente apresentada vá para o lixo.”

Uma primeira dica é a de inserir algumas informações em todos os slides, sempre com uma fonte pequena e clara, para não chamar atenção do conteúdo principal. Tais informações seriam: Nome e email, vínculo institucional, data da apresentação, e numeração local e total do slide. No slide inicial é importante deixar bem claro o título do artigo, trabalho ou comunicação, e o nome e email do autor. Ver a figura A.1.

A figura A.2 apresenta o exemplo do terceiro slide de um total de doze, como é possível ver no canto inferior direito do slide. É um exemplo claro da regra de três, com a ideia resumida em frases curtas e exposta com fonte bem legível.

A figura A.3 apresenta o oitavo slide, exemplificando uma citação. Citações são muito comuns nesse tipo de apresentação e aconselho que, se for utilizá-las, inclua a referência completa no pé da página. Ao usar o estilo autor-data, a plateia irá ver a indicação do sobrenome e data, mas não terá acesso às referências para saber quem é o autor que está sendo citado, com exceção para alguns textos da área que são fundamentais e praticamente todos conhecem. Ao inserir a referência completa no mesmo slide em que se está fazendo a citação, qualquer pessoa da plateia que achar interessante o texto citado poderá rapidamente tomar nota da fonte e poder procurá-la mais tarde.

Por fim, a figura A.4 apresenta o slide final da apresentação, no qual devemos agradecer a atenção dada pela audiência, e novamente apresentar o título da comunicação e informações do autor de forma bem clara e legível.

Outro detalhe importante a ser lembrado é que, ao usar exemplos de partituras no slide, se a figura for muito grande com detalhes pequenos, e esses detalhes forem importantes de serem notados, fica a dica: primeiro mostre toda a figura, depois recorte-a em quantos pedaços forem necessários, para poder ampliar as partes e evidenciar os detalhes.

Digamos que você queira mostrar uma partitura de uma música enquanto executa a música. Uma página de uma partitura para piano solo pode ter, digamos, seis sistemas. Apresentar os seis sistemas de uma vez pode dar noção do todo, mas não dá para visualizar as notas ou acordes da partitura. Recortar uma partitura em um sistema por slide vai facilitar a visualização das notas e acompanhamento visual da gravação que está sendo executada.

Isto é, se sua intenção é analisar a macro estrutura, pode exibir uma página de partitura inteira na tela, com letras ou cores que evidenciem sua macro-análise (figura A.5). Mas se você pretende analisar os acordes e as cadências harmônicas, sugiro que, primeiro mostre a partitura por completo, para que o espectador tenha uma idéia do todo. Depois recorte sistema por sistema, e coloque um sistema em cada slide (figura A.6). Dessa forma, o espectador não será bombardeado de informações, e será mais fácil para você acompanhar a música com a partitura, mudando um slide/sistema por vez. Por fim, se for de interesse mostrar somente um compasso, ou um pequeno detalhe, recorte-o para que fique grande na projeção (figura A.7).

Lembre-se que o objetivo é que todas as pessoas de uma sala ou auditório consigam visualizar o que você pretende exemplificar.

Por fim, lembre-se de nunca apontar para a tela do computador quando se está querendo mostrar um ponto específico do slide. Quando você aponta para a tela do computador, só você vê o que está apontando. Use o mouse para identificar o que você deseja mostrar no slide. Dessa forma, todos irão ver o mouse se mexer na tela e compreender o que você está falando.

Indicação de instituição e departamento ao qual está vinculado em todas as páginas, com fonte pequena e cor clara, para não chamar muito a atenção.

UnB Instituto de Artes Departamento de Música

Prof. Dr. Hugo Ribeiro hugoleo75@gmail.com

Pesquisa em Música Popular

relações entre questões musicais e extramusicais

Prof. Dr. Hugo Ribeiro
hugoleo75@gmail.com

Data da apresentação. 01/08/2012

slide 01 de 12

Nome e email do autor em todas as páginas, com fonte pequena e cor clara, para não chamar muito a atenção.

Indicação de quantidade total de slides e o número do slide que está na tela da apresentação em todas as páginas.

Figura A.1: Exemplo de slide inicial para apresentação.

UnB Instituto de Artes Departamento de Música

Prof. Dr. Hugo Ribeiro hugoleo75@gmail.com

Porquê a pesquisa em música?

Qual sua importância?

Qual conhecimento iremos gerar?

01/08/2012

slide 03 de 12

Figura A.2: Exemplo de slide com três perguntas.

	Instituto de Artes Departamento de Música	Prof. Dr. Hugo Ribeiro hugoleo75@gmail.com
<p>If it is clear that a true comprehension of musical style is dependent on an understanding of its cultural context, it must be equally clear that a primary responsibility of the ethnomusicologist is the quest for norms that regulate musical style. The word “style” is applied to music in different contexts by musicians, and by the consensus they seem to understand what it means. Yet, no one has offered a definition.</p>		
<p>HOOD, Mantle. <i>The Ethnomusicologist</i>. Nova York: McGraw-Hill, 1971.</p>		
01/08/2012	slide 08 de 12	

Figura A.3: Exemplo de slide com citação e referência bibliográfica.

	Instituto de Artes Departamento de Música	Prof. Dr. Hugo Ribeiro hugoleo75@gmail.com
<p>OBRIGADO!</p> <p>Pesquisa em Música Popular relações entre questões musicais e extramusicais</p> <p>Prof. Dr. Hugo Ribeiro hugoleo75@gmail.com</p>		
01/08/2012	slide 12 de 12	

Figura A.4: Exemplo de slide final com agradecimento e informações pessoais.

UnB

01/08/2012

slide 10 de 12

Slide 10

Final da primeira seção e início da segunda seção.

Figura A.5: Exemplo de slide com partitura com muitos sistemas para macro análise.

Instituto de Artes
Departamento de Música

Prof. Dr. Hugo Ribeiro
hugoleo75@gmail.com

01/08/2012

slide 11 de 12

Slide 11

Início da segunda seção com variação na bateria

Pouco menos ♩ = 64

Figura A.6: Exemplo de slide com partitura com sistema recortado.

Instituto de Artes
Departamento de Música

Prof. Dr. Hugo Ribeiro
hugoleo75@gmail.com

01/08/2012

slide 12 de 12

Slide 12

Nova divisão rítmica a partir da segunda seção.

Figura A.7: Exemplo de slide com partitura recortada para micro análise.

A.12 A importância da linguagem corporal

Digamos que esteja tudo pronto e que está na hora de fazer a apresentação. Se você prestou atenção em todas as dicas acima descritas, você provavelmente irá se sair bem em sua apresentação. Mas ainda falta um detalhe: prestar atenção à postura e à linguagem corporal. Uma apresentação eficiente envolve mais do que somente falar para sua platéia, pois sua linguagem corporal tem uma função importante na comunicação. Ela indica sensações e emoções, e pode enfatizar ou contradizer o que você diz.

1. Ensaie sua apresentação

Como já dito anteriormente, quanto mais treino, mais domínio terá sobre o assunto. Quanto maior o domínio, menor a probabilidade do nervosismo afetar sua performance. Tensão, medo e postura, tudo afeta a voz. Se a sua linguagem corporal está em sintonia com as palavras que você está dizendo, irá enfatizar bastante a comunicação em geral.

2. Gestos

Movimentos de mão e braços soltos e leves são expressivos e agrega personalidade à sua apresentação. Use movimentos naturais para dar ênfase a determinados tópicos, de forma a clarear a compreensão de pontos específicos. Por exemplo, se for falar sobre três opções, enumere-as com os dedos da mão. Com isso você está usando elementos visuais e gestos para explicar assunto teórico.

3. Postura e movimento

Evite posições estáticas por muito tempo, como ficar sentado durante toda a apresentação, ou parado no mesmo canto sem sair do lugar. Isso pode causar monotonia. Também evite ficar em pé com os braços cruzados sobre o peito, pois pode dar impressão de pessoa carrancuda e de difícil abordagem. Lembre-se que sua intenção é criar empatia com a platéia. Por isso, tente movimentar-se naturalmente, sorria, olhe nos olhos das pessoas e, de vez em quando, quebre o ritmo da fala, para poder chamar a atenção e não deixar que as pessoas desviem o foco do conteúdo.

Outro erro muito comum é que algumas pessoas, quando usam apresentação de slides, se viram para o quadro (ou tela) para ler o que está escrito. Quando fazem isso, ficam de costas para a platéia. Isso não só é deselegante, como diminui o alcance da voz. Por isso, se realmente for necessário, use a tela do notebook para ler o slide de sua apresentação. Dessa forma você irá estar sempre de frente para seu público, o que resultará num maior alcance sonoro, facilitando a compreensão do que está sendo dito.

4. Instrumentos

Numa apresentação sobre música, é interessante ouvir exemplos musicais. Pode até ser uma gravação mas, se puder, toque exemplos em seu instrumento ou cante. Isso irá mostrar não só seu domínio técnico/instrumental, como também trará vivacidade e dinamismo à apresentação.