

NORMAS PARA OS TEXTOS DAS COMUNICAÇÕES APRESENTADAS NO VII ENCONTRO DE MUSICOLOGIA HISTÓRICA

MODELO PARA DIGITAÇÃO: usar o modelo enviado com o título “Modelo”, pois isso facilitará a futura organização dos Anais.

PROGRAMA: Word PC/Windows, qualquer versão.

FONTE: Times New Roman 12 para o corpo do texto (incluindo citações) e Times New Roman 10 para notas de rodapé.

ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS: 1,5 no corpo do texto e 1,0 nas citações longas (com recuo).

AUTOR: inserir nota de rodapé (com asterisco) indicando a instituição à qual pertence

RESUMO: Times New Roman 10, abaixo do nome do autor e antes do corpo do texto

NÚMERO DE PÁGINAS: até 30 para os trabalhos temáticos e até 15 para as comunicações.

SEÇÕES: dividir o texto em seções, dando títulos (em negrito) a cada uma dessas seções. Se necessário, as seções podem ser numeradas.

NOTAS: sempre de rodapé, com numeração contínua, à exceção da nota ao nome do autor, que deverá usar um asterisco. A referência (ou seja, o número) da nota de rodapé não necessita negrito ou itálico e sempre deverá aparecer após vírgula, ponto, dois pontos, ponto-e-vírgula, parêntesis, colchetes, aspas, etc. Exemplo: (palavra)”⁵ e não (palavra)”⁵. ou (palavra)⁵”.

ILUSTRAÇÕES: como imagens (capturar com 600 dpi, em preto e branco), com número e legenda (figura 1, figura 2, etc.), de preferência já inseridas no texto (não sendo possível inserir no texto, enviar as imagens em arquivos separados, devidamente identificados, com indicação precisa do local correto onde deverão ser inseridas no corpo do texto). **NUNCA USAR** o recurso “flutuar sobre o texto”.

EXEMPLOS MUSICAIS: exceto ilustrações de fontes primárias, editar os exemplos em programa de edição musical (preferencialmente o Coda/Finale, em qualquer versão). Capturar a imagem do exemplo com 600 dpi.

TABELAS: Formatar como “tabela com grade 5”

LEGENDAS: Acima dos exemplos, imagens ou tabelas, com alinhamento justificado, deslocamento de 1,0 cm.

RECUO PARA CITAÇÕES: 1,25 cm (esquerda e direita)

ESPAÇAMENTO DOS PARÁGRAFOS: não usar

DESLOCAMENTO: nunca usar no corpo do texto

MARCAS DE PARÁGRAFO: usar tecla TAB (não usar o recuo da primeira linha)

CITAÇÕES: sempre em itálico e entre aspas (as aspas sem itálico), seja as citações curtas, no corpo do texto (até 4 linhas), seja as citações longas, recuadas (a partir de 5 linhas). Para os trechos suprimidos usar, sem itálico, [...] e não (...).

TRANSCRIÇÕES DE TRECHOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS: com ortografia e pontuação atualizada. Transcrições diplomáticas (com ortografia e pontuação originais) deverão ser usadas apenas quando estritamente necessário.

NEGRITO: usar apenas no título do trabalho, nos títulos das seções do texto e em legendas, nas palavras “figura”, “exemplo”, “quadro” ou semelhante (para os outros destaques usar itálico).

NOMES DE COMPOSIÇÕES MUSICAIS: para música secular ou profana, obra completa em itálico (*Sonata em Si menor, Dichterliebe*) e suas seções ou movimentos não-itálico (*Allegro*); para música sacra ou religiosa, *incipit* literário em itálico (*Kyrie, Gloria*) e funções cerimoniais não-itálico (*Missa, Novena, Gradual*).

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: citar, ao final, TODAS as obras referidas, de acordo com as normas da ABNT, usando espaço simples e deslocamento de 1,0 cm. Para livros, indicar nessa seção o total de páginas e para artigos, capítulos de livros ou comunicações em eventos, citar as páginas onde se encontra o trabalho completo. Destacar títulos de livros ou de periódicos com *ITÁLICO*. Títulos de artigos, capítulos de livros ou de comunicações em eventos não recebem qualquer destaque.

DATAS: por extenso: 2 de janeiro de 1900 e não 02/01/1900.

NÚMERAIS CARDINAIS: preferencialmente por extenso: cinquenta e um (e não 51).

NÚMERAIS ORDINAIS: preferencialmente por extenso: terceiro (e não 3º).

NÚMEROS DE OBRAS, ITENS OU PERIÓDICOS: n.32 e não nº 32.

ESTILOS: não usar nenhum estilo no corpo do texto além do NORMAL

PARA WORD 97 ou 2000: desativar (em Ferramentas / Opções / Editar) a opção “usar tabulações e back space para recuo à esquerda”.

DESATIVAR (em Formatar / Autoformatação / Opções / Autoformatação e Autoformatação ao digitar) todas as opções da caixa de diálogo, à exceção de “aspas normais por aspas inglesas”.

ENVIO: cópia impressa, acompanhada de um único arquivo, com todos os exemplos, ilustrações, imagens, tabelas, anexos e suas legendas posicionados nos lugares corretos. Gravar o arquivo em disquete 1,4 Mb ou CDR/W. Enviar o material impreterivelmente até 31 de outubro de 2006 para: Paulo Castagna. Caixa Postal 216. CEP 06730-970 - Vargem Grande Paulista - SP. Tel./fax: (11) 4158-4499. E-mail: brsp@uol.com.br