Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

PPGEP Programa de Pós Graduação em Engenharia de Produção

GESP Gestão Estratégica de Sistemas de Produção

Revisão sistemática da literatura: conceitos e ferramentas

Cláudia F. Gohr
Sandra N. Morioka

Gerenciamento de Referências pelo Endnote e Mendeley

Apresentação: Juliana Gonçalves e Maryana Scoralick

Outubro/2017

ENDNOTE®

Gerenciamento de Referências – *EndNote Desktop*

1. Como instalar
2. Sincronizando sua conta
3. Exportando referências do Web of Science
4. Exportando referências do SciELO
5. Adicionando arquivos
6. Gerenciando duplicatas
7. Gerenciando arquivos
8. Gerenciando os filtos
9. Exportando os dados para análise
10. *Cite While You Write*

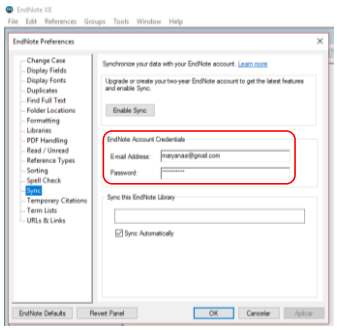
EndNote Desktop

Como instalar

1. Fazer cadastro em: www.endnote.com
2. Após receber o *link* por e-mail, fazer *download* da versão *30-day trial*.
3. A extensão para o Microsoft Word, *Cite While You Write*, é instalada automaticamente.
   - O CWYW é adicionado à barra de ferramentas do Word como um link que dá acesso direto a suas referências enquanto você escreve trabalhos no Microsoft Word.
   - O CWYW permite a você fazer a formatação da bibliografia para o documento que está paralelamente aberto no Word.

EndNote Desktop

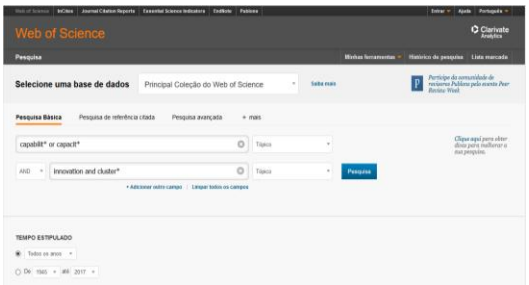
Sincronizando sua conta



Essa tela aparece automaticamente durante a instalação, mas pode ser acessada posteriormente em: *Edit* > *Preferences* > *Sync*.

EndNote Desktop

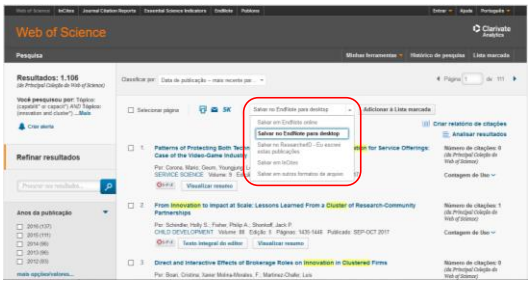
Exportando referências do Web of Science



7

EndNote Desktop

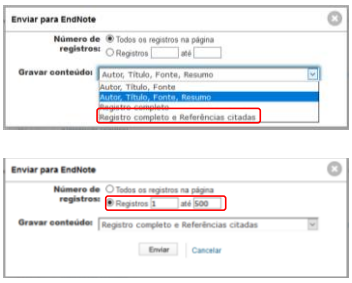
Exportando referências do Web of Science



8

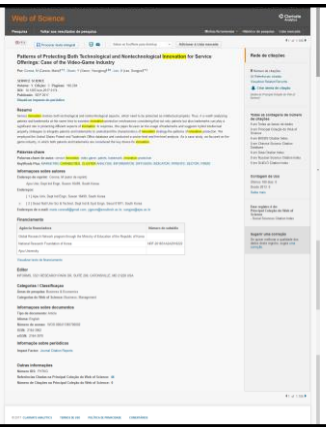
EndNote Desktop

Exportando referências do Web of Science



O Web of Science só aceita que seja exportado de 500 em 500 registros.

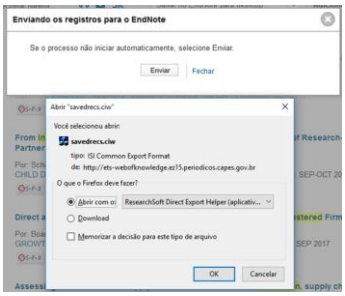
9



10

EndNote Desktop

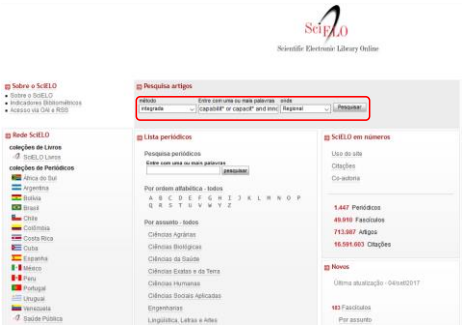
Exportando referências do Web of Science



11

EndNote Desktop

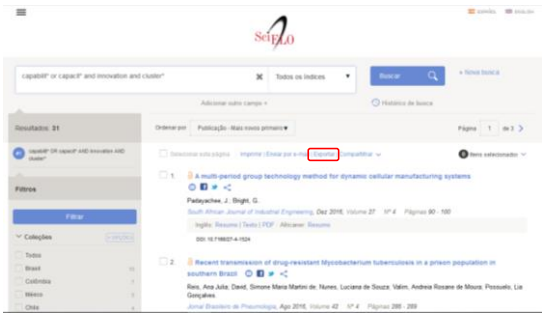
Exportando referências do SciELO



12

EndNote Desktop

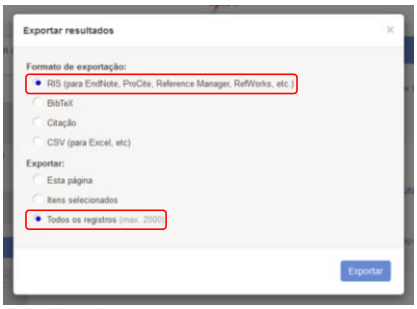
Exportando referências do SciELO



13

EndNote Desktop

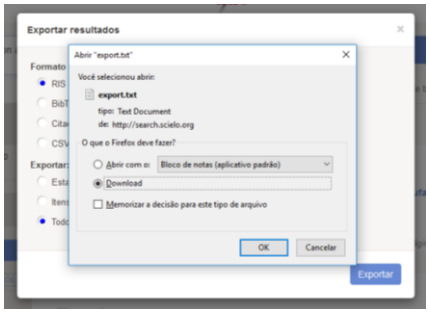
Exportando referências do SciELO



14

EndNote Desktop

Exportando referências do SciELO

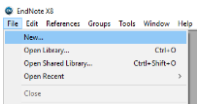


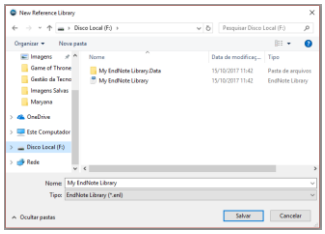
15

EndNote Desktop

Adicionando arquivos

1. Clique em *File* → *New* → Dê um nome à sua biblioteca



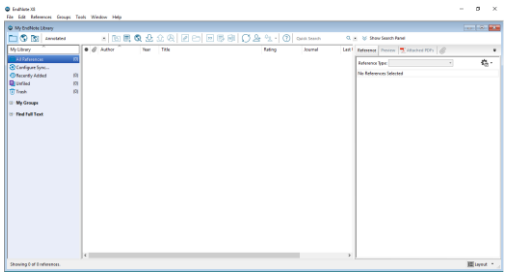


16

EndNote Desktop

Adicionando arquivos

1. Clique em *File* → *New* → Dê um nome à sua biblioteca



17

EndNote Desktop

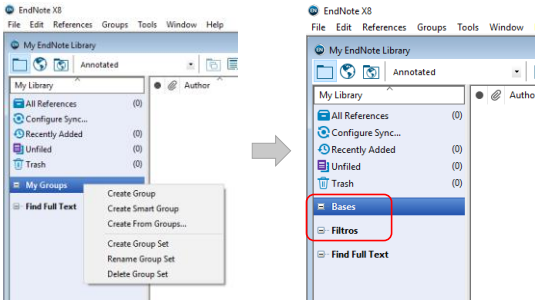
Adicionando arquivos

2. Antes de realizar a importação dos arquivos das bases utilizadas, devemos organizá-los criando uma estrutura de grupos subdivididos em pastas.
3. No exemplo, existem dois grupos (**Bases e Filtros**) com suas pastas.
4. Com o botão direito do mouse, clique em *My Groups* → *New Group Set* → Nomeie o grupo como "Bases".
5. Faça o mesmo para criar o grupo "Filtros".

18

EndNote Desktop

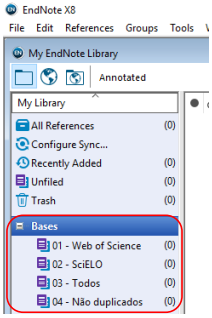
Adicionando arquivos



EndNote Desktop

Adicionando arquivos

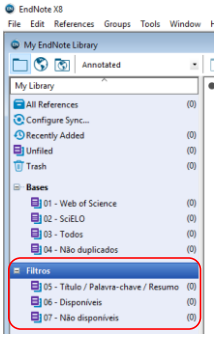
6. Dentro do *Group Set* **Bases**, crie grupos com os nomes das bases utilizadas. No nosso exemplo, são quatro grupos:
   - **01 - Web of Science**
   - **02 - SciELO**
   - **03 - Todos**
   - **04 - Não duplicados**



EndNote Desktop

Adicionando arquivos

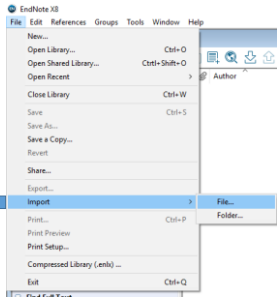
7. E dentro do *Group Set* **Filtros**, crie os grupos:
   - **05 - Título / Palavras-chave / Resumo**
   - **06 - Não disponíveis**
   - **07 - Disponíveis**

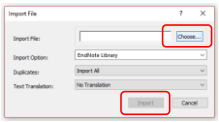


EndNote Desktop

Adicionando arquivos

8. Agora, para importar os arquivos das bases **Scopus** e **Web of Science**, clique em: *File* → *Import* → *File...*
9. Escolha o arquivo e clique em *Import*.

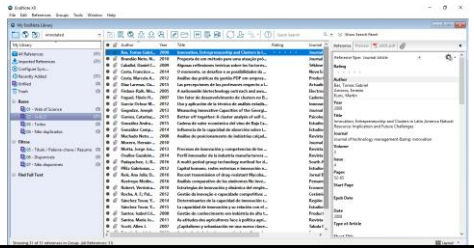




EndNote Desktop

Adicionando arquivos

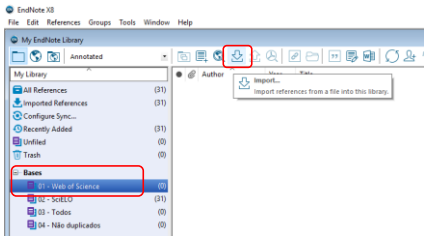
- Todos os artigos importados irão para a pasta ***All references*** e deverão ser copiados para as suas devidas pastas (aquelas criadas dentro do *Group Set* **Bases**).



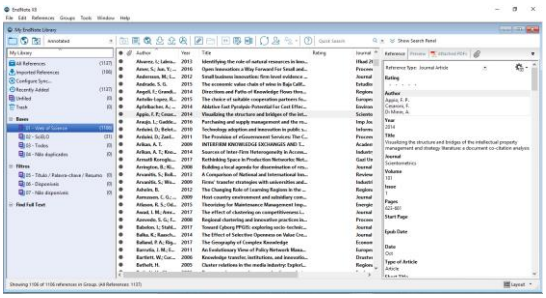
EndNote Desktop

Adicionando arquivos

- Outro modo de importar referências é selecionar o grupo referente à base de dados (“**01 - Web of Science**”, por exemplo), e clicar no botão de importar:



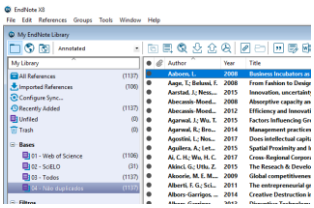
EndNote Desktop
Adicionando arquivos



25

EndNote Desktop
Adicionando arquivos

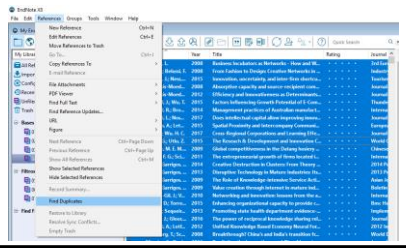
10. Após copiar os arquivos para as suas devidas pastas de "bases", você deve uni-los na pasta "03 - Todos".
11. Em seguida, copie os arquivos da pasta "03 - Todos" para a pasta "04 - Não duplicados".



26

EndNote Desktop
Gerenciando duplicatas

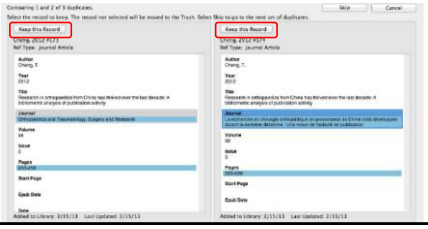
12. Para eliminar as duplicatas, selecione todos os arquivos da pasta "04 - Não duplicados" e clique em *References → Find Duplicates*.



27

EndNote Desktop
Gerenciando duplicatas

- Caso encontre duplicatas, o EndNote irá realizar o questionamento de qual das referências você quer manter. Você deverá escolher a mais completa e clicar em "*Keep this record*".



28

EndNote Desktop
Gerenciando arquivos

- O Endnote® **não acha** automaticamente todos os arquivos duplicados.
- Portanto, você terá que realizar uma **filtragem manual** após esse procedimento.
- Procure visualmente por duplicados e elimine-os apertando a tecla *delete*.
- Ordenar por autor ou por título ajuda nas buscas por duplicados.

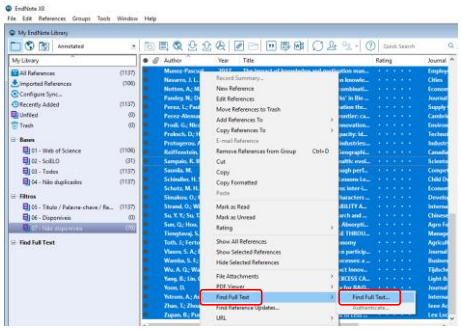
29

EndNote Desktop
Gerenciando os filtros

1. Copie os artigos da pasta "03 - Não duplicados" para a pasta "**05 - Título / Palavras-chave / Resumo**".
2. Em seguida leia os Títulos, as Palavras-chave e os Resumos e **delete os artigos que não estiverem alinhados** com o tema de sua pesquisa. Esse é o primeiro filtro.
3. Copie todos os que restaram para a pasta "**07 - Não disponíveis**".
4. Selecione todos os artigos da pasta "**11 - Não disponíveis**", clique com o botão direito e em ***Find full text***.

30

EndNote Desktop
Gerenciando os filtros



EndNote Desktop
Gerenciando os filtros

- Os disponíveis irão aparecer com um ícone no formato de um clipe:

- Ordene clicando no clipe, selecione os disponíveis, isto é, os que tiverem clipe, e mova-os para a pasta "**06 - Disponíveis**".

EndNote Desktop
Gerenciando os filtros

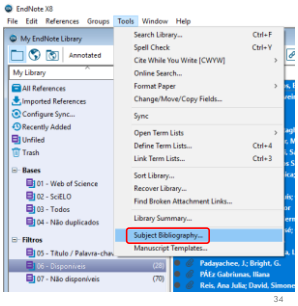
- Para os não disponíveis é recomendado clicar na *url*, caso disponível, e tentar fazer o download, ou procurar pelo artigo no Google acadêmico, Google ou mesmo pelo portal de Periódicos da Capes.

- Após as o termino das buscas, a análise deve ser realizada somente com os artigos que estiverem na pasta "**06 - Disponíveis**".

EndNote Desktop
Exportando os dados para análise

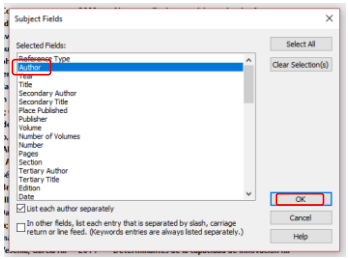
Exportaremos os dados para uma planilha Excel.

1. Com a pasta "**06 - Disponíveis**" selecionada, clique em *Tools* → *Subject Bibliography...*



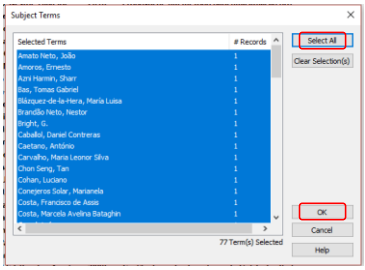
EndNote Desktop
Exportando os dados para análise

2. Selecione o parâmetro desejado. Para o exemplo, selecione *Author* e clique em OK.



EndNote Desktop
Exportando os dados para análise

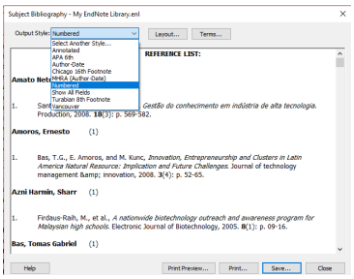
3. Clique em *Select All* e em OK.



EndNote Desktop

Exportando os dados para análise

4. Selecione um estilo (*Output style*), copie e cole o texto no Excel.

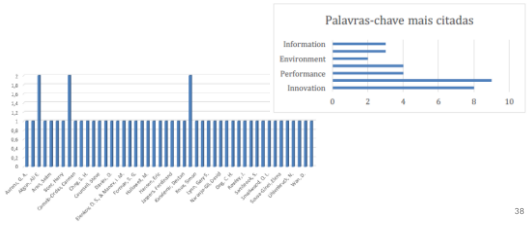


37

EndNote Desktop

Exportando os dados para análise

5. Repita o procedimento para os parâmetros desejados: palavras-chave, ano, periódico,...
6. Realize a análise bibliométrica por meio do Excel.

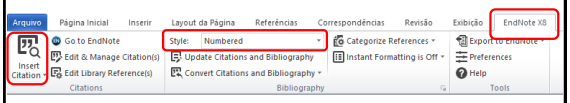


38

EndNote Desktop

Cite While You Write

1. Quando quiser inserir uma citação no Microsoft Word, comece a digitar o texto, clique na **aba EndNote**.
2. Selecione o estilo desejado (APA, ABNT, etc.).
3. Clique em ***Insert Citation***.

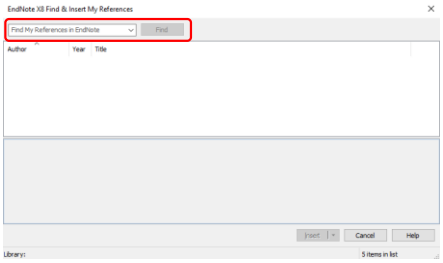


39

EndNote Desktop

Cite While You Write

4. Digite no campo de busca o nome do autor ou o ano do artigo, clique em *Find* ou dê enter.

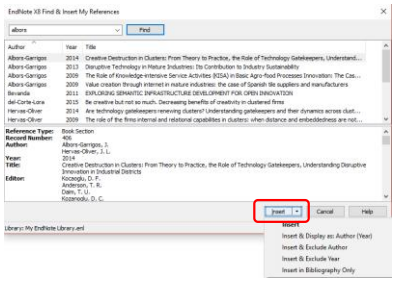


40

EndNote Desktop

Cite While You Write

5. Selecione a referência e clique em *Insert*.



41

EndNote Desktop

Cite While You Write

- O EndNote insere a citação e a ferramenta *Cite While You Write* formata e adiciona à lista de referências no fim do documento:

This is an example (Albors-Garrigos & Hervas-Oliver, 2014).

According to Belso-Martinez (2015), this is another example.

References

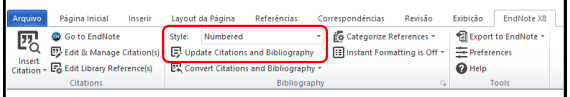
Albors-Garrigos, J., & Hervas-Oliver, J. L. (2014). Creative Destruction in Clusters: From Theory to Practice, the Role of Technology Gatekeepers, Understanding Disruptive Innovation in Industrial Districts. In D. F. Kocaoglu, T. R. Anderson, T. U. Daim, D. C. Kozanoglu, K. Niwa, & G. Perman (Eds.), *2014 Portland International Conference on Management of Engineering & Technology* (pp. 710-722). New York: Ieee.

Belso-Martinez, J. A. (2015). Resources, Governance, and Knowledge Transfer in Spanish Footwear Clusters Can Local Firms be Locked Out by Their Crucial Partner? *International Regional Science Review, 38*(2), 202-231. doi:10.1177/0160017612450709

42

EndNote Desktop
Cite While You Write

- Para mudar o estilo de todas as citações do documento, selecione o novo estilo, e clique em ***Update Citations and Bibliography***.

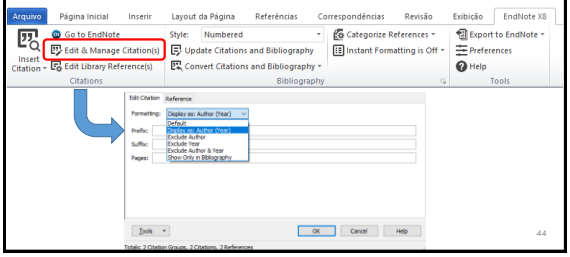


- O EndNote irá reformatar as citações dentro do texto e gerar nova lista de referências baseada em suas mudanças.

43

EndNote Desktop
Cite While You Write

- Se você quer fazer uma mudança para uma citação individual, clique na citação e use o comando ***Edit & Manage Citation(s)***.



44

EndNote Desktop
Cite While You Write

- Para citar no padrão da ABNT, você deve ir até o site do EndNote para fazer download do estilo.
- Procure no Google por "EndNote ABNT author date"
- Link direto: http://www.endnote.com/downloads/style/brazilian-standard-organization-abnt-author-date

45

EndNote Desktop
Cite While You Write

- A lista de referências fica no padrão ABNT, no entanto, nas citações ao longo do texto, o nome dos autores entre parênteses não fica em letras maiúsculas.
- A alteração deve ser feita manualmente.

This is an example (Albors-Garrigos e Hervas-Oliver, 2014).

References

ALBORS-GARRIGOS, J.; HERVAS-OLIVER, J. L. Creative Destruction in Clusters: From Theory to Practice, the Role of Technology Gatekeepers, Understanding Disruptive Innovation in Industrial Districts. In: KOCAOGLU, D. F.;ANDERSON, T. R., *et al* (Ed.). **2014 Portland International Conference on Management of Engineering & Technology**. New York: Ieee, 2014. p.710-722. (Portland International Conference on Management of Engineering and Technology). ISBN 978-1-890843-29-8.

46

EndNote Desktop
Cite While You Write

ATENÇÃO!

- Enquanto utilizamos o *plugin Cite While You Write*, o documento Word é um documento **dinâmico** que possibilita, por exemplo que utilizemos a função ***Update Citations and Bibliography***, que altera o estilo de todas as citações e referências.

47

EndNote Desktop
Cite While You Write

ATENÇÃO!

Para colocar as citações em letras MAIÚSCULAS conforme a ABNT, devemos:

1. Terminar de escrever todo o documento;
2. Salvar como um novo documento Word (que se torna não dinâmico);
3. Fazer as alterações manualmente.

IMPORTANTE: Esse procedimento é **irreversível**. O *plugin* do EndNote não reconhecerá mais as citações e as funções do CWYW não terão mais efeito!

48

MENDELEY

49

Gerenciamento de Referências – *Mendeley Desktop*

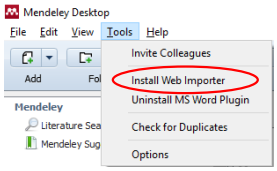
1. Como instalar
2. Adicionando arquivos para o Mendeley
3. *Literature search*
4. *Mendeley suggest*
5. Pesquisa relacionada
6. Importando de outros gerenciadores
7. Sincronizando com outros gerenciadores
8. Recursos da versão *desktop*
9. *My library*
10. Forma de visualização de documentos
11. Editor de PDF
12. Detalhes do documento
13. Notas
14. *Contents*
15. Criar grupos
16. Minhas publicações
17. *Log out*

50

Mendeley Desktop

Como instalar

1. Fazer cadastro em: www.mendeley.com
2. Fazer *download* da versão *desktop*
3. Fazer login e instalar plug-ins (*Web Importer* e *MS Word plugin*)
   - Instalando o *Web Importer*

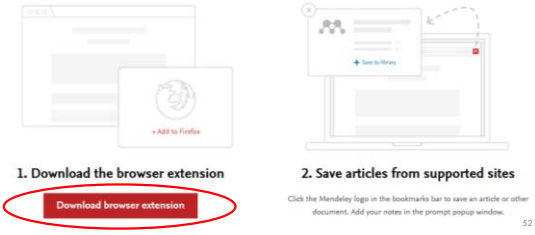


51

Mendeley Desktop

Como instalar

3. Fazer login e instalar plug-ins (*Web Importer* e *MS Word plugin*)
   - Instalando o *Web Importer*:

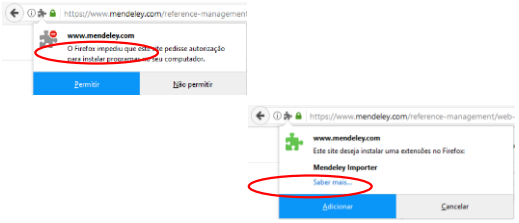


52

Mendeley Desktop

Como instalar

3. Fazer login e instalar plug-ins (*Web Importer* e *MS Word plugin*)
   - Instalando o *Web Importer*:

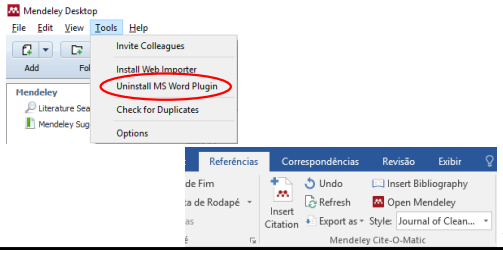


53

Mendeley Desktop

Como instalar

3. Fazer login e instalar plug-ins (*Web Importer* e *MS Word plugin*)
   - Instalando o *MS Word Plugin* :

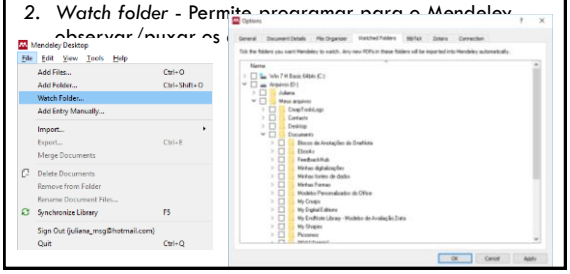


54

Mendeley Desktop

Adicionando arquivos para o Mendeley

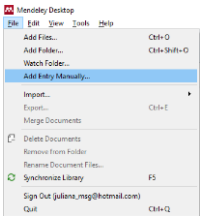
1. Arrastando manualmente um ou mais arquivos ou pastas;
2. *Watch folder* - Permite programar para o Mendeley observar/puxar os

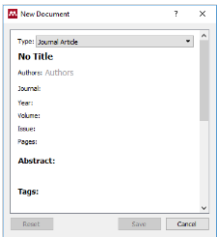


Mendeley Desktop

Adicionando arquivos para o Mendeley

3. *Add Entry Manualy* - Nesta opção é possível inserir dados de um material manualmente.



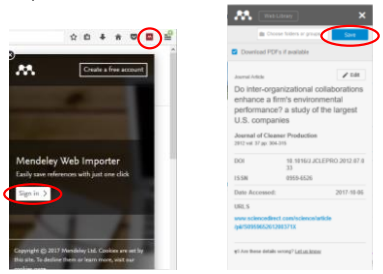


56

Mendeley Desktop

Adicionando arquivos para o Mendeley

4. *Web Importer* - Importar quando está navegando em um site/bases de dados.



57

Mendeley Desktop

Adicionando arquivos para o Mendeley

5. Nas bases de dados SCOPUS e SCIELO a importação é feita de forma direta:

58

Mendeley Desktop

Adicionando arquivos para o Mendeley

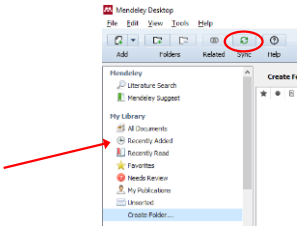
6. Nas bases de dados SCOPUS e SCIELO a importação é feita de forma direta:

59

Mendeley Desktop

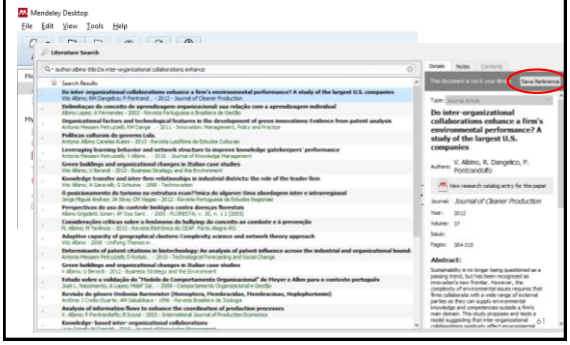
Adicionando arquivos para o Mendeley

7. Sincronizando o *Mendeley Web* com o *Desktop*.



60

Mendeley Desktop
Literature Search

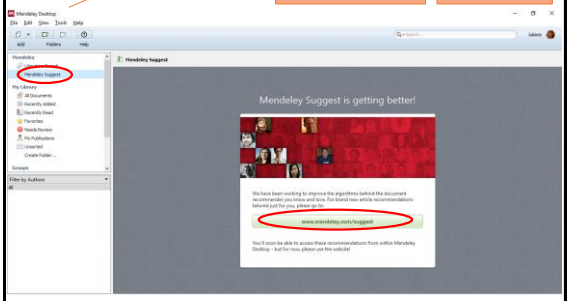


61

Mendeley Desktop
Mendeley Suggest

O Mendeley sugerirá alguns documentos baseado nos existentes na sua biblioteca

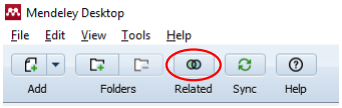
O Mendeley também manda para o seu e-mail algumas sugestões



62

Mendeley Desktop
Pesquisa relacionada

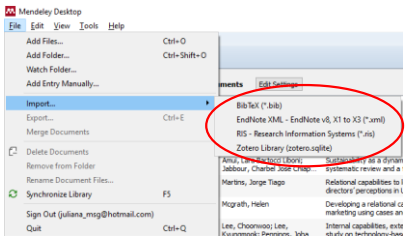
- Procurar na biblioteca de outros usuários documentos relacionados ao que você selecionou.



63

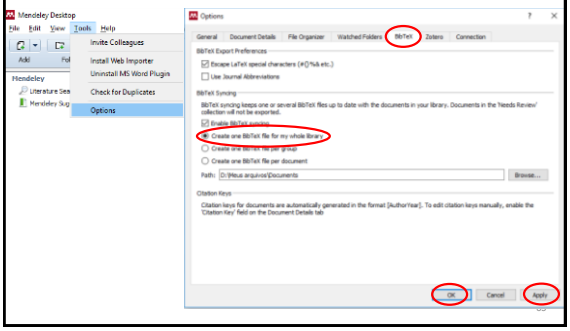
Mendeley Desktop
Importando de outros gerenciadores

- BibTex, Zotero e EndNote (Versões free e paga)



64

Mendeley Desktop
Sincronizando com outros gerenciadores (BibTex)



Mendeley Desktop
Recursos da versão *Desktop*

- Bola verde - significa que você não leu/abrir as referências ainda.
- Estrela - favorito (na pasta de Favoritos o registro será encontrado mais facilmente).
- PDF - o Mendeley permite o anexo do arquivo da referencia (Word, Power Point e PDF).

- Trash - Arquivos deletados
- Search - campo de busca interno.

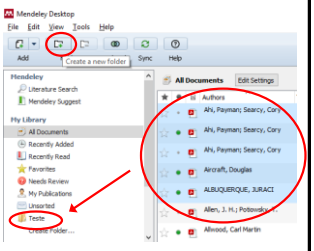
66

Mendeley Desktop

Recursos da versão *Desktop*

LAYOUT

1. Criar pastas e inserir arquivos
2. Needs review - referências que possuem dados faltando.
3. Unsorted - onde ficam os documentos "soltos" (que não estão em pastas

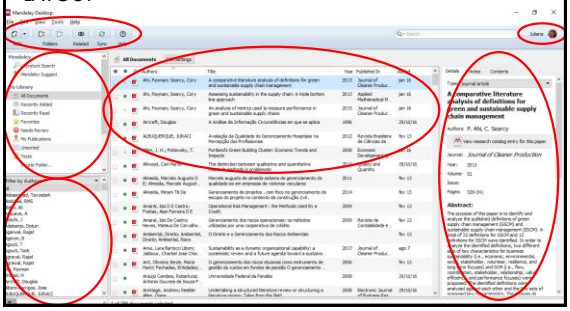


67

Mendeley Desktop

Recursos da versão *Desktop*

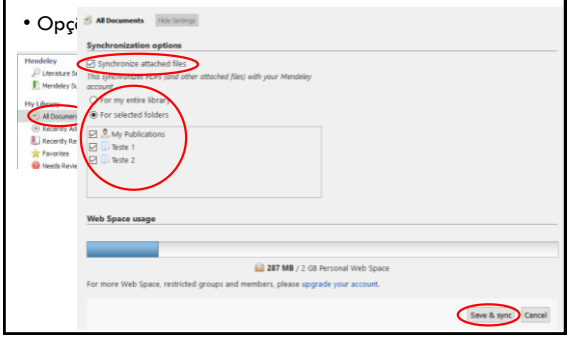
LAYOUT



Mendeley Desktop

My Library

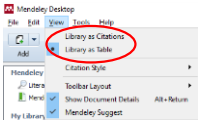
• Opç

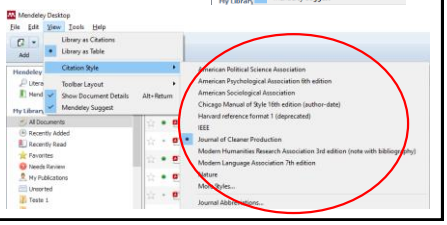


Mendeley Desktop

Forma de visualizar documentos

1. Forma de visualização das referências (citação ou tabela)
2. Escolhendo o estilo de citação

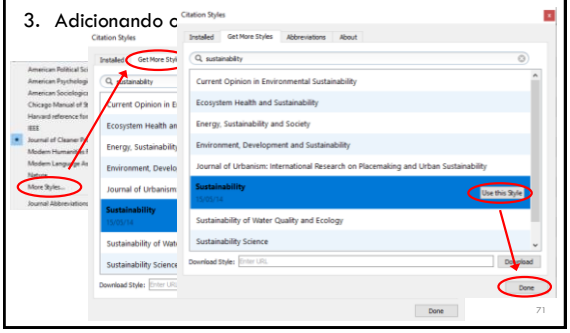




Mendeley Desktop

Forma de visualizar documentos

3. Adicionando c



71

Mendeley Desktop

Editor de PDF

• Vizualizar PDF → Clique duplo;

• É possível abrir vários PDFs ao mesmo tempo;

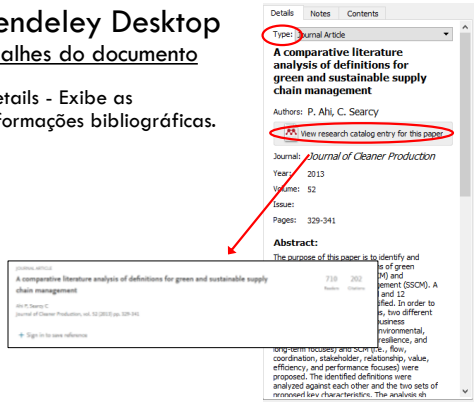
• O software permite voltar à sua biblioteca sem precisar fechar o(s) documento(s) em aberto;

• Lembrando que é possível selecionar, grifar, fazer comentários e/ou acrescentar notas.

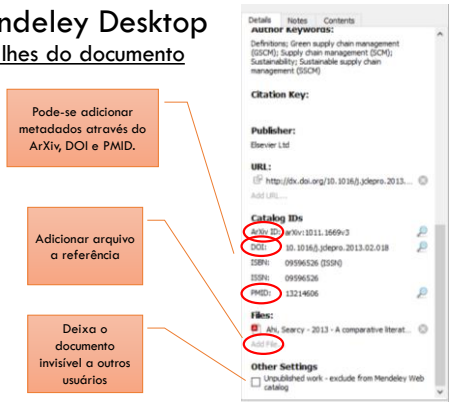
72

Mendeley Desktop
Detalhes do documento

- Details - Exibe as informações bibliográficas.

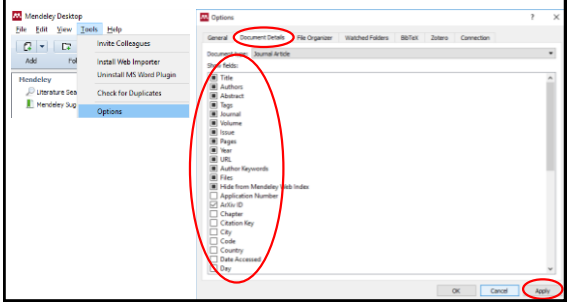


Mendeley Desktop
Detalhes do documento



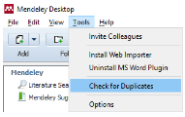
Mendeley Desktop
Detalhes do documento

- Inserir metadados



Mendeley Desktop
Detalhes do documento

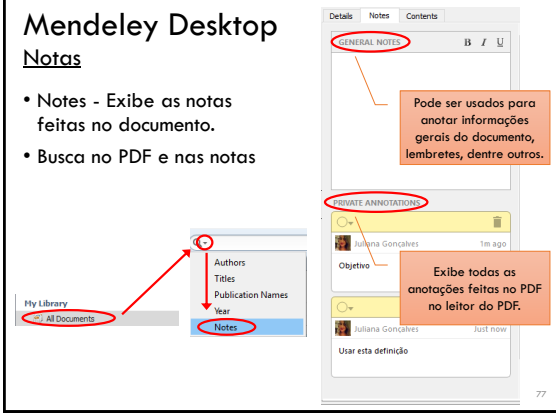
- Duplicatas
  - Deixar clicado em "My Library"



- Não identificou o tipo de material:
  - Prestar atenção nos genéricos (selecionar o tipo de documento correto e se necessário preencher os campos

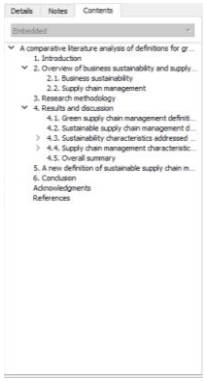
Mendeley Desktop
Notas

- Notes - Exibe as notas feitas no documento.
- Busca no PDF e nas notas



Mendeley Desktop
Contents

- Contents - Exibe o sumário do documento.



Mendeley Desktop
Criar grupos

- Grupo privado:
  - Limitado a 3 membros;
  - Permite compartilhar textos completos com espaço de até 100MB;
  - Não pode ser visto nem pesquisado por outros usuários *Mendeley*.
- Grupo somente com convite:
  - Limitado a 3 membros;
  - Permite partilhar somente a referência bibliografia dos outros membros e sem limite de espaço;
  - Pode ser pesquisado, visto e seguido por qualquer usuário *Mendeley*.

79

Mendeley Desktop
Criar grupos

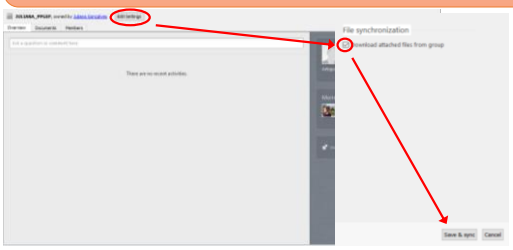
- Grupo aberto:
  - Número de membros limitados;
  - Permite partilhar somente a referência bibliografia dos outros membros e sem limite de espaço;
  - Pode ser pesquisado, visto seguido ou adicionado por qualquer usuário *Mendeley*.

OBS 1: As limitações de membros e espaço de armazenamento podem ser retiradas: o Mendeley oferece upgrades para grupos através planos mensais pagos, maiores informações acesse https://www.mendeley.com/upgrade

80

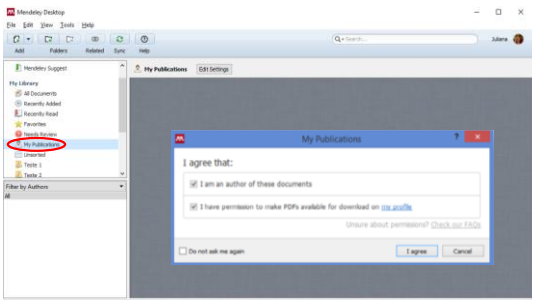
Mendeley Desktop
Criar grupos

OBS 2: Também tem a opção **"Edit Settings"** (configurações do grupo). É muito importante selecionar a opção **"File Synchronization"**, pois isso garantirá que os documentos adicionados no grupo serão acessíveis a todos os membros.



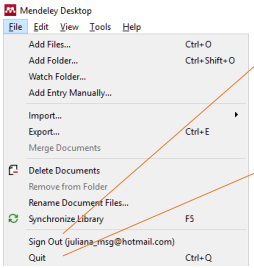
81

Mendeley Desktop
Minhas publicações



82

Mendeley Desktop
Log out



Fecha o Mendeley e vai "deslogar" o usuário, sendo necessário inserir login e senha na próxima vez que usar o Mendeley

Fecha o Mendeley mas não vai "deslogar" o usuário.

83

Gerenciamento de Referências – *Mendeley/Word*

1. Interligação com o Word
2. Inserir citação
3. Inserir bibliografia
4. Escolhendo a norma
5. Exportar formato de citação
6. Editar citação
7. Editar referência ou citação automaticamente
8. Open Mendeley

84

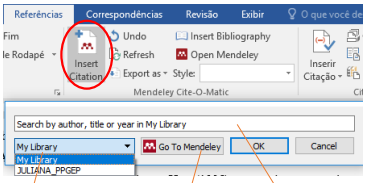
Mendeley-Word

Interligação com o *Word*

- Depois que realizar o download do programa e instalar o *plugin* do *Word* → Referências

Mendeley-Word

Inserir citação



Local de busca

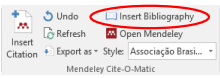
Link encaminhando para o Mendeley Desktop

Campo de busca por autor, título ou ano da publicação

Mendeley-Word

Inserir bibliografia

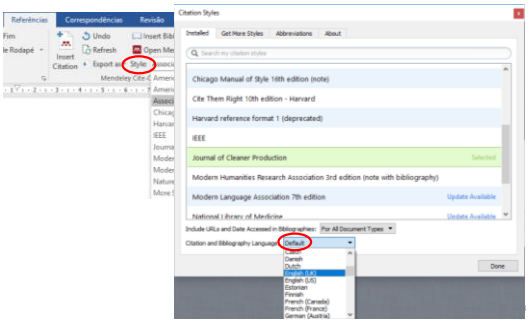
- O Mendeley inserir a parte de referências automaticamente, e sincroniza com todas as citações do texto.



DYER, J. H.; SINGH, H. The Relational view: Cooperative Strategy and Sources of Interorganizational Competitive Advantage. **The Academy of Management Review**, v. 23, n. 4, p. 660–679, 1998.

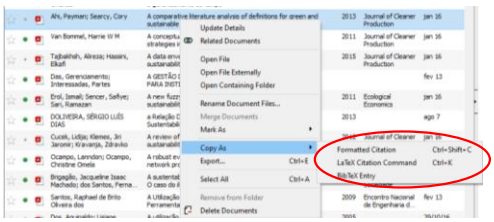
Mendeley-Word

Escolhendo a norma



Mendeley-Word

Exportar formato de citação

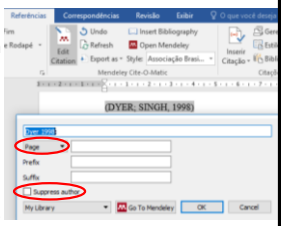


AHI, P.; SEARCY, C. A comparative literature analysis of definitions for green and sustainable supply chain management. Journal of Cleaner Production, v. 52, p. 329–341, 2013.

Mendeley-Word

Editar citação

Clicar no nome do autor que quer editar e depois clicar em "Edit Citation".

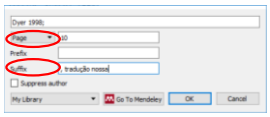


- Citação direta → inserir página
- Suprimir autor: colocar autor no texto → Dyer e Singh (1998)

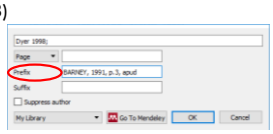
Mendeley-Word

Editar citação

- Tradução de citação → (DYER; SINGH, 1998, p. 10, tradução nossa)



- Citado por ou apud → (BARNEY, 1991, p.3, apud DYER; SINGH, 1998)

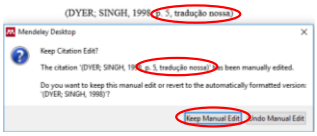


91

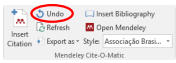
Mendeley-Word

Editar referência ou citação manualmente

- Escrever a edição dentro da referência:



- Desfazer a edição:

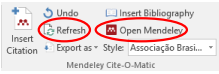


92

Mendeley-Word

Open Mendeley

- No caso de erro:
  - Norma;
  - Citação com informações erradas;
  - Falta de dados na referência.



IMPORTANTE:
- Conheça a norma para que assim consiga detectar e corrigir os erros;
- Aconselha-se que possua uma *check-list* com os itens necessários para uma referência;
- CUIDADO: Ao clicar em "*Undo*" como mostra a imagem, todas as inserções feitas manualmente serão apagadas mesmo que já tenha salvado.

93