

**3ª Edição**  
Revisada e Atualizada

# **NORMAS técnicas**

Elaboração e Apresentação  
de Trabalhos Acadêmico-Científicos

## **EQUIPE TÉCNICA**

### **Elaboração - 3ª edição**

Prof. Dr. Renato Luiz Pucci Jr.  
Prof<sup>a</sup>. Ms. Angela Helena Zatti  
Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Cleide Meirelles Esteves Piragis  
Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Elisangela Ferruci Carolino  
Bibliotecária Heloísa Jacques da Silva

### **Colaborador**

Prof. Dr. Joe Garcia

### **Disponibilização on line**

Neilor Pereira Stockler Jr.

Catálogo na fonte

**Biblioteca Sydney Antonio Rangel Santos**  
da Universidade Tuiuti do Paraná

U58      Universidade Tuiuti do Paraná.  
            Normas técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos  
            acadêmico-científicos / Universidade Tuiuti do Paraná.  
            – 3. ed. – Curitiba : UTP, 2012.  
            160 p.  
  
            ISBN 85-88959-16-X  
  
            1. Normas. 2. Normas técnicas. 3. Trabalhos acadêmicos -  
            Normalização. 4. Trabalhos científicos - Normalização.  
            5. Metodologia científica. I. Título.

CDD – 001.42



**Universidade  
Tuiuti do  
Paraná**  
Formação em essência

## **SOCIEDADE CIVIL EDUCACIONAL TUIUTI**

### **Mantenedores**

Maria de Lourdes Rangel Santos  
Luiz Guilherme Rangel Santos  
Carlos Eduardo Rangel Santos  
Afonso Celso Rangel dos Santos

## **UNIVERSIDADE TUIUTI DO PARANÁ**

### **Reitoria**

Luiz Guilherme Rangel Santos

### **Pró-Reitoria de Planejamento e Avaliação**

Afonso Celso Rangel dos Santos

### **Pró-Reitoria Administrativa**

Carlos Eduardo Rangel Santos

### **Pró-Reitoria Acadêmica**

Carmen Luiza da Silva

### **Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão**

Roberval Eloy Pereira

### **Pró-Reitoria de Promoção Humana**

Ana Margarida de Leão Taborda

**Faculdade de Ciências Aeronáuticas**

**Faculdade de Ciências Biológicas e de Saúde**

**Faculdade de Ciências Exatas e de Tecnologia**

**Faculdade de Ciências Humanas, Letras e Artes**

**Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas**

**Faculdade de Ciências Jurídicas**



# PROPPE

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO,  
PESQUISA E EXTENSÃO



## **Coordenador**

Prof. Dr. Renato Luiz Pucci Jr.

## **Secretário**

Luiz Antonio Postal Borges

## **Revisora da Língua Portuguesa**

Prof<sup>a</sup>. Ms. Maria de Lourdes Martins

## **Produção Gráfica e Editoração Eletrônica**

Prof<sup>a</sup>. Ms. Haydée Silva Guibor - 3<sup>a</sup> edição

## **Capa**

Marcia R. Trayczyk Ribeiro - 3<sup>a</sup> edição

## **Endereço**

*Campus* Sydnei Lima Santos

Rua Sydnei Antônio Rangel Santos, 238 - Santo Inácio - CEP 82010-330  
Curitiba - Paraná | 41 3331-7654 | editoracao.proppe@utp.br



# SUMÁRIO

## PARA INICIAR

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	13
<b>PARA QUE SERVE UM LIVRO DE NORMAS?</b> .....	14
<b>NOTA DOS AUTORES</b> .....	15

## MODALIDADES DE TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS

<b>1</b>	<b>ARTIGO</b> .....	19
<b>2</b>	<b>MONOGRAFIA, DISSERTAÇÃO E TESE</b> .....	24
<b>3</b>	<b>PROJETO DE PESQUISA</b> .....	26
<b>4</b>	<b>RELATÓRIO</b> .....	33
4.1	RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO .....	33
4.2	RELATÓRIO DE ESTÁGIO .....	36
4.3	RELATÓRIO DE AULA PRÁTICA .....	38
4.4	RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA .....	39
4.5	OUTROS TIPOS DE RELATÓRIOS .....	40
<b>5</b>	<b>RESENHA CRÍTICA</b> .....	42
<b>6</b>	<b>TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)</b> .....	44

## FORMATAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS

<b>7</b>	<b>PAPEL E FONTE</b> .....	47
<b>8</b>	<b>TÍTULOS</b> .....	47
<b>9</b>	<b>MARGENS E ESPAÇAMENTO</b> .....	48
<b>10</b>	<b>PAGINAÇÃO</b> .....	48
<b>11</b>	<b>NOTAS EXPLICATIVAS: DE FIM DE TEXTO E DE RODAPÉ</b> .....	49
<b>12</b>	<b>DESTAQUES GRÁFICOS E SIGLAS</b> .....	51
<b>13</b>	<b>ILUSTRAÇÕES E TABELAS</b> .....	52
<b>14</b>	<b>EQUAÇÕES E FÓRMULAS</b> .....	56

## ELEMENTOS COMUNS EM TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS

<b>15</b>	<b>ELEMENTOS EXTERNOS DE TRABALHOS</b> .....	59
15.1	CAPA .....	59
15.2	LOMBADA .....	61
<b>16</b>	<b>ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS DE TRABALHOS</b> .....	62
16.1	FOLHA DE ROSTO .....	62
16.2	ERRATA .....	63
16.3	TERMO DE APROVAÇÃO .....	64

16.4	DEDICATÓRIA, AGRADECIMENTOS E EPÍGRAFE .....	65
16.5	RESUMOS E PALAVRAS-CHAVE .....	66
16.6	LISTAS DE ILUSTRAÇÕES, TABELAS, ABREVIATURAS, SIGLAS E SÍMBOLOS .....	68
16.7	SUMÁRIO .....	72
<b>17</b>	<b>ELEMENTOS TEXTUAIS DE TRABALHOS .....</b>	<b>74</b>
17.1	INTRODUÇÃO .....	74
17.2	DESENVOLVIMENTO .....	75
17.2.1	Citações .....	76
17.3	CONCLUSÃO .....	84
<b>18</b>	<b>ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS DE TRABALHOS .....</b>	<b>86</b>
18.1	REFERÊNCIAS .....	86
18.1.1	Livros .....	94
18.1.2	Dicionários e enciclopédias .....	96
18.1.3	Verbetes .....	97
18.1.4	Publicações periódicas (revista, jornal, artigo e outros) ...	97
18.1.5	Trabalhos aceitos para publicação .....	100
18.1.6	Trabalhos inéditos submetidos à publicação, mas ainda sem o aceite .....	101
18.1.7	TCCs, monografias, dissertações e teses .....	101
18.1.8	Relatórios .....	102
18.1.9	Catálogos, guias, manuais, roteiros e outros .....	103
18.1.10	Eventos científicos (congresso, seminário, encontro, simpósio e outros) .....	104
18.1.11	Separatas .....	106
18.1.12	Notas de aulas .....	106
18.1.13	Normas técnicas .....	107
18.1.14	Patentes .....	107
18.1.15	Documentos jurídicos (legislação, jurisprudência e doutrina)...	108
18.1.16	Histórias em quadrinhos (gibi, HQ, graphic novel) .....	110
18.1.17	Jogos .....	110
18.1.18	Imagens em movimento (filmes, DVD, Blu-Ray, YouTube e outros) .....	110
18.1.19	Programas de televisão e/ou rádio .....	112
18.1.20	Entrevistas .....	112
18.1.21	Documentos sonoros .....	113
18.1.22	Partituras .....	114
18.1.23	Documentos iconográficos (transparência, foto, cartão postal, cartaz, pôster e outros) .....	114
18.1.24	Documentos cartográficos (mapa, atlas, globo) .....	115
18.1.25	Documentos tridimensionais (esculturas, maquetes, fósseis, monumentos e outros) .....	116
18.1.26	Correspondências (carta, bilhete, telegrama) .....	116
18.1.27	Mimeografados .....	117
18.1.28	Selos .....	117
18.1.29	Bulas de remédio .....	117
18.1.30	Rótulos de embalagem .....	118
18.1.31	Documentos religiosos (encíclica e outros) .....	118

18.1.32	Lápides (placa de homenagem, laje tumular) .....	120
18.1.33	Outros documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico .....	120
18.2	GLOSSÁRIO .....	121
18.3	APÊNDICES E ANEXOS .....	122
18.4	ÍNDICE .....	123

#### PARA ENCERRAR

<b>BIBLIOGRAFIA INDICADA</b> .....	127
<b>GLOSSÁRIO</b> .....	129
<b>ANEXO A: abreviaturas de meses</b> .....	138
<b>ANEXO B: disposições e formulários para TCC</b> .....	139
<b>ÍNDICE</b> .....	155





**PARA  
INICIAR**



## APRESENTAÇÃO

A Universidade Tuiuti do Paraná tem o orgulho de apresentar a 3.<sup>a</sup> edição de seu livro de Normas Técnicas para trabalhos acadêmicos e científicos.

Em relação à edição anterior, houve uma reformulação integral, o que só foi possível com o trabalho exaustivo da equipe encarregada dessa tarefa durante o ano de 2011.

Sempre com base nas disposições da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, a estrutura geral do texto foi alterada a fim de que ficasse mais clara a aplicação das normas a cada tipo de trabalho. Também foram examinadas inúmeras sugestões de mudanças, acumuladas durante os anos decorridos desde a valiosa edição anterior, bem como foram adotados recursos visuais para que a consulta se faça da forma mais rápida e segura.

Esperamos que esta nova edição seja útil para todos aqueles que, integrantes da comunidade da Universidade Tuiuti do Paraná, ou de outras instituições, fazem da busca do conhecimento uma parte fundamental de suas vidas.

Prof. Dr. Roberval Eloy Pereira  
*Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão*

## **Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos**

### PARA QUE SERVE UM LIVRO DE NORMAS?

Quase todos os alunos e muitos professores e pesquisadores se perguntam por que deve existir um livro de Normas Técnicas. Não poderia cada um fazer como quisesse seus trabalhos de disciplinas, monografias, dissertações, teses e artigos científicos? O resultado não seria maior criatividade?

No âmbito acadêmico e científico, as normas técnicas possuem ao menos dois sentidos. O primeiro deles é o de permitir que estudantes, professores e pesquisadores não percam tempo precioso na preparação de pontos básicos de seu trabalho. É porque existem as normas que todos os tipos de trabalhos acadêmicos e científicos podem ser feitos sem que a cada momento o seu autor ou autores tenham que parar e imaginar que elementos básicos devem neles constar e como devem constar. Basta consultar o livro de Normas para que essas dúvidas sejam eliminadas.

Além disso, as normas técnicas têm outra função: facilitar a comunicação entre pesquisadores, do orientando de Iniciação Científica ao pesquisador com pós-doutorado. Ao adotar o sistema unificado de Normas, um pesquisador do Sul do Brasil terá certeza de que será basicamente entendido por outro do Norte ou Nordeste; assim como alguém do Sudeste compreenderá o que foi formulado por pesquisadores do Centro-Oeste. Não que o conteúdo dos trabalhos se torne magicamente inteligível, mas elementos fundamentais dos textos poderão ser assimilados ao primeiro olhar. Esse é o caso, por exemplo, das referências, cuja formatação, que por vezes parece abstrusa, ajuda a entender que um título qualquer corresponde a um artigo científico e não a um livro. Portanto, é como se toda essa imensa e dispersa comunidade falasse a mesma linguagem.

Nada disso seria possível se cada um montasse seus trabalhos ao bel-prazer. Caso isso acontecesse, teríamos uma Babel, não uma linguagem comum. É preciso que a criatividade, um dos elementos essenciais do trabalho científico, fique liberada das tarefas rotineiras para se ocupar com aquilo em que mais pode ser importante: a formulação de novas ideias e novos métodos de produção do conhecimento.

Prof. Dr. Renato Luiz Pucci Jr.

*Coordenador de Pesquisa, Iniciação Científica e Editoração Científica*

## NOTA DOS AUTORES

Esta edição do Livro de Normas Técnicas foi concebida para servir tanto ao calouro da graduação quanto ao mais experiente pesquisador. Por isso, ao longo do texto foram inseridos Alertas e Dicas:



Esses Alertas e Dicas podem ser dispensáveis a quem já fez centenas de trabalhos acadêmicos, mas são essenciais para o iniciante.

Pensando neste último, pretendemos que a consulta ao Livro tenha também o caráter de uma atividade formadora, em vista da inserção no meio acadêmico, com indicações para o entendimento do que se faz em cada uma das frentes de trabalho que compõem uma universidade.

Houve ênfase da indicação de normas relativas aos meios digitais. Dessa forma, esperamos que o Livro esteja devidamente atualizado em relação ao mundo em que vivemos. Na versão para a Internet, foram incluídos *links* que remetem a outras partes do Livro de Normas, de modo que informações complementares possam ser acessadas com facilidade.

Os leitores encontrarão ao final um glossário com termos técnicos. Por isso, caso tenham dúvida acerca de alguma palavra ou expressão, consultem as páginas cinzas deste livro.

*Equipe de Preparação do Livro de Normas Técnicas da UTP*





**MODALIDADES  
DE TRABALHOS  
ACADÊMICOS  
E CIENTÍFICOS**





#### ALERTA

Seja qual for o tipo de trabalho acadêmico, deve-se tomar o máximo de cuidado para não cometer plágio (veja Glossário deste livro). Portanto, se você citar um autor, mesmo que seja apenas um trecho curto, indique sempre a fonte. No mundo acadêmico, o plágio resulta em penas graves a quem o comete.

## 1 ARTIGO

### DEFINIÇÃO

Artigo científico, também chamado de *paper*, é parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento. Os artigos científicos são publicados em periódicos: periódicos são edições em fascículos ou partes, com intervalos regulares ou irregulares de publicação, seja na forma impressa ou outra.



#### Dica:

Artigos científicos não se confundem com textos publicados em revistas, jornais, *blogs*, enciclopédias e similares.

Segundo a ABNT, artigos científicos são classificados em:

a) **Artigo original:** Parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais, como relatos de experiência de pesquisa e estudos de caso;

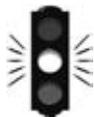
b) **Artigos de revisão:** Parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas.

### ESTRUTURA

A estrutura do artigo é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, na ordem proposta:

**QUADRO 1 – ELEMENTOS DOS ARTIGOS**

Pré-textuais	Título e, se houver, subtítulo
	Nome(s) do(s) autor(es), com asterisco para chamada por currículo(s) resumido(s) do(s) autor(es)
	Resumo e palavras-chave na língua do texto
Textuais	Introdução
	Desenvolvimento
	Conclusão
Pós-textuais	Título em língua estrangeira e, se houver, subtítulo
	Resumo e palavras-chave em língua estrangeira
	Nota(s) explicativa(s)
	Referências
	Glossário
	Apêndice(s)
	Anexo(s)
	Agradecimentos do(s) autor(es)
Data de entrega dos originais à redação do periódico	



**ALERTA**

A estrutura aqui apresentada segue as normas da ABNT. Entretanto, alguns periódicos seguem normas particulares, atendendo aos seus próprios critérios editoriais. Portanto, preste atenção às normas do periódico ao qual você pretende submeter o artigo.

**FORMATAÇÃO**

**Título:** acompanhado de subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, na língua do texto e diferenciados pela formatação da fonte ou separados por dois-pontos (:).

**Nome(s) do(s) autor(es):** acompanhado(s) de breve currículo na área de conhecimento do artigo e endereço eletrônico ou postal, em rodapé, indicado por asterisco na página de abertura. Opcionalmente, o currículo aparece no final dos elementos pós-textuais, onde também devem ser colocados os agradecimentos do(s) autor(es) e a data de entrega dos originais à redação do periódico.

**Resumo e palavras-chave na língua do texto:** são elementos obrigatórios. A extensão de resumos para artigos de periódicos deve ser de 100 a 250 palavras. O resumo é a apresentação concisa dos pontos relevantes de um trabalho, seguido das

palavras representativas do conteúdo. Ver a seção 16.5 para a elaboração e apresentação desses elementos.

Esses elementos pré-textuais estão ilustrados na figura 1, que segue.

FIGURA 1 – ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS DO ARTIGO



FONTE: ZATTI, A.H., 2010, disponível em: <[http://www.razonypalabra.org.mx/N/N73/Varia73/43Zatti\\_V73.pdf](http://www.razonypalabra.org.mx/N/N73/Varia73/43Zatti_V73.pdf)> (adaptado).

**Introdução:** Parte inicial do artigo, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema. Ver a seção 17.1 para a elaboração e apresentação desse elemento.

**Desenvolvimento:** Parte principal do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções, conforme a NBR 6024, que variam em função da abordagem do tema e do método. Ver a seção 17.2 para a elaboração e apresentação desse elemento.

**Conclusão:** Parte final do artigo, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses. Ver a seção 17.3 para a elaboração e apresentação desse elemento.

**Título em língua estrangeira:** acompanhado de subtítulo (se houver), precedem o resumo em língua estrangeira, diferenciados pela formatação da fonte ou separados por dois-pontos (:).

## **Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos**

**Resumo e palavras-chave em língua estrangeira:** são a tradução do resumo e das palavras-chave para um ou mais idiomas de divulgação internacional, mantendo as mesmas características. Por exemplo, em inglês *Abstract* e *Key words*; em espanhol *Resumen* e *Palabras clave*; em francês *Résumé* e *Mots-clés*. Ver a seção 16.5 para a elaboração e apresentação desses elementos.

**Nota(s) explicativa(s):** Nota de fim de texto usada para comentários, esclarecimentos, explicações, traduções e remissões que não convêm ser incluídos no texto. A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ser única e consecutiva para cada artigo. Isso significa que não se inicia a numeração a cada página. É um elemento condicionado à necessidade de cada trabalho. Ver a seção 11 para a elaboração e apresentação desse elemento.

**Referências:** Lista das obras utilizadas como fonte de pesquisa para a produção do texto. Elemento obrigatório. Ver a seção 18.1 para a elaboração e apresentação desse elemento.

**Glossário:** Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições. Elemento condicionado à necessidade de cada trabalho. Ver a seção 18.2 para a elaboração e apresentação desse elemento.

**Apêndice(s):** Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar e esclarecer aspectos e procedimentos da pesquisa. É um elemento condicionado à necessidade de cada trabalho. Ver a seção 18.3 para a elaboração e apresentação desse elemento.

**Anexo(s):** Textos ou materiais ilustrativos e complementares não elaborados pelo autor. São anexos também os trabalhos do próprio autor, porém não realizados especificamente para o trabalho atual. É um elemento condicionado à necessidade de cada trabalho. Ver a seção 18.3 para a elaboração e apresentação desse elemento.

**Agradecimentos do(s) autor(es):** Elemento opcional. Trata-se de expressões de agradecimento às pessoas que contribuíram efetivamente para o desenvolvimento do trabalho.

**Data de entrega dos originais à redação do periódico:** A forma de apresentação e a obrigatoriedade ficam a critério do periódico.

Opcionalmente, o(s) **currículo(s) do(s) autor(es)** aparece(m) no final dos elementos pós-textuais, se não apresentado(s) na página inicial do artigo.

Alguns desses elementos pós-textuais estão ilustrados na figura 2, que segue.

**FIGURA 2 – ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS DO ARTIGO**



FONTE: ZATTI, A.H., 2010, disponível em: <[http://www.razonypalabra.org.mx/N/N73/Varia73/43Zatti\\_V73.pdf](http://www.razonypalabra.org.mx/N/N73/Varia73/43Zatti_V73.pdf)> (adaptado).

A formatação – em termos de letra, espaçamentos, margens, paginação, títulos, notas explicativas, destaques e outros tópicos do formato para apresentação gráfica – segue as normas propostas pelo periódico ao qual se pretende submeter o artigo. Devem-se verificar os critérios editoriais exigidos para *layout* de página.

## **2 MONOGRAFIA, DISSERTAÇÃO E TESE**

### ***Monografia***

Em linhas gerais, uma monografia apresenta um estudo aprofundado de uma questão ou problema bem delimitados, implicando em análise, crítica e reflexão. É uma forma de registro de pesquisa, comumente utilizada como trabalho de conclusão de curso de graduação ou de especialização, constituindo um dos requisitos para a obtenção do título acadêmico respectivo – bacharel, licenciado ou tecnólogo, no caso de cursos de graduação, ou, especialista, quando em cursos de pós-graduação *lato sensu* (especialização).

Tendo um conteúdo direcionado a um objeto determinado, a monografia usualmente apresenta uma seção de revisão de literatura, baseada em pesquisa bibliográfica pertinentes. Também pode conter uma seção relativa a um levantamento empírico realizado através de trabalho de campo ou em laboratório, ou pesquisa documental, conforme as especificidades ou orientações próprias da área ou curso em que se realizou a pesquisa.

A monografia deve ser entregue por escrito e, de acordo com cada instituição ou curso, ela pode ser apresentada em uma sessão de defesa pública (banca examinadora). Neste caso – quando houver defesa perante banca – a monografia deve conter um elemento chamado de “Termo de Aprovação”, *que é elaborado conforme as instruções propostas na seção 16.3 deste livro de normas.*

### ***Dissertação [de Mestrado]***

A dissertação [de Mestrado] é um trabalho acadêmico *stricto sensu* que se destina à obtenção do grau acadêmico de mestre, normalmente, feita sob a coordenação de um orientador (doutor). Apresenta complexidade maior do que uma monografia, pois, além de análise, crítica e reflexão, exige um posicionamento do autor, isto é, interpretação e, conseqüentemente, a apresentação da defesa de uma ideia, versando sobre algum ponto das matérias estudadas no programa de mestrado. Assim, o mestrando deve demonstrar habilidade em realizar estudos científicos e em seguir linhas mestras da área de formação (ou de escolha) do autor da dissertação. Porém, não requer originalidade.

A dissertação deve ser entregue por escrito e apresentada em uma sessão de defesa pública (banca examinadora). *Ver as instruções propostas na seção 16.3 deste livro de normas para a elaboração do “Termo de Aprovação”.*

***Tese [de Doutorado]***

A tese é um trabalho acadêmico *stricto sensu* que implica em uma contribuição original para o conhecimento. Portanto, uma tese de doutorado tem um grau de complexidade superior a uma dissertação de mestrado, porque, enquanto os projetos de dissertação não precisam abordar temas e/ou métodos inéditos, a tese deve ser uma investigação que ofereça real contribuição para a especialidade em questão.

É feita sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de doutor, ou similar. O doutorando deve defender uma ideia, um método, uma conclusão obtida a partir de uma exaustiva e minuciosa pesquisa e trabalho científicos. Deve ser entregue por escrito e apresentada em uma sessão de defesa pública (banca examinadora). *Ver as instruções propostas na seção 16.3 deste livro de normas para a elaboração do “Termo de Aprovação”.*

**QUADRO 2 – ESTRUTURA: MONOGRAFIA, DISSERTAÇÃO OU TESE**

Parte externa	
Capa Lombada (se necessário)	
Parte interna	
Elementos pré-textuais	Folha de rosto Errata (se necessário) Folha de aprovação Agradecimento (opcional) Dedicatória (opcional) Epígrafe (opcional) Resumo na língua do texto Resumo em língua estrangeira (obrigatório para dissertações e teses) Lista de ilustrações (se necessário) Lista de tabelas (se necessário) Lista de abreviaturas e siglas (se necessário) Lista de símbolos (se necessário) Sumário
Elementos textuais	Introdução Desenvolvimento Conclusão
Elementos pós-textuais	Referências Glossário (se necessário) Apêndices (se necessário) Anexos (se necessário) Índice (se necessário)

NOTA: A formatação desses elementos está na seção **FORMATAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS**, a partir da seção 7 deste livro.

### **3 PROJETO DE PESQUISA**

#### **DEFINIÇÃO**

Um projeto de pesquisa é um documento que apresenta uma proposta da pesquisa a ser realizada. Visa responder a algumas questões que serão norteadoras para a investigação, tais como: qual o assunto central da pesquisa? Por que essa pesquisa é importante? Que material será lido? Quanto tempo levará? Haverá algum custo financeiro? Quais os métodos para coleta e análise dos dados? Outras questões poderão ser pensadas, conforme o objetivo da pesquisa que se pretende realizar.



Dica:

A pesquisa engloba três fases: planejamento, execução e divulgação dos resultados. A elaboração do projeto é a primeira fase, isto é, o planejamento.

O projeto tem duas funções. Uma delas é ser um documento para avaliação institucional – seja feita por um professor orientador, comitês ou colegiados acadêmicos, ou por órgãos de fomento à pesquisa. Outra função é servir de apoio ao pesquisador durante a fase da execução. O projeto poderá ser ajustado sempre que necessário, de acordo com a operacionalização da pesquisa.

#### **ESTRUTURA**

A estrutura de um projeto de pesquisa é constituída de elementos externos, pré-textuais, textuais e pós-textuais, cada qual com seus subelementos, como mostra o quadro que segue.



Dica:

Não há rigidez na ordem de apresentação dos elementos da parte textual, pois isso depende da área da pesquisa, bem como do estilo redacional do pesquisador. Também, a escolha de quais elementos devem compor o texto do projeto vai resultar dos objetivos da pesquisa, de acordo com as exigências da área de estudo e dos propósitos do pesquisador.

QUADRO 3 – ELEMENTOS DOS PROJETOS DE PESQUISA

Externos	Capa (opcional)
Pré-textuais	Folha de rosto
	Lista de ilustrações (opcional)
	Lista de tabelas (opcional)
	Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
	Lista de símbolos (opcional)
Textuais	Sumário
	Tema
	Problema
	Hipótese(s)
	Objetivo(s)
	Justificativa(s)
	Referencial teórico
	Metodologia
	Recursos
Cronograma	
Pós-textuais	Referências
	Glossário (opcional)
	Apêndice(s) (opcional)
	Anexo(s) (opcional)
	Índice (opcional)



**Dica:**

É importante que o projeto seja enxuto, isto é, que os elementos opcionais sejam usados apenas se necessários. Saiba que uma das características do projeto é ser objetivo: vá direto ao assunto, sem rodeios e minúcias desnecessárias!

## FORMATAÇÃO

A formatação do projeto de pesquisa – em termos de papel, letra, espaçamentos, margens, paginação, títulos e outros tópicos do formato para apresentação gráfica – segue as normas propostas no capítulo FORMATAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS, deste livro:

**Capa:** Elemento opcional. *Ver a seção 15.1 para a elaboração e apresentação desse elemento.*

**Folha de rosto:** É a folha que contém os elementos essenciais à identificação do projeto de pesquisa. Elemento obrigatório. *Ver a seção 16.1 para a elaboração e apresentação desse elemento.*

## **Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos**

**Lista de ilustrações:** é elaborada de acordo com a ordem das ilustrações apresentadas no projeto de pesquisa, acompanhada do respectivo número da página. Elemento condicionado à necessidade de cada trabalho. *Ver a seção 16.6 para a elaboração e apresentação desse elemento.*

**Lista de tabelas:** é elaborada de acordo com a ordem das tabelas apresentadas no projeto de pesquisa, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Elemento condicionado à necessidade de cada trabalho. *Ver a seção 16.6 para a elaboração e apresentação desse elemento.*

**Lista de abreviaturas e siglas:** consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no projeto de pesquisa, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Elemento condicionado à necessidade de cada trabalho. *Ver a seção 16.6 para a elaboração e apresentação desse elemento.*

**Lista de símbolos:** é elaborada de acordo com a ordem dos símbolos apresentados no texto, com o respectivo significado. Elemento condicionado à necessidade de cada trabalho. *Ver a seção 16.6 para a elaboração e apresentação desse elemento.*

**Sumário:** Enumeração das divisões, seções e outras partes do projeto de pesquisa, na mesma ordem e grafia em que o conteúdo aparece. Elemento obrigatório. *Ver a seção 16.7 para a elaboração e apresentação desse elemento.*

**Tema:** Consiste em uma proposição que se pretende pesquisar, desenvolver ou provar. O tema estabelece os limites ou as restrições para a abrangência da pesquisa. Portanto, informa claramente o foco – o objeto – do trabalho.



**Dica:**

Não confunda o seu tema com o título do projeto, que é o nome dado ao texto. Apesar disso, no trabalho técnico, o tema pode ser utilizado como título.

**Problema:** A redação do problema deve ser feita em forma de pergunta. A busca das respostas é o processo de pesquisa e gera o trabalho a que se propõe tanto o Trabalho de Conclusão de Curso, o TCC, quanto a tese de doutorado ou outro qualquer. Assim, o problema é a questão norteadora da investigação científica.

**Hipótese:** É uma resposta provável, suposta e provisória ao problema formulado. A hipótese se apresenta na forma de um

## Modalidades de Trabalhos > Projeto de Pesquisa

enunciado afirmativo, que é elaborado antes do aprofundamento dos estudos a serem realizados pela pesquisa. Essas afirmações serão testadas no decorrer da pesquisa, mediante a evidência dos dados empíricos (dados da realidade) ou da reflexão teórica. Ao final da pesquisa, as hipóteses serão sustentadas ou negadas.

**Objetivos:** Definidos a partir do problema proposto, representam a operacionalização da pesquisa: relatam o que se pretende alcançar com a pesquisa. A redação dos objetivos é iniciada com verbos no infinitivo:

- Desenvolver (um produto/ uma técnica/ uma metodologia/ uma métrica...)
- Projetar (um aparelho/ um dispositivo...)
- Discutir (uma teoria específica/ um método famoso/ o pensamento de um autor...)
- Comparar (autores/ métodos/ teorias...)
- Caracterizar, Analisar, Interpretar, Propor, Identificar, Definir, Avaliar, entre outros.

Subdividem-se em geral (descreve o que se pretende com a pesquisa) e específicos (têm uma função mais concreta e prática, descrevendo os passos para a realização do objetivo geral, complementando-o).

**Justificativa:** Consiste em esclarecer o motivo pelo qual o tema foi escolhido, demonstrando a importância da realização da pesquisa. Para justificar uma pesquisa, então, pode-se expor:

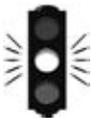
- O estágio de desenvolvimento dos conhecimentos referentes ao tema, expondo as limitações e lacunas sobre as teorias ou as práticas profissionais existentes e os aperfeiçoamentos ainda necessários para os quais a pesquisa buscará contribuir;
- A aplicabilidade da pesquisa: a utilidade e a novidade vantajosa para simplificar uma rotina, economizar tempo ou dinheiro, satisfazer às necessidades humanas em eficiência, confiabilidade, rapidez, segurança e outros, em campos como meio-ambiente, saúde, tecnologia, ciência e outras;
- A inovação ou originalidade da pesquisa: a exposição de algo inusitado, que não foi ainda imaginado, dito ou feito no campo científico;
- A relevância social da pesquisa: a contribuição do ponto de vista político, econômico, histórico, cultural ou outros, para a humanidade ou para determinados grupos ou comunidades.

## **Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos**

**Referencial teórico:** Consiste na apresentação de teorias e seus teóricos aos quais a pesquisa se reportará. Isto é, explicita as linhas teóricas que serão seguidas como referência à pesquisa. O Referencial Teórico é um espaço no projeto de pesquisa que poderá apresentar diferentes agrupamentos de informações, podendo estar desmembrado em subpartes, tais como as teorias de base, uma revisão de literatura, alguns trabalhos relacionados, dentre outros.

**Teorias de base** são as teorias – ou a teoria – usadas como orientação para o estudo: a expressão de um molde teórico e sua respectiva conceituação, que se aplica ao tema e seja usado para a análise e correlação das informações observadas e registradas na investigação, configurando-se no pensamento que fundamenta a pesquisa.

**Revisão de literatura**, que é a expressão das principais conclusões e resultados que outros pesquisadores obtiveram sobre o tema escolhido, mostrando como se corroboram, se confirmam, e como divergem e discordam entre si. Esse levantamento do estado atual de conhecimento do tema – também chamado de “estado da arte” – é fundamental para que o esforço do trabalho de pesquisa não resulte apenas em conhecimentos que já haviam sido alcançados por outros pesquisadores, tecnologias já desenvolvidas e informações já disponibilizadas pela Ciência.



### **ALERTA**

A pesquisa científica busca produzir conhecimentos novos; portanto, não faz sentido que o projeto proponha a “reinvenção da roda”. Por isso, é sempre necessária a revisão da literatura.

**Trabalhos relacionados** são aquelas pesquisas que foram desenvolvidas com maior proximidade ao que se pretende fazer, não apenas pela similaridade do tema e/ou dos modelos teóricos, mas, também pela metodologia escolhida. Deve apresentar os autores, um descritivo de suas pesquisas e como estas se relacionam com o trabalho que se pretende realizar.



Dica:

Caso haja dúvida em saber quantas fontes de pesquisa são suficientes para compor o referencial teórico do seu projeto de pesquisa, saiba que dependerá do tema e dos objetivos da pesquisa. Consulte seu orientador ou professor.

**Metodologia:** Consiste em detalhar a operacionalização da pesquisa, informando como, onde e com quem o estudo será conduzido. O elemento “Metodologia” pode informar, por exemplo:

- o tipo de pesquisa e os passos para a sua execução;
- a seleção da equipe técnica, se houver, e dos materiais necessários;
- as intenções referentes à escolha dos métodos, das técnicas e dos instrumentos de coleta de dados (entrevista, formulário, observação, testes ou outros);
- os locais da pesquisa de campo;
- a seleção de amostras;
- a forma de dispor os dados, isto é, a tabulação;
- a forma e os passos para análise e interpretação das informações obtidas;
- o tipo de documento que resultará da pesquisa (monografia, artigo, relatório técnico, ou outro).

**Recursos:** Consiste em listar os auxílios financeiros, materiais e humanos que serão necessários para a realização da pesquisa: equipamentos, insumos, materiais de escritório ou de laboratório, valores para transporte, hospedagem, alimentação, deslocamento, aluguéis e remuneração de funcionários, bem como o pessoal alocado para funções específicas do trabalho que se pretende realizar.



Dica:

Quando a listagem dos recursos especifica o custo em dinheiro, ela é chamada de “Orçamento”.

**Cronograma:** Especifica o tempo que será dispensado para a pesquisa, planejado em cada uma das etapas. Sua estrutura pode ser apresentada em meses ou semanas, conforme os requisitos da instituição (tempo mínimo exigido e máximo permitido) e as etapas variam de acordo com as diferentes áreas do saber.

**Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos****QUADRO 4 – EXEMPLO DE FORMATAÇÃO PARA O CRONOGRAMA**

FASES DO ESTUDO	DURAÇÃO EM MESES					
	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Apresentação do Projeto de Pesquisa	■					
Levantamento bibliográfico/ teórico	■	■	■			
Coleta de dados em campo			■	■		
Tabulação dos dados e análise dos resultados				■	■	
Redação e formatação do documento					■	
Revisão e correções finais						■
Apresentação da pesquisa à comunidade						■

NOTA: As fases de estudo listadas nesse exemplo são meramente ilustrativas e generalizadas. É necessário identificar as fases conforme a área do tema, os objetivos da pesquisa e as exigências institucionais.

**Referências:** é uma listagem das fontes pesquisadas e utilizadas no texto do projeto de pesquisa, com a indicação dos dados necessários para sua identificação individual, como o autor, o título, o ano e outros. As referências devem ser listadas em ordem alfabética única de autor(es).

*Ver a seção 18.1 para a elaboração e apresentação desse elemento.*

**Apêndice(s):** São materiais adicionais elaborados pelo autor, que servem para complementar e esclarecer o texto do projeto. Conforme a NBR 6022, os apêndices “são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos”. É um elemento condicionado à necessidade de cada trabalho. *Ver a seção 18.3 para a elaboração e apresentação desse elemento.*

**Anexo(s):** São materiais adicionais não elaborados pelo autor, que servem para complementar e esclarecer o texto do projeto. São anexos também os materiais do próprio autor, porém não realizados especificamente para o projeto atual. É um elemento condicionado à necessidade de cada trabalho. *Ver a seção 18.3 para a elaboração e apresentação desse elemento.*

**Índice:** Relação de palavras, frases ou título, ordenada alfabeticamente, que localiza e remete para as informações contidas em um texto. É um elemento condicionado à necessidade de cada trabalho. *Ver a seção 18.4 para a elaboração e apresentação desse elemento.*

## 4 RELATÓRIO

### DEFINIÇÃO

É um documento que expõe resultados parciais ou totais de uma determinada atividade da pesquisa, de um experimento, projeto, ação ou evento que esteja finalizado ou ainda em andamento.



Dica:

O relatório deve dar ao leitor uma clara compreensão dos fatos, dados e conclusões. Ele deve ser um documento explicativo.

A formatação – em termos de papel, letra, espaçamentos, margens, paginação, títulos e outros tópicos do formato para apresentação gráfica – segue as normas propostas na seção FORMATAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS, a partir da seção 7 deste livro.

### TIPOS DE RELATÓRIOS

#### 4.1 RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO

De acordo com a NBR 10719, “é um documento que descreve formalmente o progresso ou resultado de pesquisa científica e/ou técnica”. A estrutura do relatório técnico-científico é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, na ordem proposta:

QUADRO 5 – ESTRUTURA DE UM RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO

Pré-textuais	Capa (opcional)
	Folha de rosto
	Errata (se necessário)
	Resumo e palavras-chave na língua do texto
	Lista de ilustrações (se necessário)
	Lista de tabelas (se necessário)
	Lista de abreviaturas e siglas (se necessário)
	Lista de símbolos (se necessário)
Textuais	Sumário
	Introdução
	Desenvolvimento
Pós-textuais	Considerações finais
	Referências (se necessário)
	Apêndice(s) (se necessário)
	Anexo(s) (se necessário)
	Formulário de identificação (se necessário)

## **Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos**

**Capa:** Elemento opcional. *Ver a seção 15.1 para a elaboração e apresentação desse elemento.*

**Folha de rosto:** É a folha que contém os elementos essenciais à identificação do relatório. Elemento obrigatório. *Ver a seção 16.1 para a elaboração e apresentação desse elemento.*

**Errata:** Lista das páginas ou folhas e linhas que contém erros cometidos durante a digitação do relatório, seguidas de suas devidas correções. Elemento condicionado à necessidade de cada trabalho. *Ver a seção 16.2 para a elaboração e apresentação desse elemento.*

**Resumo e palavras-chave na língua do texto:** Segundo a NBR 6028, a extensão de resumos para relatórios técnico-científicos deve ser de 150 a 500 palavras. O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. Elemento obrigatório. *Ver a seção 16.5 para a elaboração e apresentação desses elementos.*



Dica:

O resumo deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único.

**Lista de ilustrações:** Conforme a NBR 10719, é elaborada de acordo com a ordem apresentada na obra, acompanhada do respectivo número da página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de uma lista própria para cada tipo de ilustração como, por exemplo: gráficos, figuras, quadros e outros. Elemento condicionado à necessidade de cada trabalho. *Ver a seção 16.6 para a elaboração e apresentação desse elemento.*

**Lista de tabelas:** Conforme a NBR 10719, é elaborada de acordo com a ordem apresentada no relatório, sendo cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Elemento condicionado à necessidade de cada trabalho. *Ver a seção 16.6 para a elaboração e apresentação desse elemento.*

**Lista de abreviaturas e siglas:** Conforme a NBR 10719, consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas na obra, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo. Elemento condicionado à necessidade de cada trabalho. *Ver a seção 16.6 para a elaboração e apresentação desse elemento.*

**Lista de símbolos:** Conforme a NBR 10719, é elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o respectivo significado de cada símbolo. Elemento condicionado à necessidade de cada trabalho. *Ver a seção 16.6 para a elaboração e apresentação desse elemento.*

**Sumário:** Enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que o conteúdo aparece. Elemento obrigatório. *Ver a seção 16.7 para a elaboração e apresentação desse elemento.*

**Introdução:** Parte inicial do relatório, onde deve constar a delimitação do assunto tratado, a justificativa, os objetivos da pesquisa. Elemento obrigatório. *Ver a seção 17.1 para a elaboração e apresentação desse elemento.*



**Dica:**

É possível inserir citações na introdução, a fim de ajudar na contextualização do tema, ou embasar justificativas, objetivos e outros elementos introdutórios.

**Desenvolvimento:** Parte principal do relatório, que contém a exposição ordenada e detalhada do assunto tratado, incluindo os materiais e métodos utilizados. Elemento obrigatório. *Ver a seção 17.2 para a elaboração e apresentação desse elemento.*

**Considerações finais:** Parte final do relatório, que informa se os objetivos foram alcançados ou não, bem como resultados que poderão ser retomados em pesquisas posteriores, de ordem prática ou teórica. Os problemas que ficaram sem solução deverão ser apontados, a fim de que, no futuro, possam ser estudados pelo próprio autor e por outros. Elemento obrigatório. *Ver a seção 17.3 para a elaboração e apresentação desse elemento.*



**Dica:**

A nomenclatura “considerações finais” é preferida quando apresenta resultados parciais, não definitivos ou conclusões provisórias da pesquisa, enquanto que a nomenclatura “conclusão” é utilizada para encerrar o trabalho que se apresenta.

## **Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos**

**Referências:** é uma listagem das fontes pesquisadas e utilizadas no texto do relatório, com a indicação dos dados necessários para sua identificação individual, como o autor, o título, o ano e outros. As referências devem ser listadas em ordem alfabética única de autor(es). Incluir na lista de Referências apenas as fontes que efetivamente foram utilizadas para a elaboração do relatório. Elemento condicionado à necessidade de cada trabalho. *Ver a seção 18.1 para a elaboração e apresentação desse elemento.*

**Apêndice(s):** São materiais adicionais elaborados pelo autor, que servem para complementar e esclarecer o texto do relatório. Conforme a NBR 6022, os apêndices “são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos”. É um elemento condicionado à necessidade de cada trabalho. *Ver a seção 18.3 para a elaboração e apresentação desse elemento.*

**Anexo(s):** São materiais adicionais não elaborados pelo autor, que servem para complementar e esclarecer o texto do relatório. São anexos também os materiais do próprio autor, porém não realizados especificamente para o relatório atual. É um elemento condicionado à necessidade de cada trabalho. *Ver a seção 18.3 para a elaboração e apresentação desse elemento.*

**Formulário de identificação:** Consiste em uma ficha que apresenta dados do relatório, tais como o título, o tipo do relatório, o(s) autor(es) com suas funções e cargos no projeto, bem como a formação ou função profissional e a instituição a que pertence cada um dos participantes – para o caso de participação coletiva no projeto que deu origem ao relatório. Essa ficha apresenta, também, a instituição executora e, se houver, a instituição patrocinadora com respectivos endereços, a data e a numeração, o resumo seguido de palavras-chave, o preço, a tiragem e o número do ISSN para o caso de relatórios publicados, dentre outros elementos que nela podem estar presentes na ficha. Esse elemento é opcional e elaborado a critério dos responsáveis, tanto em forma quanto em dados nele contidos.

## **4.2 RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

É próprio para registrar as experiências na área de atuação do aluno. Devem ser relatados a data, a duração e o local, além das atividades desenvolvidas pelo estagiário.

QUADRO 6 – ESTRUTURA DE UM RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Pré-textuais	Capa (opcional)
	Folha de rosto
	Errata (se necessário)
	Resumo e palavras-chave na língua do texto
	Lista de ilustrações (se necessário)
	Lista de tabelas (se necessário)
	Lista de abreviaturas e siglas (se necessário)
	Lista de símbolos (se necessário)
Textuais	Sumário
	Introdução
	Desenvolvimento
Pós-textuais	Considerações finais
	Referências (se necessário)
	Apêndice(s) (se necessário)
	Anexo(s) (se necessário)
	Assinaturas

**Elementos pré-textuais:** Seguir as mesmas orientações do Relatório técnico-científico. *Ver a seção 4.1.*

**Introdução:** Parte inicial do relatório, em que deve constar a importância do estágio para a formação profissional, bem como o nome do local onde está sendo realizado o estágio e os seus objetivos. Elemento obrigatório. *Ver a seção 17.1 para a elaboração e apresentação desse elemento.*

**Desenvolvimento:** Parte principal do relatório. Elemento obrigatório e deverá conter também as seguintes informações:

- Identificação da empresa ou instituição (Nome, endereço, bairro, cidade, CEP, telefone de contato);
- Um breve histórico da empresa e suas principais áreas de atuação;
- A área ou setor que foi realizado o estágio, data do início e término, duração em horas, nome do profissional responsável pelo estágio na empresa bem como o nome do professor responsável;
- Detalhamento das atividades desenvolvidas no setor da empresa ou instituição.

*Ver a seção 17.2 para a elaboração e apresentação desse elemento.*

**Considerações finais:** Parte final do relatório que destaca os aspectos positivos e negativos observados durante as atividades do estágio, as experiências e os conhecimentos da vida acadêmica que auxiliaram no desempenho das atividades de estágio. Elemento obrigatório. *Ver a seção 17.3 para a elaboração e apresentação desse elemento.*

## **Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos**

**Referências/Apêndices/Anexos:** Seguir as mesmas orientações do Relatório técnico-científico. *Ver a seção 4.1.*

**Assinaturas:** Devem constar as assinaturas do aluno, do responsável designado pela empresa para o acompanhamento das atividades e assinaturas do professor da disciplina e o coordenador do curso, quando for o caso. Também deve estar datado.

### 4.3 RELATÓRIO DE AULA PRÁTICA

É próprio para registrar desenvolvimento experimental realizado em atividades extraclasse, por exemplo em laboratório, oficina, ateliê, e outros.

#### QUADRO 7 – ESTRUTURA DE UM RELATÓRIO DE AULA PRÁTICA

Pré-textuais	Capa (opcional)
	Folha de rosto
	Errata (se necessário)
	Resumo e palavras-chave na língua do texto
	Lista de ilustrações (se necessário)
	Lista de tabelas (se necessário)
	Lista de abreviaturas e siglas (se necessário)
	Lista de símbolos (se necessário)
Sumário	
Textuais	Introdução
	Procedimento Experimental
	Resultados e Discussão
	Considerações finais ou Conclusão
Pós-textuais	Referências (se necessário)
	Apêndice(s) (se necessário)
	Anexo(s) (se necessário)

**Elementos Pré-textuais:** Seguir as mesmas orientações do Relatório técnico-científico.

**Introdução:** Parte inicial do relatório, onde deve constar a delimitação do assunto tratado, a justificativa e os objetivos da aula prática. Elemento obrigatório. *Ver a seção 17.1 para a elaboração e apresentação desse elemento.*

**Procedimento Experimental:** Parte principal do relatório, devendo conter: data e local da realização da aula prática, os métodos e as técnicas utilizados, bem como a lista dos materiais necessários, com especificação de quantidade e, se for o caso, de preço. Elemento obrigatório.



Dica:  
Na seção do procedimento experimental devem-se detalhar ao máximo as informações em forma de texto corrido (não lista de tópicos) e é permitido inserir citações bibliográficas.

**Resultados e Discussão:** Descrever os resultados obtidos em forma de texto corrido (não listar tópicos), com o auxílio de tabelas, gráficos e outros. Os resultados são baseados nos objetivos propostos e a discussão é relacionada aos problemas e informações encontrados durante a realização da aula prática. Elemento obrigatório.



Dica:  
Não basta somente inserir os resultados, é importante discuti-los.

**Considerações finais/ Conclusão:** Parte final do relatório, na qual se apresentam as conclusões ou os comentários finais correspondentes aos objetivos e hipóteses. Elemento obrigatório.

*Ver a seção 17.3 para a elaboração e apresentação desse elemento.*

**Elementos Pós-textuais:** Seguir as mesmas orientações do Relatório técnico-científico. *Ver a seção 4.1.*

#### 4.4 RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

Destina-se à apresentação de informações técnicas de visitas a locais relacionados à área de estudo em desenvolvimento.

##### QUADRO 8 – ESTRUTURA DE UM RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

Pré-textuais	Capa (opcional)
	Folha de rosto
	Errata (se necessário)
	Resumo e palavras-chave na língua do texto
	Lista de ilustrações (se necessário)
	Lista de tabelas (se necessário)
	Lista de abreviaturas e siglas (se necessário)
	Lista de símbolos (se necessário)
Sumário	
Textuais	Introdução
	Desenvolvimento
	Considerações finais
Pós-textuais	Referências (se necessário)
	Apêndice(s) (se necessário)
	Anexo(s) (se necessário)

## **Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos**

**Introdução:** Parte inicial do relatório, onde deve constar o local da visita, quem a fez, quando, sob a orientação de quem, além de incluir os objetivos dessa visita. Elemento obrigatório. *Ver a seção 17.1 para a elaboração e apresentação desse elemento.*

**Desenvolvimento:** Parte principal do relatório, escrita em forma de texto corrido (não listar tópicos), devendo conter: o nome e função das pessoas que receberam os visitantes, nomes dos setores ou locais visitados, e detalhamento do que foi observado durante a visita técnica. Elemento obrigatório. *Ver a seção 17.2 para a elaboração e apresentação desse elemento.*

**Considerações finais:** Parte final do relatório, que informa se a visita atendeu aos objetivos propostos. Destacar os aspectos positivos e negativos da visita, bem como as sugestões pessoais de melhorias. Elemento obrigatório. *Ver a seção 17.3 para a elaboração e apresentação desse elemento.*

**Elementos Pós-textuais:** Seguir as mesmas orientações do Relatório técnico-científico. *Ver a seção 4.1.*

### **4.5 OUTROS TIPOS DE RELATÓRIOS**

Os quatro tipos de relatórios até aqui detalhados (técnico-científico, de estágio, de aula prática e de visita técnica) são os mais comuns para o uso acadêmico. Contudo, há outros tipos de relatórios para o mesmo tipo de uso. Eis mais alguns exemplos, que, em linhas gerais, seguem a estrutura dos relatórios anteriormente examinados:

**Relatório de Viagem e/ou de Participação em Eventos:** Visa descrever as atividades desenvolvidas em viagens e /ou eventos temáticos. Especifica, ainda, data, local, duração e participantes do evento.

**Relatório Administrativo:** Esse tipo de relatório é apresentado, geralmente ao término de um exercício. Seu objetivo é relatar uma atuação administrativa para que uma autoridade superior conheça e acompanhe os fatos na impossibilidade de estar presente. Descrevem-se as atividades realizadas, data e horário, período de duração e demais informações complementares, como pessoas envolvidas, materiais, problemas detectados, dentre outros.

**Relatório para Fins Especiais:** Esse documento visa atender a uma necessidade específica. É elaborado em caráter extraordinário, por exemplo, para levantamento de produção, orçamentos, registro

## Modalidades de Trabalhos > Relatório

de patentes, manuais de *softwares*, otimização do uso de materiais ou equipamentos, dentre outros.

**Relatório Progressivo:** Tem o objetivo de prestar contas do que já foi realizado em um período e o que se pretende fazer no seguinte. Caracteriza-se pelo encaminhamento sistemático e periódico estabelecido pela entidade solicitante e/ou patrocinadora do trabalho. São exemplos aqueles relatórios exigidos dos pesquisadores ou bolsistas por agências de fomento à pesquisa.



Dica:

O relatório constitui um reflexo de quem o redige, pois espelha sua capacidade de organização, clareza, concisão e atenção. Deve ser objetivo, informativo e apresentável. (MARTINS; ZILBERKNOP, 1991, p.180).

## **5 RESENHA CRÍTICA**

Resenha acadêmica é um texto em que seu autor comenta, opina e avalia uma obra, seja um livro, um artigo, uma tese ou outra. Normalmente, resenhas são compostas por uma descrição minuciosa que analisa por diversos ângulos essa obra. Essa descrição analítica engloba a crítica e a formulação de um conceito de valor desse objeto por parte do resenhista. A avaliação crítica feita na resenha é uma argumentação realizada com o propósito de convencer o leitor de um ponto de vista, que é particular ao resenhista. A resenha pode conter, também, comparações com outras obras do mesmo gênero.

A NBR 6028 expõe que a resenha pode ser chamada de “Resumo Crítico” e, por suas características especiais, geralmente seu texto é curto.

Quanto à estrutura da resenha crítica, devem-se colocar, antes do texto, elementos de apresentação, como o título, dados do resenhista e referência da obra a ser resenhada. A resenha não traz elementos pré ou pós-textuais, mas apenas uma identificação, como mostra o quadro 9.

**QUADRO 9 – ESPECIFICIDADES DA RESENHA**

<b>Elementos da Resenha</b>
TÍTULO dado à resenha (maiúsculas, tamanho 14, centralizado, negrito)
Nome do Resenhista (maiúsculas/ minúsculas, tamanho 14, centralizado, negrito) acompanhado de asterisco para chamada de rodapé
OBRA RESENHADA: (maiúsculas, tamanho 14, à esquerda, negrito, dois pontos)
Referência completa da obra (seção 18.1 deste Livro de Normas)
Asterisco em rodapé: identificação do resenhista.

FIGURA 3 – EXEMPLO DE RESENHA



NOTA: figura produzida a partir da publicação da revista *E-compós*, v.14, n.1, jan./abr. 2011, disponível em: <<http://www.compos.org.br/seer/index.php/e-compos/article/view/523/516>>.

Indica-se deixar 01 linha antes e 01 linha depois do elemento obra resenhada e sua referência.

A identificação em rodapé – chamada por asterisco – apresenta breve currículo do resenhista quando enviada para publicação. Porém, quando se tratar de um trabalho acadêmico, adota-se uso de nota explicativa, expondo o objetivo do trabalho (aprovação em disciplina, área de concentração/curso e período, dentre outros), bem como nome da instituição a que é submetida a resenha e nome do professor responsável.

A nota em rodapé deve ser digitada dentro das margens, ficando separada do texto por uma linha em branco e por um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda, em fonte menor (Times New Roman 11 ou Arial 10).

	<p><b>ALERTA</b> Quando a resenha for enviada para publicação, verificar as normas do periódico em que se pretende publicar.</p>
---	--

## **6 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)**

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) tem a função de organizar os conteúdos obtidos pelos acadêmicos no decorrer do Curso, na medida em que estes escolhem temas de pesquisa e desenvolvem reflexões relacionadas com os conhecimentos trabalhados nas disciplinas.

Além disso, o TCC deve dar aos acadêmicos a oportunidade de desenvolver procedimentos metodológicos e de pesquisa que propiciem sistematizar, na prática, as noções teóricas adquiridas. Portanto, consiste em realizar uma pesquisa orientada, que propicie o desenvolvimento da produção científica.

O TCC pode ser apresentado em forma de monografia, relatório, artigo científico, projeto experimental ou outro, segundo as especificidades de cada curso. *Verificar a normatização de cada tipo de trabalho na seção MODALIDADES DE TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS deste Livro, seções 1 a 5. Ver também os formulários para TCC, no Anexo B.*

O TCC poderá ser exigido de forma impressa, encadernado em capa dura, ou em CD (*Compact Disc*). Quando o TCC for entregue em CD, deve-se atentar para as seguintes especificações:

- 1.No próprio CD, colar etiqueta redonda (específica para CD) contendo Nome(s) do(s) aluno(s), Título do trabalho, Curso e ano da defesa (em Arial 12 ou Times New Roman 13);
- 2.A capa acrílica/plástica para o CD deve apresentar os mesmos dados da etiqueta (em Arial 12 ou Times New Roman 13);
- 3.Anexar ao CD a “Autorização para Publicação de TCC”, que se encontra no Anexo B deste livro, devidamente preenchida e assinada.



**FORMATAÇÃO  
DE TRABALHOS  
ACADÊMICOS  
E CIENTÍFICOS**



Este capítulo trata da apresentação gráfica dos trabalhos acadêmicos e científicos, em seus aspectos mais gerais. No próximo capítulo, serão vistos os elementos desses trabalhos, tais como capa, resumo, sumário, referências, anexos e outros. Esses elementos possuem formatação específica.

## 7 PAPEL E FONTE

**Papel:** Os trabalhos acadêmicos e científicos são apresentados em papel de formato A4 (21 cm x 29,7 cm). Se impressos, utilizar papel branco ou reciclado. Os textos devem ser digitados em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações.

Os elementos pré-textuais devem aparecer na frente das folhas, nunca no verso. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados na frente e no verso das folhas.

**Fonte:** Indica-se fonte Times New Roman de tamanho 13 ou Arial de tamanho 12 para todo o trabalho – exceto as citações diretas com mais de três linhas, notas de rodapé, número das páginas, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor: Times New Roman de tamanho 11 ou Arial de tamanho 10. A fonte usada na capa é maior; *ver seção 15.1.*

## 8 TÍTULOS

Títulos e subtítulos de seções obedecem ao mesmo tamanho de fonte utilizado no corpo do texto, ou seja, Arial (12) ou Times New Roman (13).

A digitação dos títulos das seções, iniciada na margem esquerda sem espaço ou parágrafo, deve ser feita em diferentes níveis, conforme os modelos que seguem:

- 1 **TÍTULO** (MAIÚSCULAS, negrito)
- 1.1 **SUBTÍTULO 1** (MAIÚSCULAS, sem negrito)
- 1.1.1 Subtítulo 2 (só a inicial maiúscula, sem negrito)

Exemplos:

- 2 **REVISÃO DE LITERATURA**
- 2.1 **ORIGEM DOS CONCEITOS DE BELEZA**
- 2.1.1 Espessura da pele

## **Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos**

O indicativo numérico (algarismo arábico) é separado de seu título por um espaço: não usar traço ou parêntese.



Dica:

Processadores de texto, como o Word, colocam ponto automaticamente após o último dígito da numeração dos títulos, o que é aceitável. Nesse, como em outros pontos, o importante é que o trabalho apresentado seja consistente: utilize a mesma formatação do início ao fim do trabalho acadêmico.

Os títulos de nível 1 devem começar na frente da folha, nunca no verso. Isso não se aplica aos subtítulos (níveis 2 ou 3), que podem aparecer na continuação da página do seu título de nível superior.

Deve-se pular uma linha para separar os títulos dos textos que os antecedem ou sucedem.

Devem-se centralizar os títulos sem indicativo numérico: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s).

## **9 MARGENS E ESPAÇAMENTO**

**Margens:** As margens esquerda e superior devem ser de 3 cm e as margens direita e inferior devem ser de 2 cm. Recomenda-se que, ao se optar por usar frente e verso, para o verso das folhas, as margens direita e superior sejam de 3 cm e as margens esquerda e inferior devem ser de 2 cm.

**Espaçamento:** Todo texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas, com exceção das citações diretas com mais de três linhas, notas de rodapé, legendas das ilustrações e das tabelas, que devem ser digitados em espaço simples. Este espaçamento também é usado nos seguintes casos: nota explicativa da folha de rosto, para os resumos (em língua portuguesa e línguas estrangeiras) e para a lista de referências do trabalho.

## **10 PAGINAÇÃO**

Todas as folhas do trabalho deverão ser contadas sequencialmente, a partir da folha de rosto, mas a numeração deverá estar visível

somente a partir da primeira folha dos elementos textuais (a Introdução). A numeração deve ser feita em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior e a 2 cm da borda lateral.

As páginas que contêm os elementos pós-textuais deverão ser numeradas do mesmo modo, na sequência do corpo do trabalho.

Quando o trabalho for digitado em frente e verso, a numeração das páginas deve ser colocada na frente da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

### **11 NOTAS EXPLICATIVAS: DE FIM DE TEXTO E DE RODAPÉ**

As notas explicativas são aquelas que trazem informações com o objetivo de complementar alguns pontos do texto sem, no entanto, sobrecarregá-lo. Essas notas podem aparecer no pé das páginas, chamadas de “notas de rodapé”, ou podem aparecer ao final do capítulo ou do texto, chamadas de “notas de fim de texto”.

Por questões de apresentação formal do trabalho, recomenda-se que as notas não sejam muito longas. Devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por uma linha em branco e por um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. As notas de rodapé e de fim de página devem ser escritas em fonte menor (Times New Roman 11 ou Arial 10).

Tanto as notas de rodapé, quanto as de fim de texto, deverão ser explicativas e/ou informativas (bibliografia complementar), ou seja, deverão conter informações adicionais ao texto. As referências das citações não devem aparecer nas notas de rodapé, visto que deve ser utilizado o sistema autor-data (alfabético) para a referência dos trechos citados. Os exemplos que se seguem ilustram notas explicativas e informativas:

## Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos

Exemplo de nota explicativa:

Por esse lado, o personagem André também é vítima desse sistema familiar falido. André não tem pai. Já no início da narrativa ele expõe sua desilusão da perda paterna: o pai se vai e pede ao filho de 4 anos para guardar a correspondência. Com o recurso do hibridismo de imagens, a produção fílmica representa o passar dos anos com o desenho animado de um urso junto à caixa do correio da casa, dia e noite em seis planos<sup>1</sup>. Para reforçar o empenho desse filho em aguardar o pai, são exibidas as caixas com as correspondências recebidas.

---

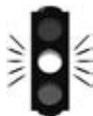
<sup>1</sup> Plano é a porção de filme compreendida entre dois cortes, segundo Bernardet, 1991. Todo o vocabulário técnico neste trabalho segue as definições deste autor.

Exemplo de nota informativa:

O historiador Hobsbawm (1976) classifica os bandidos sociais em três tipos, conforme sua linha de ação, quais sejam: o ladrão nobre, o combatente<sup>2</sup> e o vingador. *Robin Hood* é um exemplo de ladrão nobre e, para definir o terceiro tipo, os Vingadores, Hobsbawm traz a figura brasileira de Lampião.

---

<sup>2</sup> A definição e exemplificação referentes ao combatente encontram-se na obra *Bandidos*, de Eric J. Hobsbawm, tradução de Donaldson Magalhães Garschagen, 1976, no capítulo 4.



### ALERTA

Não coloque na sua nota de rodapé ou de fim de texto elementos indispensáveis à compreensão do texto, tais como conceituações fundamentais da sua pesquisa. A nota deve conter esclarecimentos e informações cuja leitura pode ser dispensada pelo leitor, dependendo de seu interesse particular.

## 12 DESTAQUES GRÁFICOS E SIGLAS

**Destaques gráficos:** São recursos visuais para chamar a atenção do leitor a detalhes específicos, informações diferenciadas e pontos que mereçam realce no texto. Os casos mais comuns são os seguintes:

- **Aspas (“ ”):** usadas principalmente nas citações diretas curtas. As aspas também podem aparecer no texto para dar destaque a uma palavra ou expressão, por exemplo, em caso de ironia, termos informais, gírias e neologismos.
- **Ítálico:** usado no corpo do texto em palavras ou expressões de línguas estrangeiras, em títulos de livros, filmes, programas de televisão e outros tipos de obras. Para o uso de itálico na(s) página(s) de Referências, v. seção 18.1.
- **Negrito:** usado para destacar títulos primários (v. seção 8).



**Dicas:**

Os destaques gráficos, por chamarem a atenção, colocam o leitor em estado de alerta. Portanto, não se deve abusar de seu uso, especialmente das aspas. Além disso, é necessário atentar para o uso das aspas em textos técnicos, pois estes têm caráter esclarecedor e informativo, de modo que expressões subjetivas, com duplo sentido ou com ambiguidade devem ser evitadas.

Algumas instituições utilizam os destaques gráficos de forma diferente da aqui exposta. O importante é que se deve padronizar o uso desse recurso dentro de cada texto, ou seja, utilizar de forma consistente o negrito, as aspas, o sublinhado e outros tipos de destaques gráficos.

**Siglas:** a sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

Exemplo:

“O Ministério da Educação e Cultura (MEC), no uso de suas atribuições [...]”.

Quando a sigla for estrangeira, além do extenso mencionado pela primeira vez, deve ser acompanhada de respectiva tradução.

## **Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos**

Exemplo:

“A casa de qualidade pode ser chamada de *Quality Function Deployment* (QFD), ou seja, desdobramento da função qualidade, segundo Slack, 1997, p.160”.

Uma vez apresentado o extenso da sigla, esta pode ser usada sem restrição no restante do texto.

### **13 ILUSTRAÇÕES E TABELAS**

Ilustrações são elementos cuja função é complementar ao texto: são explicativas e informativas, não podendo apenas adornar ou enfeitar o trabalho. Fazem parte das ilustrações: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, figuras, imagens e outros.

A ilustração deve ser anunciada no texto – chamada pelo seu número (algarismos arábicos) – e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (Figura, Mapa, Gráfico etc.), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, hífen ou travessão e do respectivo título.

Preferencialmente, deve-se centralizar a ilustração.

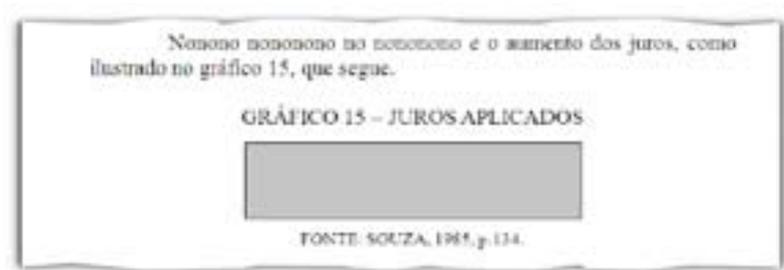


Dica:

Diferentemente de livros, revistas e sites, que apresentam as imagens cercadas por texto, em trabalhos acadêmicos as imagens têm um lugar de destaque. Portanto, não coloque texto ao lado das imagens.

Deve-se indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver), na parte inferior, após a ilustração e em letra menor (Times New Roman 11 ou Arial 10).

**FIGURA 4 – EXEMPLO DE ILUSTRAÇÃO INSERIDA EM TRABALHO**



**Dica:**  
Quando a ilustração tiver texto, o tamanho das letras não deve ser tão pequeno que não permita a sua leitura, nem tão grande que fique maior do que os títulos do texto. Observe também a legibilidade e a nitidez das imagens.

A referência da ilustração, quando extraída de outra obra, poderá aparecer de três formas:

- 1) autor(es) em pessoa física: usa-se o sobrenome em maiúsculas, seguido do ano de publicação e da página.
- 2) autor-entidade: usa-se o nome completo da instituição/ empresa em maiúsculas, seguido do ano de publicação e da página.
- 3) autoria desconhecida: a referência é feita pela primeira palavra do título do texto consultado, em maiúsculas, seguida de reticências, do ano de publicação e da página.

Se o texto consultado estiver na internet, em vez de página coloca-se o endereço eletrônico completo.

Quando a ilustração for elaborada pelo(s) autor(es) do trabalho, deverá aparecer “o próprio autor” ou, no caso de trabalho em equipe, “os próprios autores”.

**QUADRO 10 – EXEMPLOS COMPARATIVOS DE REFERENCIAÇÃO DE ILUSTRAÇÕES**

Fonte da ilustração	Na página de referências
FONTE: SILVA, 2005, p.30.	SILVA, Jacob. Como manter uma empresa competitiva. Curitiba: Editora A, 2005.
FONTE: UNIVERSIDADE TUIUTI DO PARANÁ, 2006, p.105.	UNIVERSIDADE TUIUTI DO PARANÁ. Normas Técnicas. Elaboração e Apresentação de Trabalho Acadêmico-Científico. 2. ed. Curitiba: UTP, 2006.
FONTE: DÚVIDAS..., 2005, disponível em: < <a href="http://www.hardware.htm">http://www.hardware.htm</a> >	DÚVIDAS frequentes sobre hardwares. Disponível em: < <a href="http://www.hardware.htm">http://www.hardware.htm</a> >. Acesso em: 10 ago. 2005.
FONTE: o próprio autor.	---

As tabelas não são consideradas ilustrações, mas, sim, elementos demonstrativos de síntese. Por serem autossuficientes, não complementam o texto, isto porque já fazem parte dele como uma organização estrutural esquematizada. Segundo o IBGE (1993), as tabelas apresentam dados e/ou informações oriundos de tratamento estatístico e sua inserção no decorrer dos trabalhos segue as mesmas regras aplicadas para as ilustrações (identificação na parte superior com número e título, e fonte de referência na parte inferior em letra menor).

As tabelas podem ser inseridas no texto ou em anexo (principalmente as de formato grande, que ocupam uma página inteira ou mais). Recomenda-se incluir a observação “continua...” e “... continuação” nas respectivas partes, quando a tabela ocupar mais de uma página. Quando inseridas no texto, devem ser alinhadas às margens laterais ou centralizadas, se apresentarem formato pequeno.

Em suas delimitações, são usados traços horizontais para destacar o cabeçalho, bem como traço horizontal final. Indica-se a delimitação, no alto e em baixo, por traços horizontais grossos, preferencialmente. Não deve ser delineada à direita e à esquerda, por traços verticais e é facultativo o emprego de traços verticais para separação das colunas no corpo da tabela.

**Especificidades da tabela:**

- Número: determinado conforme a ordem em que a tabela aparece no texto.
- Título: identificação da tabela, contendo o fenômeno que é descrito, a época à qual se refere esse fenômeno observado, e o local onde ocorreu o evento.
- Corpo: é a parte que contém as informações e os dados, estruturada da seguinte forma:
  - ✓ Cabeçalho: parte superior da tabela que especifica o conteúdo das colunas;
  - ✓ Coluna: conjunto dos elementos dispostos de forma vertical no corpo da tabela;
  - ✓ Casa: parte da tabela identificada pelo cruzamento de uma linha com uma coluna. Em editores de textos e planilhas, a casa é chamada de célula.
- Traço: utilizado para delimitar o cabeçalho e a finalização da tabela. Nas delimitações das linhas, colunas e conteúdo, não se devem utilizar traços.
- Fonte: é a indicação de entidades responsáveis pelo fornecimento ou elaboração dos dados e informações contidas na tabela (Arial 10 ou Times New Roman 11).
- Posição: quando não for possível dispor a tabela na posição normal de leitura (comumente em modo retrato), apresentá-la de forma que a rotação do volume (para o modo paisagem, se for o caso) se efetue no sentido dos ponteiros do relógio (NBR 10719/89).

Quando houver informações ou dados numéricos que não necessitem de cálculos (por exemplo, características, propriedades, relações, etc.), poderão ser utilizados os quadros. Nestes, os traços contornam toda a ilustração.

**FIGURA 5 – DELIMITAÇÃO POR TRAÇOS: TABELA x QUADRO**

Produto	%	Valor
A	5%	R\$ 2,00
B	20%	R\$ 4,00
C	35%	R\$ 7,00
D	40%	R\$ 9,00

Produto	Cor	Qtde em estoque
A	azul	02
B	verde	05
C	cinza	23
D	marrom	17



Dica:

Embora exista essa diferença entre tabelas e quadros, os atuais processadores de texto chamam sempre os dois casos de tabela (por exemplo, “Inserir Tabela”, no Word).

## 14 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Para facilitar a leitura, equações e fórmulas devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices, entre outros).

FIGURA 6 – APRESENTAÇÃO DE FÓRMULAS E EQUAÇÕES

Para a verificação do ângulo de deslizamento, foi utilizada a equação 12, onde:

$$\alpha = \arctg \left( 0,012 + 0,06 \frac{F_{\text{máx}}}{\lambda} + \frac{f}{\alpha D_s} \right) \quad (12)$$

Então:

$$\alpha = \arctg \left( 0,012 + 0,06 \frac{0,027}{0,047} + \frac{0,159}{3,14 \cdot 2} \right)$$
$$\alpha = 20,1^\circ$$



**ELEMENTOS COMUNS  
EM TRABALHOS  
ACADÊMICOS  
E CIENTÍFICOS**



Os elementos comuns são aqueles que aparecem repetidamente nos trabalhos acadêmicos e científicos. Deve-se observar não apenas a norma para formatação, mas, também, a ordem em que os mesmos aparecem nos trabalhos, conforme quadro que segue.

**QUADRO 11 – ELEMENTOS COMUNS EM TRABALHOS**

Elementos Externos	Capa
	Lombada
Elementos Pré-Textuais	Folha de rosto
	Errata
	Dedicatória
	Agradecimentos
	Epígrafe
	Resumos
	Lista de Ilustrações
	Lista de Tabelas
	Lista de Abreviaturas e Siglas
	Lista de Símbolos
Elementos Textuais	Sumário
	Introdução
	Desenvolvimento
	Conclusão
Elementos Pós-Textuais	Referências
	Glossário
	Apêndices
	Anexos
	Índice

NOTA: Verificar a obrigatoriedade de cada elemento conforme o tipo de trabalho, na seção **MODALIDADES DE TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS**, entre as seções 1 e 6 deste livro.

## **15 ELEMENTOS EXTERNOS DE TRABALHOS**

### **15.1 CAPA**

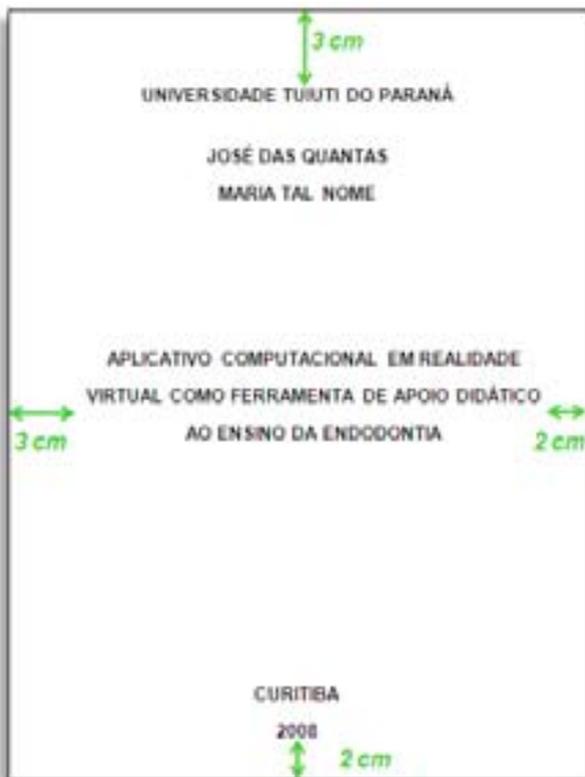
É a proteção externa sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis para a identificação do trabalho. Essas informações são apresentadas de forma centralizada na folha, em fonte de tamanho 14, usando maiúsculas e negrito, conforme ilustrações que seguem.

**Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos**

**QUADRO 12 – ESPECIFICIDADES DA CAPA**

Elemento	Especificidade
Nome da UNIVERSIDADE	maiúsculas, tamanho 14, centralizado, negrito
Nome do(s) AUTOR(ES)	ordem alfabética, maiúsculas, tamanho 14, centralizado, negrito
TÍTULO do trabalho	maiúsculas, tamanho 14, centralizado, negrito
SUBTÍTULO, se houver	separado do título por dois pontos (:), maiúsculas, tamanho 14, centralizado, negrito
CIDADE da biblioteca na qual será depositado	maiúsculas, tamanho 14, centralizado, negrito
ANO de conclusão	maiúsculas, tamanho 14, centralizado, negrito

**FIGURA 7 – EXEMPLO DE CAPA**



Deve-se usar espaçamento 1,5 entre linhas para a capa. Também, indica-se pular 01 linha para separar o nome da Instituição do nome do(s) autor(es).



Dica:

Converse com o orientador sobre o título adequado para o seu trabalho. Se você colocar um título vago ou muito abrangente, que não se relaciona com o conteúdo, o trabalho dificilmente será encontrado por outros pesquisadores. Algumas áreas admitem títulos artísticos. Nesse caso, use um subtítulo que seja informativo e que complemente ou que explique o título. Lembre-se: no trabalho técnico, o tema pode ser utilizado como título.

## 15.2 LOMBADA

É a parte da capa do projeto que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira. Quando o trabalho for impresso e encadernado com capa dura, a lombada deverá apresentar os seguintes elementos:

- 1.Nome do(s) autor(es).
- 2.Título do trabalho.
- 3.Elementos alfanuméricos de identificação do volume, fascículo e data, se houver.
- 4.Logomarca da editora ou instituição

## **16 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS DE TRABALHOS**

### **16.1 FOLHA DE ROSTO**

É a primeira folha interna que apresenta informações destinadas à identificação do trabalho. Essas informações são apresentadas com a mesma formatação da capa – menos a nota explicativa, que usa letra menor, sem negrito e espaçamento simples – conforme o quadro a seguir:

**QUADRO 13 – ESPECIFICIDADES DA FOLHA DE ROSTO**

<b>Elemento</b>	<b>Especificidade</b>
Nome do(s) AUTOR(ES)	Vide formatação da capa.
TÍTULO do trabalho	Vide formatação da capa.
SUBTÍTULO, se houver	Vide formatação da capa.
Nota explicativa e professor responsável	Maiúsculas somente nas iniciais de nomes próprios, fonte tamanho 10 e espaçamento simples, sem negrito, afastada 8 cm da margem esquerda.
CIDADE da biblioteca na qual será depositado	Vide formatação da capa.
ANO de conclusão	Vide formatação da capa.

A nota explicativa deve apresentar a natureza da pesquisa: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido e área de concentração/ curso. É seguida pelo nome do professor responsável pela pesquisa ou orientador e, se houver, do coorientador.

FIGURA 8 – EXEMPLO DE FOLHA DE ROSTO



## 16.2 ERRATA

É uma lista com os erros ocorridos no texto, seguidos das devidas correções. A errata deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata, com a indicação do erro e a sua correção. Apresenta-se, quase sempre, em papel avulso, acrescido ao trabalho.



Dica:

É claro que as erratas devem ser evitadas e, para isso, só há um jeito: fazer revisão cuidadosa do texto antes de imprimi-lo e entregá-lo.

## Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos

FIGURA 9 – MODELO DE ERRATA

ERRATA			
SCARES, Alexandre Salles Tobias. A responsabilidade civil das instituições de ensino em relação ao efeito bullying 2007. T1: TCC (Graduação em Direito). UTP Curitiba, 2007			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
17	12	declara-se	declarou-se

### 16.3 TERMO DE APROVAÇÃO

É um elemento que aparece somente em trabalhos que são apresentados para uma banca examinadora, como os TCCs. Deve ser inserida após a folha de rosto, caso não haja errata. O termo de aprovação é constituído e formatado conforme o quadro que segue.

QUADRO 14 – ESPECIFICIDADES DO TERMO DE APROVAÇÃO

Elemento	Especificidade
Nome do(s) AUTOR(ES)	Vide formatação da capa.
TÍTULO do trabalho	Vide formatação da capa.
SUBTÍTULO, se houver	Vide formatação da capa.
Texto de aprovação com o tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração.	Maiúsculas somente nas iniciais de nomes próprios, fonte tamanho 10 e espaçamento simples, sem negrito.
Data de aprovação	
Nome do Curso/ do Programa	
Nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.	Maiúsculas somente em nomes próprios, fonte tamanho 10 e espaçamento simples, sem negrito.

FIGURA 10 – EXEMPLO DE TERMO DE APROVAÇÃO

**TERMO DE APROVAÇÃO**

**JOSE DAS QUINTAS  
MARIA TAL NOME**

**APLICATIVO COMPUTACIONAL EM REALIDADE  
VIRTUAL COMO FERRAMENTA DE APOIO DIDÁTICO  
AO ENSINO DA ENDODONTIA**

Esta monografia foi julgada e aprovada para a obtenção do título de Bacharel no Curso de Bacharelado em Sistemas de Informação da Universidade Tuiuti do Paraná.

Curitiba, 28 de novembro de 2008.

---

Bacharelado em Sistemas de Informação  
Universidade Tuiuti do Paraná.

Orientador: Prof. Doutor Fulano de Tal  
UTP – FACET

Prof. Doutor Beltrano Sobrenome  
UTP – FACSA

Prof. Doutor XXXXXXXXXXXXXXXX  
Instituição e Departamento

#### 16.4 DEDICATÓRIA, AGRADECIMENTOS E EPÍGRAFE

A dedicatória destina-se a oferecer o trabalho a determinada pessoa ou pessoas que colaboraram durante o tempo de desenvolvimento do trabalho.

Os agradecimentos são expressões de gratidão àqueles que contribuíram efetivamente para o desenvolvimento do trabalho.

A epígrafe é uma citação que remete a uma reflexão sobre o trabalho que ora se desenvolve e, portanto, segue as normas para citações (seção 17.2.1 deste livro). Podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias: neste caso, localiza-se no canto direito superior da folha.

## 16.5 RESUMOS E PALAVRAS-CHAVE

O resumo é um elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas que apresentam os pontos relevantes de um trabalho. É seguido pelas palavras-chave (também conhecidas como “descritores”), isto é, palavras representativas do conteúdo do texto.

Há três tipos de resumo, porém em trabalhos acadêmicos deve ser utilizado o tipo informativo, que informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que seja possível, inclusive, dispensar a consulta ao original.

Ao redigir o resumo, a primeira frase deve explicitar o objeto de estudo da pesquisa – o tema delimitado. A seguir, o resumo apresenta: os objetivos, a metodologia, os resultados e as conclusões do documento. Além desses, o resumo pode conter outros elementos, tais como a justificativa e o problema de pesquisa, que podem ser relevantes conforme a área de estudo e tipo de trabalho.



Dica:

Observe que os elementos do resumo estão vinculados ao projeto de pesquisa!

A ordem e a extensão dos itens dependem do tipo de resumo e do tratamento que cada item recebe no documento original. Para a redação, usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular – analisa, propõe, exhibe, comparou, possibilitou, dentre outros – em um parágrafo único. Devem-se evitar símbolos e contrações que não sejam de uso corrente, bem como fórmulas, equações, diagramas e outros que não sejam absolutamente necessários.

As palavras-chave aparecem logo abaixo do resumo, separadas entre si por ponto.



Dica:

Verifique se na sua instituição há um limite para as palavras-chave, pois na maioria dos casos são solicitadas de 3 a 5 expressões.

Para seleção das palavras-chave, utilize aqueles termos significativos que constam no título do trabalho.

FIGURA 11 – EXEMPLO DE RESUMO



FONTE: ZATTI, A.H., 2008

O primeiro resumo do trabalho a aparecer deve estar em Português. Em seguida, com as mesmas características, aparecem o(s) resumo(s) em língua estrangeira, que são traduções do resumo em língua portuguesa. Em inglês, o resumo é chamado de *Abstract*, e as palavras-chave de *Key words*; em espanhol, chama-se *Resumen*, acompanhado de *Palabras clave*; em francês, é chamado de *Résumé*, seguido de *Mots-clés*.

Cada resumo deve ser apresentado em folha separada, com exceção dos resumos dos artigos científicos, que vão seguir as instruções editoriais de cada periódico.

Quanto à extensão:

- a) de 150 a 500 palavras em trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos;
- b) de 100 a 250 palavras nos artigos de periódicos;
- c) de 50 a 100 palavras naqueles destinados a indicações breves.

## Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos

### 16.6 LISTAS DE ILUSTRAÇÕES, TABELAS, ABREVIATURAS, SIGLAS E SÍMBOLOS

**Lista de ilustrações:** Ilustrações são elementos cuja função é complementar o texto, tais como desenhos, esquemas, gráficos, imagens, mapas, organogramas e outros. Assim, só haverá lista de ilustrações para aqueles trabalhos que apresentarem esses elementos no decorrer do seu desenvolvimento. Por isso, a lista de ilustrações está condicionada à necessidade de cada trabalho.

Esta lista deve ser elaborada de acordo com a ordem das ilustrações apresentadas no trabalho, composta pela mesma identificação usada no decorrer do desenvolvimento (tipo, número, travessão e título) e ligada ao respectivo número da página por uma linha pontilhada, conforme exemplo que segue.

#### QUADRO 15 – ESPECIFICIDADES DAS LISTAS DE ILUSTRAÇÕES

Especificidades da Lista de Ilustrações
TÍTULO DA LISTA (maiúsculas, negrito, centralizado).
Deixar uma linha em branco entre o título da lista e as ilustrações listadas.
Usar espaçamento 1,5 entre as linhas e fonte Arial 12 ou Times New Roman 13, incluindo o título da lista.
Listagem das ilustrações: <ul style="list-style-type: none"><li>• TIPO DA ILUSTRAÇÃO (maiúsculas);</li><li>• Número da ilustração (arábico);</li><li>• Travessão;</li><li>• TÍTULO DA ILUSTRAÇÃO (maiúsculas);</li><li>• Número da página onde a ilustração está localizada no interior do trabalho.</li></ul>
Usar uma folha para cada tipo de ilustração, colocadas em ordem alfabética (por exemplo, figura antes de mapa, mapa antes de retrato).



Dica:

Se forem poucas ilustrações de tipos diferentes, é admissível fazer uma única lista para elas.

Para saber sobre as regras de apresentação e formatação das ilustrações no decorrer do desenvolvimento do trabalho, ver a seção 13 deste livro de normas.

FIGURA 12 – EXEMPLO DE LISTAS DE ILUSTRAÇÕES

LISTA DE MAPAS	
MAPA 1 – PARANÁ.....	26
MAPA 2 – BAHIA.....	33
MAPA 3 – .....	
MAPA 4 – .....	
MAPA 5 – .....	
MAPA 6 – .....	
MAPA 7 – .....	
MAPA 8 – .....	
MAPA 9 – .....	

LISTA DE FIGURAS	
FIGURA 1 – VESTUÁRIO.....	15
FIGURA 2 – ANIMAIS DE ESTIMAÇÃO.....	17
FIGURA 3 – PEÇAS.....	22
FIGURA 4 – MAQUINÁRIO.....	35
FIGURA 5 – PARTES CENTRAIS.....	35
FIGURA 6 – ELEMENTOS CORTANTES.....	38
FIGURA 7 – METAS.....	40

**Lista de tabelas:** As tabelas não são consideradas ilustrações, mas, sim, elementos demonstrativos de síntese. Elas não complementam o texto, são o próprio texto com uma organização estrutural esquematizada: as tabelas armazenam informações numéricas, provenientes de tratamento estatístico.

Portanto, só haverá lista de tabelas para aqueles trabalhos que apresentarem esses elementos no decorrer do seu desenvolvimento. Por isso, a lista de tabelas está condicionada à necessidade de cada trabalho, da mesma forma que as

## Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos

ilustrações.

Esta lista deve ser elaborada de acordo com a ordem das tabelas apresentadas no trabalho, composta pela mesma identificação usada no decorrer do desenvolvimento (tipo, número, travessão e título) e ligada ao respectivo número da página onde está localizada no interior do trabalho.

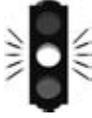
As especificidades da lista de tabelas são:

- **TÍTULO DA LISTA** (maiúsculas, negrito, centralizado).
- Deixar uma linha em branco entre o título da lista e as tabelas listadas.
- Usar espaçamento 1,5 e fonte Arial 12 ou Times New Roman 13, incluindo o título da lista.
- Listagem das tabelas:
  - ✓ TABELA (maiúsculas);
  - ✓ Número da tabela (arábico);
  - ✓ Travessão;
  - ✓ TÍTULO DA TABELA (maiúsculas);
  - ✓ Número da página em que a tabela está localizada no interior do trabalho.

FIGURA 13 – EXEMPLO DE LISTA DE TABELAS

LISTA DE TABELAS		
TABELA 1 – VISUALIZAÇÃO DA PLANILHA MSOFFICE®	.....	67
TABELA 2 – SIMULAÇÃO DA FALHA DO CASO 01	.....	69
TABELA 3 – SIMULAÇÃO DA FALHA DO CASO 02	.....	71
TABELA 4 – ANÁLISE DO TRANSFORMADOR 01	.....	83
TABELA 5 – ANÁLISE DO TRANSFORMADOR 02	.....	84

Para saber sobre as regras de apresentação e formatação das tabelas no decorrer do desenvolvimento do trabalho, ver a seção 13 deste livro de normas.

**ALERTA**

Não confunda tabelas com quadros. Tabelas contêm dados estatísticos e numéricos. Quadros apresentam teor esquemático e descritivo. Veja detalhes e exemplos na seção 13 deste livro de normas.

**Lista de abreviaturas e siglas:** Essa lista apresenta uma relação (em ordem alfabética) das abreviaturas e siglas utilizadas na obra, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso.

Assim, só haverá listas de abreviaturas e siglas para aqueles trabalhos que apresentarem tais elementos no decorrer do seu desenvolvimento e, por esse motivo, estão condicionadas à necessidade de cada trabalho.

Pode-se fazer uma lista única que apresente abreviaturas e siglas, ou listas separadas para cada tipo. Segue exemplo.

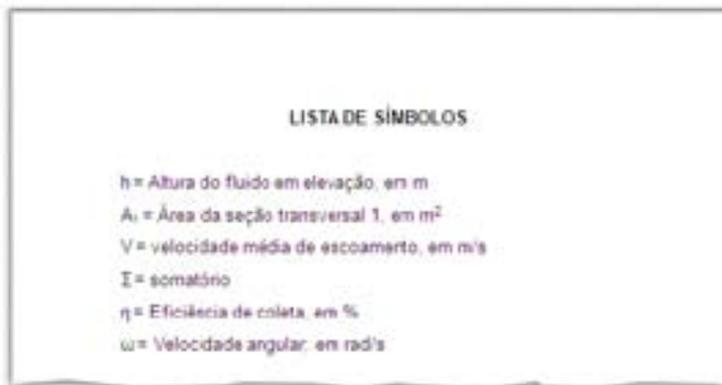
FIGURA 14 – EXEMPLO DE LISTA DE SIGLAS

LISTA DE SIGLAS	
AHEEL	Agência Nacional de Energia Elétrica
AT	Alta Tensão
BT	Baixa Tensão
ONS	Operador Nacional do Sistema
SE	Subestação

**Lista de símbolos:** Essa lista apresenta os símbolos na mesma ordem em que aparecem no texto. Deve trazer cada símbolo utilizado com seu respectivo significado.

A lista de símbolos está condicionada à necessidade de cada trabalho, isto é, só existirá para aqueles trabalhos que apresentarem símbolos no decorrer do seu desenvolvimento. Segue exemplo.

FIGURA 15 – EXEMPLO DE LISTA DE SÍMBOLOS



## 16.7 SUMÁRIO

O sumário é um elemento obrigatório que apresenta as divisões, capítulos, seções e partes do trabalho, com seu respectivo número de página, na mesma ordem e grafia em que aparecem no decorrer do texto. Os elementos pré-textuais não devem ser listados no sumário.



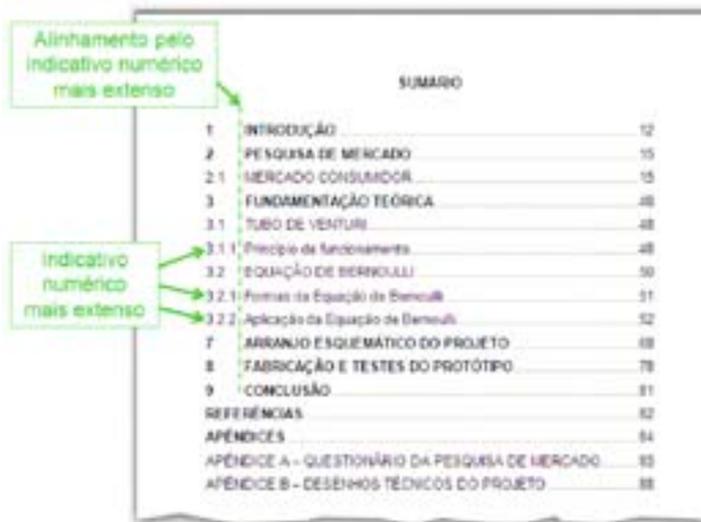
Dica:  
Apesar de alguns programas editores de texto chamarem o sumário de índice (por exemplo, nos comandos “gerar índice automático” ou “atualizar índice”), existem diferenças entre ambos: o sumário é um elemento obrigatório, pré-textual, que lista títulos em ordem numérica – ordem em que aparecem no trabalho; o índice é um elemento opcional, pós-textual, que lista títulos e outros elementos (nomes de pessoas, palavras remissivas, etc.) geralmente em ordem alfabética. *Veja a seção 18.4 deste Livro de Normas para saber mais sobre índices.*

As especificidades do sumário são:

- Centraliza-se o título **SUMÁRIO** na primeira linha de texto, sem indicativo numérico, em letras maiúsculas em negrito, com mesma fonte e tamanho (Arial 12 ou Times New Roman 13) utilizada no restante do trabalho;

- Deixar uma linha em branco entre o título **SUMÁRIO** e os títulos e subtítulos das seções;
- Os títulos e subtítulos com seus indicativos numéricos devem estar alinhados à margem esquerda;
- Recomenda-se que os títulos e subtítulos sejam alinhados pela margem do indicativo numérico mais extenso (ver figura 16);
- Os números das páginas devem estar alinhados à margem direita;
- Usar espaçamento 1,5 e a mesma fonte e tamanho (Arial 12 ou Times New Roman 13) utilizada no restante do trabalho.

FIGURA 16 – EXEMPLO DE SUMÁRIO



The diagram shows a table of contents titled 'SUMÁRIO' with the following items and page numbers:

1	INTRODUÇÃO	12
2	PESQUISA DE MERCADO	15
2.1	MERCADO CONSUMIDOR	15
3	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	48
3.1	TUBO DE VENTURI	48
3.1.1	Princípio de funcionamento	48
3.2	EQUAÇÃO DE BERNOULLI	50
3.2.1	Formas da Equação de Bernoulli	51
3.2.2	Aplicação da Equação de Bernoulli	52
7	ARRANJO ESQUEMÁTICO DO PROJETO	68
8	FABRICAÇÃO E TESTES DO PROTÓTIPO	78
9	CONCLUSÃO	81
	REFERÊNCIAS	82
	APÊNDICES	84
	APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO DA PESQUISA DE MERCADO	85
	APÊNDICE B - DESENHOS TÉCNICOS DO PROJETO	88

Callouts in the diagram:

- 'Alinhamento pelo indicativo numérico mais extenso' points to the right margin of the '3.2.2' level.
- 'Indicativo numérico mais extenso' points to the left margin of the '3.2.2' level.



Dica:

Em algumas áreas, como Artes e Literatura, pode haver variações na composição do sumário, por exemplo, não numerando a Introdução e chamando o item seguinte de Capítulo I.

## **17 ELEMENTOS TEXTUAIS DE TRABALHOS**

Os elementos textuais são três: introdução, desenvolvimento e conclusão. Seguem especificidades sobre esses elementos em trabalhos acadêmico-científicos.



### **ALERTA**

Quanto à redação do trabalho, deve-se atentar para o estilo formal, com a recusa da intimidade, das gírias e dos jargões de uso popular (como o “internetês”), a menos que sejam transcrições literais. O texto acadêmico-científico precisa ser claro, usar terminologia precisa e oficial da norma culta da língua, tentando manter o distanciamento emocional do objeto de estudo.

### **17.1 INTRODUÇÃO**

A introdução tem a função de fazer a abertura do trabalho. Para tanto, deve apresentar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o leitor. É possível que apresente:

- a problematização, a motivação e a justificativa da escolha do tema;
- o problema de pesquisa e suas hipóteses, se houver,
- a metodologia da pesquisa;
- o referencial teórico e, ainda,
- os tópicos principais do desenvolvimento, dando o roteiro ou ordem de exposição no decorrer da parte textual.



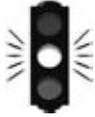
### **Dica:**

É importante que a introdução seja um texto claro, conciso e interessante, pois é por meio dessa abertura que se consegue prender a atenção do leitor e motivá-lo à leitura do desenvolvimento do trabalho. Indica-se que o texto de introdução seja inteiro, isto é, sem divisões com subtítulos para cada um dos elementos que apresenta.

O título **INTRODUÇÃO** com seu respectivo indicativo numérico – o número 1 – deve ser alinhado à esquerda e escrito com letras maiúsculas em negrito, segundo a formatação de um título de nível 1, *proposta na seção 8 deste livro de normas*.

## 17.2 DESENVOLVIMENTO

O desenvolvimento do trabalho é a parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto.



### ALERTA

Erroneamente, alguns alunos escrevem a palavra “desenvolvimento” como se fosse um título de seção. O correto é atribuir um título, isto é, dar um nome para a seção ou o capítulo que se inicia. Quando a palavra “desenvolvimento” for para especificar algo específico – como um projeto ou protótipo – sugere-se complementar o título, por exemplo: “desenvolvimento do protótipo”.

Divide-se em seções e subseções – ou capítulos e subcapítulos – que variam em função da abordagem do tema e do método, que é diferente para cada área do conhecimento. Portanto, não há uma regra fixa para essa divisão.

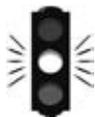


### Dica:

Fazem parte do desenvolvimento dos trabalhos os conteúdos referentes à fundamentação teórica, os procedimentos metodológicos e a análise, além da discussão dos resultados.

Para apresentar títulos e textos no desenvolvimento dos trabalhos, deve-se atentar às instruções que seguem:

- Os títulos relativos ao desenvolvimento devem estar alinhados à margem esquerda;
- Cada seção primária – aquelas de títulos de nível 1 – deve iniciar em folha nova, mesmo que fique um espaço vazio no restante da página;
- Deve-se deixar uma linha em branco entre títulos e textos.



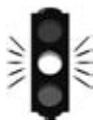
### ALERTA

Modernamente, admite-se o uso da 1.<sup>a</sup> pessoa do singular ou, no caso de uma equipe, a 1.<sup>a</sup> pessoa do plural. Entretanto, é difícil redigir dessa forma sem incorrer no excesso de subjetivismo. De qualquer modo, o importante é que a redação seja sempre coerente: se começar com a 1.<sup>a</sup> do singular não mude para uma forma impessoal no meio do texto. E vice-versa.

## Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos

### 17.2.1 Citações

Citação é o uso de uma informação extraída de outra fonte. Serve para esclarecer, ilustrar ou sustentar o assunto apresentado.



#### ALERTA

Nunca é demais lembrar outra vez: se utilizar textos ou outras informações de fontes alheias, forneça a referência bibliográfica, ou o seu trabalho poderá ser acusado de plágio, que é crime e acarreta punições acadêmicas.

As citações são classificadas em:

- a) Direta:** transcrição textual de uma obra consultada, ou seja, cópia idêntica de um texto – na íntegra ou em parte;
- b) Indireta:** texto baseado na obra consultada (fiel à ideia contida nessa obra), porém, escrito com as palavras do autor do trabalho;
- c) Citação de citação:** citação direta ou indireta de um texto ao qual não se teve acesso em versão original.

Toda citação é composta pelo trecho citado e pela sua fonte de referência:

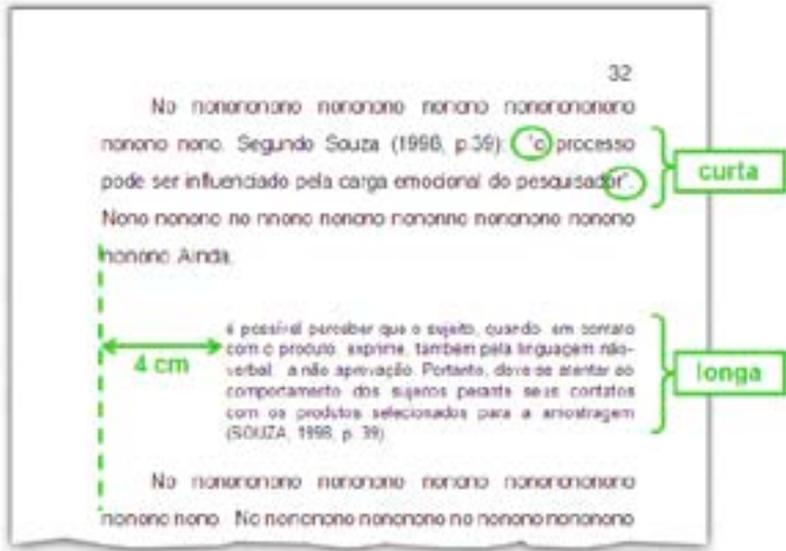
- Em função da extensão do trecho citado, uma citação é classificada em curta ou longa – no caso das diretas – e em paráfrase ou condensação – no caso das indiretas.
- Em função da fonte de referência, neste livro foi adotado o sistema autor-data (também chamado de alfabético) como forma única de identificação.

### CITAÇÕES DIRETAS

As citações diretas usam destaque gráfico para sua apresentação. As curtas – aquelas de até 3 linhas – são colocadas entre aspas, no mesmo parágrafo. As longas – mais de 3 linhas – devem ser transcritas em novo parágrafo, com letra menor (Arial 10 ou Times New Roman 11) e espaçamento simples entre as linhas. Deve-se observar recuo de 4 cm da margem esquerda, sem aspas, pulando uma linha antes e uma depois do parágrafo da citação. Ver exemplo na Figura 17, na próxima página.

Como a citação direta é cópia fiel, deve manter a grafia, a pontuação, o uso de maiúsculas. Nem mesmo os grifos (itálico, negrito, aspas e outros) podem ser retirados ou os erros consertados. Por isso, encontramos citações com sinais dessas indicações. Ver exemplo no quadro 16, nesta página.

FIGURA 17 – DISPOSIÇÃO GRÁFICA DE CITAÇÕES DIRETAS



QUADRO 16 – SINAIS EM CITAÇÕES DIRETAS

SINAL	SIGNIFICADO
[...]	Omissão de um trecho do texto original.
[sic]	Significa “assim mesmo” e indica um erro lógico ou ortográfico no texto original.
[grifo meu], [grifo nosso], [sem grifo no original]	Quando quem está citando o texto faz um grifo (negrito, sublinhado, ou outro) que não havia no original.
[grifo do autor]	Quando quem está citando encontra um grifo no original.

## Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos

Outros acréscimos ou comentários em citação direta devem aparecer entre colchetes: [ ].



Dica:

Reserve a citação direta para expor definições e conceitos, postulados, geralmente, com terminologia específica, que não permitam alterações. Ou para quando se quer usar exatamente as mesmas palavras do autor para mostrar um sentido conotativo – casos em que há um duplo sentido, jogo de palavras, ou uma mensagem subentendida.

Citações em outros idiomas devem ser traduzidas e seguidas da referência. Quando o tradutor for o autor do trabalho, deve-se acrescentar a informação “tradução do(a) autor(a)” e colocar a versão original – no idioma estrangeiro – em nota de rodapé. É aceitável manter o idioma estrangeiro nos trabalhos científicos de cunho literário, em que a tradução do autor estrangeiro poderia comprometer, por exemplo, o estilo literário analisado (LEITE, 2003, p.332).



Dica:

É admissível colocar o texto original em língua estrangeira no corpo do texto e a tradução para o Português em nota de rodapé ou de fim de texto. O mais importante é manter a coerência: não mude a forma de citar ao longo do trabalho. Se começou colocando a tradução nas notas de rodapé, faça assim até o fim.

## CITAÇÕES INDIRETAS

São textos baseados na obra consultada e fieis à ideia e às informações contidas nessa obra, porém, escritos com as palavras do autor do trabalho.

As citações indiretas não usam destaque gráfico para sua apresentação. Podem aparecer sob a forma de paráfrase ou de condensação:

- A paráfrase mantém aproximadamente o mesmo tamanho do texto original.
- A condensação tem tamanho menor que o original.



#### ALERTA

A citação indireta – mesmo que tenha sido redigida de forma diferente daquela encontrada na fonte – é menção de uma obra e, portanto, exige indicação da fonte de referência. Do contrário, configura-se plágio.



#### Dica:

Prefira a citação indireta: um texto redigido com suas próprias palavras denota capacidade de síntese, criatividade e competência de comunicação, explicitando seu conhecimento sobre o assunto.

## FORMA DE REFERENCIAÇÃO

O sistema **autor-data** é aquele que apresenta a fonte da qual foi extraída a citação no próprio corpo do texto. Deve-se informar a autoria, a data de publicação do documento citado e, se for citação direta, a página ou a seção da qual foi extraída a citação, entre parênteses e separados por vírgula.

### FIGURA 18 – FORMA DE REFERENCIAR

Assim, o objetivo de um indivíduo na presença de outros é sustentar uma particular definição da situação, representando sua afirmação do que seja a realidade (GOFFMAN, 2008, p. 83).

#### a) Para a informação da AUTORIA

Existem três formas de autoria:

1. autor pessoal: usa-se o sobrenome (em maiúsculas quando dentro dos parênteses, mas, quando inserida no texto, não);

Segundo Ferreira (1930, p.102): “o processo de locação interfere no resultado final”.

Também, “o prazo para a locação deve ser avaliado sob tal condição” (FERREIRA, 1930).

**Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos**

2. autor-entidade: usa-se o nome completo da instituição/ empresa (em maiúsculas quando dentro dos parênteses, mas, quando inserida no texto, não);

Ainda, para a codificação desse programa, sugere-se a análise do ambiente operacional. (MICROSOFT CORPORATION, 2007).

A UFPR – Universidade Federal do Paraná (2009, p. 35) informa que “o projeto deve ser respeitado no que tange ao prazo e ao orçamento”

3. autoria desconhecida (não declarada): a referência é feita pela primeira palavra do título do texto consultado (em maiúsculas quando dentro dos parênteses, mas, quando inserida no texto, não); seguida de reticências, do ano de publicação e da página.

Neste caso, quando questões ambientais estiverem em voga, o procedimento poderá ser descontinuado (AS POSSÍVEIS..., 2005).

De acordo com o texto Motivação... (2009), o aluno deve ser respeitado em sua escolha metodológica.

Quando há coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes. Se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

(SOUZA, C., 1880)  
(SOUZA, M., 1880)

(SOUZA, Fábio, 1880)  
(SOUZA, Francisco, 1880)

As citações de diversos documentos do mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaço. Essa

mesma apresentação deve aparecer na página de referências.

(SILVA, 1880a)  
(SILVA, 1880b)

As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.

(FERREIRA, 1999; SOUZA, 1880; ZAPPA, 1991)

b) O elemento ANO:

As normas para informar o ano são:

- o ano deve sempre aparecer nas citações;
- quando o documento citado estiver disponível na internet, deve-se dar preferência para o ano em que o mesmo foi disponibilizado na rede e, caso esse não conste, então informar o ano do acesso;
- não sendo possível a identificação do ano, deve-se indicar uma data aproximada entre colchetes dentro dos parênteses da referência da citação:

[1969 ou 1970] ..... um ou outro  
[2010?] ..... data provável  
[2000] ..... data certa, não indicada no item  
[entre 2005 e 2011] ..... intervalos menores de 20 anos  
[ca. 2007] ..... data aproximada  
[200-] ..... década certa  
[200-?] ..... década provável  
[17--] ..... século certo  
[17--?] ..... século provável

As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionadas simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula.

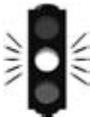
(ZAPPA, 1880, 1991, 1999)

c) Para a informação da PÁGINA:

- a página não existe se o documento citado estiver disponível em páginas dinâmicas da internet (*home pages*, *blogs* e outros que não exibem páginas estáticas numeradas);

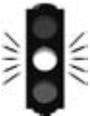
## Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos

- para os documentos consultados em *Kindle*, o elemento página é substituído por *locations*, que são as divisões desse tipo de mídia eletrônica
- em citações indiretas, a indicação da página é opcional (pode ser substituída por capítulo, se necessário: cap. VII, ou, cap. 5, por exemplo).



**ALERTA**  
Apesar de ser uma indicação opcional, segundo a NBR, informar a página nas citações indiretas concede credibilidade ao seu trabalho, pois elas podem ser verificadas pelos leitores.

As fontes das citações precisam ficar em concordância com a(s) páginas de Referências (v. seção 18.1), cuja função é listar as obras efetivamente utilizadas no trabalho.



**ALERTA**  
Todas as fontes citadas no decorrer do texto devem aparecer na(s) página(s) de referências do trabalho.

FIGURA 19 – CORRESPONDÊNCIA ENTRE AS CITAÇÕES E AS REFERÊNCIAS



Para evitar a repetição exaustiva de uma mesma fonte citada, algumas abreviações de origem do latim podem ser aplicadas:

*Id.* (*idem*) - mesmo autor.

*Ibid.* (*ibidem*) - na mesma obra.

*Op. cit.* (*opus citatum*) - obra citada.

*Passim* (*passim*) - aqui e ali, em diversas passagens.

*Loc. cit.* (*loco citato*) - no lugar citado.

## CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Pode ser uma citação direta ou indireta de um texto ao qual não se teve acesso em versão original. Isto é: lendo uma obra, encontramos uma citação e decidimos usá-la em nosso trabalho. A formatação gráfica vai obedecer aos critérios da classificação direta ou indireta, e a referência usa o termo “*apud*”, do latim, que significa “citado por”, “conforme”, “segundo”. Exemplos:

Citação direta de citação (cópia literal):

Segundo Debord (1972, p. 12, apud COSTA, 2009, p. 95), “O espetáculo não é um conjunto de imagens, mas uma relação social entre pessoas mediatizada por imagens”.

Segundo Luft (1994, p.23-25 apud BAGNO, 2004, p. 63): “Um ensino gramaticalista abafa justamente os talentos naturais, incute insegurança na linguagem, gera aversão ao estudo do idioma [...]”

Citação indireta de citação (paráfrase):

No modelo serial de Gough (1972 apud NARDI, 1993), o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.

Para Barreto (1990 apud SOUZA; ARAUJO, 1991), a indústria da informação não elabora conhecimento de forma isolada.

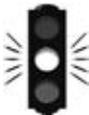
No caso de uma citação de citação, em que aparecem dois autores (aquele que foi consultado e o dono original da informação), deve-se

## Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos

registrar, na página de referências, apenas o autor que foi consultado, com as informações da obra que se teve acesso.

FIGURA 20 – CORRESPONDÊNCIA ENTRE A CITAÇÃO DE CITAÇÃO E AS REFERÊNCIAS

Exemplo de citação de citação no decorrer do trabalho:	Como fica essa fonte na página de Referências:
<p>principalmente o grupo de amigos. A amizade, segundo Ney Filho e Torres (2002, apud JUSTINO, 2007), torna-se uma relação de pessoas específicas no qual o adolescente cria novos laços afetivos estabelecendo assim, um círculo social</p>	<p>JUSTINO, Nathalia. Uso de drogas na adolescência e família. Monografia de Graduação apresentada à Faculdade Salesiana de Vitória ES, 2007. Monografias.com 2000. Disponível em: &lt;http://br.monografias.com/trabalhos3/drogas-adolescencia-familia/drogas-adolescencia-familia3.shtml&gt;. Acesso em: 10/jan/2010.</p>



**ALERTA**  
Prefira buscar os originais em vez de fazer citação de citação, para minimizar diferenças de interpretação dos trechos usados.

### 17.3 CONCLUSÃO

É a parte final do trabalho, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e às hipóteses: informa se os objetivos foram alcançados ou não – seguidos de justificativas e explicações caso os mesmos não tenham sido alcançados – bem como se as hipóteses foram negadas ou corroboradas. É possível que se apresentem também:

- comentários relativos aos resultados obtidos, fechando o raciocínio por meio de um processo dedutivo,
- a importância dos resultados obtidos,
- a projeção da pesquisa, com estimativas para o uso dos resultados,
- a repercussão, informando quem será beneficiado e em quê,
- as limitações do trabalho, mostrando suas fragilidades ou insuficiências,
- as dificuldades encontradas no decorrer da pesquisa, e
- indicações para trabalhos futuros, para a continuidade da pesquisa pelo próprio autor e por outros.



Dica:

É importante que a conclusão seja um texto claro, objetivo e relativo ao texto introdutório, pois essa amarração lógica entre a introdução e a conclusão assinala a coerência do trabalho e confere crédito à pesquisa.

O título **CONCLUSÃO**, com seu respectivo indicativo numérico, deve estar alinhado à esquerda, com letras maiúsculas em negrito, segundo a formatação de um título de nível 1, proposta na *seção 8 deste livro de normas*.



Dica:

A nomenclatura “Considerações Finais” é preferida quando apresenta resultados parciais, não definitivos ou conclusões provisórias da pesquisa, enquanto que a nomenclatura “Conclusão” é utilizada para encerrar o trabalho que se apresenta.

## **18 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS DE TRABALHOS**

### **18.1 REFERÊNCIAS**

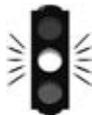
#### **DEFINIÇÃO**

O elemento “referências” deve apresentar a lista das obras utilizadas como fonte de pesquisa para a produção do texto, tais como livros, artigos, filmes, leis, palestras e outras.



Dica:

Os termos “Bibliografia” e “Referências Bibliográficas”, de acordo com a norma vigente, devem ser substituídos por “Referências”. Referências contemplam não apenas acervo de livros – biblio (livro) + grafia (escrito) – mas, também, textos on-line, documentos sonoros, produções audiovisuais e outras fontes de pesquisa.



**ALERTA**

As normas que se seguem, relativas às referências, são as prescritas pela ABNT ou nelas baseadas. Algumas áreas adotam normas internacionais, como é o caso de alguns cursos da Saúde, que seguem a normatização de Vancouver, diferente da aqui exposta.

Para a apresentação gráfica das referências, deve-se atentar às regras que seguem:

- O título **REFERÊNCIAS**, sem indicativo numérico, deve estar centralizado na folha, com letras maiúsculas em negrito;
- Pular uma linha entre o título **REFERÊNCIAS** e as obras listadas;
- A fonte e o seu tamanho devem ser os mesmos usados no texto.
- As obras listadas devem estar alinhadas à margem esquerda, sem recuo de parágrafo (é dispensável o alinhamento à margem direita);
- Usar espaçamento simples na(s) página(s) de referências;
- Pular uma linha entre as referências.

FIGURA 21 – PÁGINA DE REFERÊNCIAS



ELEMENTOS DA REFERÊNCIA

As referências são compostas de elementos essenciais e complementares. Essas informações são encontradas:

- na folha de rosto dos documentos impressos, como livros, periódicos, catálogos, dissertações, e outros;
- nas etiquetas, disquete, fitas cassete, fitas de vídeo, discos, e outros;
- nas fontes eletrônicas on-line;
- em molduras, slides, transparências, e outros;
- em cartazes, selos, cartões-postais, globo, e outros.

a) Elementos Essenciais:

São as informações indispensáveis para a identificação do documento. Os elementos essenciais estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o seu tipo.

b) Elementos Complementares:

São as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos. Exemplo: no caso de livros, o número total de páginas é um elemento complementar.

**Observação:** os exemplos inseridos a seguir contêm informações meramente ilustrativas – algumas fontes são fictícias, outras são verídicas, outras são adaptadas para a finalidade didática.

## AUTORIA

### Autor pessoal

Iniciar sempre pelo sobrenome, em maiúsculas, seguido do prenome e outros sobrenomes, abreviados ou não. Deve-se seguir o mesmo padrão para abreviação de nomes e sobrenomes. Os nomes devem ser separados entre si por ponto e vírgula, seguidos de espaço.



Dica:

Quando abreviar prenomes e sobrenomes, seja coerente: siga o padrão em todas as referências. O mesmo vale caso opte por colocar por extenso os prenomes e sobrenomes. Em outras palavras, não fique a mudar de um formato para outro.

Seguem exemplos de autoria pessoal:

#### a) Um autor

AMARO, Luciano. *Direito tributário brasileiro*. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

#### b) Dois autores

BEER, Ferdinand; JOHNSTON JR, Edmund. *Resistência dos materiais*. 3. ed. São Paulo: Makron Books, 1995.

#### c) Três autores

CALDEIRA JÚNIOR, Antônio Marmoro; TEAGO, Christiano Nogueira; SILVA, Luciano Fernandes. *Manual de biodiagnóstico*. Goiânia: AB, 2008.

d) Mais de três autores: indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão *et al.* (*et alii*, do latim, significa “e outros”). Em casos específicos, como os projetos de pesquisa científica nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar autoria, é facultado indicar todos os nomes.

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

### **Autor entidade**

As obras de responsabilidade de entidades (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos e outros) têm entrada, de modo geral, pelo seu próprio nome, por extenso.

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

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

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

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

Quando a entidade, vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada é feita diretamente pelo seu nome. No caso de duplicidade dos nomes, usar a unidade geográfica – o local – entre parênteses após o nome da entidade.

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

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). *O 24 de julho de 1833 e a guerra civil de 1829-1832*. Lisboa, 1983.

## **Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos**

### **Autor desconhecido**

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título, sendo a primeira palavra em maiúsculas. Se houver artigo, pronome ou outro monossílabo, este deve estar em letras maiúsculas também, acompanhando a primeira palavra do título. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

UM GUIA de direitos humanos: fontes para jornalistas. São Paulo: Cortez, 2003.

### **Pseudônimo**

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

### **Organizadores, editores, coordenadores, compiladores e outros**

Quando a responsabilidade pelo conjunto da obra for atribuída a um coordenador, editor, organizador ou outro deste tipo, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação, entre parênteses.

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

### **Tradutores, ilustradores, revisores e outros**

Quando for necessário podem ser acrescentados após o título, conforme aparecem no documento.

DANTE ALIGHIERI. *A divina comédia*. Tradução, prefácio e notas de: Hernani Donato. São Paulo: Círculo do livro, 1983.

**ATENÇÃO:** quando houver várias obras do(s) mesmo(s) autor(es), põem-se o sobrenome e o prenome na primeira obra e, nas demais, coloca-se um traço sublinear (underline), equivalente a seis espaços, e ponto.

ROSSI, Rui. *Administração criativa*. São Paulo: Ática, 2012.  
\_\_\_\_\_. *Empreendedorismo*. Campinas: Papirus, 2008.

## TÍTULO, SUBTÍTULO E EDIÇÃO

A referência dos títulos depende de cada tipo de fonte de pesquisa, conforme exposição a partir da *seção 18.1.1*.

O subtítulo sempre é indicado sem destaque gráfico. Exemplo: títulos de livros recebem itálico, porém não o seu subtítulo.

Coloca-se o número da edição apenas a partir da segunda edição. Em outras palavras, não é necessário indicar a edição quando se tratar da primeira.

## LOCAL, EDITORA E DATA

**Local**

O nome do local (cidade) deve ser indicado tal qual aparece na obra referenciada. No caso de localidades pouco conhecidas ou homônimas, acrescenta-se o nome do estado ou do país – quando for o caso.

ZANI, R. *Beleza, saúde e bem-estar*. Viçosa, RJ: Saraiva. 1995.

Viçosa, AI

Viçosa, MG

Viçosa, RJ

Quando o local não aparece na publicação, mas é conhecido, indica-se entre colchetes.

LAZARINI NETO, Sylvio. *Cria e recria*. [São Paulo]: SDF Editores, 1994.

Quando não é possível determinar o local, usa-se a expressão *sine loco* (do latim, sem lugar), abreviada, entre colchetes [S.I.].

OS GRANDES clássicos da poesia líricas. [S.I.]: Ex Libris, 1981.

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

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

### **Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos**

**Nota** – Na obra constava: São Paulo – Rio de Janeiro – Lisboa – Bogotá – Buenos Aires – Guatemala – México – New York – San Juan – Santiago etc.

### **Editora**

O nome da editora deve ser indicado exatamente como aparece no documento, abreviando-se os pronomes e suprimindo-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam disponíveis para identificação.

DAGHLIAN, Jacob. *Lógica e álgebra de Boole*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

**Nota** – Na publicação: Editora Atlas

LIMA, M. *Teologia para leigos*. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1985.

**Nota** – na publicação: Livraria José Olympio Editora.

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

São Paulo: Atlas; Rio de Janeiro: Makron Books.

Quando não for possível identificar a editora, usar a expressão *sine nomine* (do latim, sem nome), abreviada, entre colchetes [s.n.].

FRANCO, I. *Discursos: de outubro de 1992 a agosto de 1993*. Brasília, DF: [s.n.], 1993.

Quando não for possível reconhecer o local e editor na publicação, utilizam-se ambas as expressões entre colchetes, separadas por dois pontos [S.l.: s.n.].

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

Quando a editora é a mesma instituição ou pessoa responsável pela autoria e já tiver sido mencionada, ela não é indicada.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA. *Catálogo de graduação, 1994-1995*. Viçosa, MG, 1994.

### Data

A data de publicação deve ser indicada em algarismos arábicos. É elemento essencial para a referência, deve ser sempre informada. Não sendo possível sua identificação, deve-se indicar uma data aproximada entre colchetes.

[1969 ou 1970] .....	um ou outro
[2010?] .....	data provável
[2000] .....	data certa, não indicada no item
[entre 2005 e 2011] .....	intervalos menores de 20 anos
[ca. 2007] .....	data aproximada
[200-] .....	década certa
[200-?] .....	década provável
[17--] .....	século certo
[17--?] .....	século provável

### NORMAS PARA REFERENCIAR

As normas para referenciar as obras consultadas para a pesquisa variam em função do suporte, isto é, da mídia (o material) usado para armazenar os dados da obra.

Assim, tem-se tipos diferentes de suportes que, neste livro de normas, estão indicados por ícones:

	impressos (seja em livros, folhas avulsas, jornais e outros, independentemente do tamanho do papel usado).
	eletrônicos (CD, pendrive, Kindle, tablet e outros eletrônicos de consulta individual ou restrita).
	em rede (disponível na internet, que esteja on-line, para acesso geral).
	gravações de imagem e som (películas, bobinas cinematográficas, fitas VHS, fitas cassetes de áudio, discos de vinil e outras mídias analógicas).

## Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos

	transmissões de imagem e/ou som, por meio de rádio e televisão.
---	---

	objetos tridimensionais (esculturas, maquetes, fósseis, monumentos e outros).
---	---

### 18.1.1 Livros

#### a) Livro na íntegra

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome ou iniciais. *Título*: subtítulo. Edição.  
Local: Editora, ano.

Se documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



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



CRUZ, June Alisson Westarb. *Governança de redes, cooperação e desenvolvimento: estudo de caso em uma rede de associações de coletores de material reciclável*. Curitiba: [s.n.], 2007. 1 DVD.



TARBUCK, E. J. *The theory of plate tectonics*. Tijeras: TASA, 1994. 1 CD-ROM



JARA, Carlos Julio. *A sustentabilidade do desenvolvimento local*. Brasília: Instituto Internacional de Cooperação para a Agricultura (INCA); Recife: Secretaria do Planejamento do Estado de Pernambuco-Seplan, 1998. Disponível em: <<http://webiica.iica.ac.cr/bibliotecas/128P.PDF>>. Acesso em: 24 out. 2011.

#### b) Partes de livro (capítulo, volume)

Quando o autor do capítulo não for o autor do livro, o título do capítulo não figura em destaque. O documento referenciado segue as mesmas normas de livros, precedidas da expressão “In”, sem itálico, seguida de dois pontos.

SOBRENOME DO AUTOR DO CAPÍTULO, Prenome ou iniciais. Título do capítulo. In: SOBRENOME DO AUTOR, Prenome ou iniciais. Título do livro. Local: Editora, ano. Número de página inicial e final do capítulo.

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



RUSSOMANO JUNIOR, Victor. Direitos e deveres do empregado e do empregador. In: MAGNO, Otavio Bueno (Coord.). *Curso de direito do trabalho*. São Paulo: Saraiva, 1985. p.235-291.



MACHADO, Arlindo. A Televisão após a hecatombe. In: BORGES, G.; PUCCI JR., R.; SELIGMAN, F. (orgs.). *Televisão: Ficção e Documentário*. Disponível em: <http://www.ciac.pt/livro/livro.html>. Acesso em 14 dez. 2011. p. 13-25.

Quando o autor do capítulo é o mesmo do livro, substitui-se o seu nome por um travessão equivalente a seis caracteres.

SOBRENOME DO AUTOR DO CAPÍTULO, Prenome ou iniciais. Título do capítulo. In: \_\_\_\_\_. *Título do livro*. Edição. Local: Editora, ano. Página inicial e final do capítulo.

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



SODRÉ, Nelson Wernek. A imprensa colonial. In: \_\_\_\_\_. *História do Brasil*. 4. ed. Rio de Janeiro: Mauad, 1999. p.9-35.



MORFOLOGIA dos artrópodes. In: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S.l.]: Planeta DeAgostini, 1998. CD-ROM 9.



GABRIEL, Martha. Marketing – conceitos essenciais. In: \_\_\_\_\_. *Marketing na era digital*. São Paulo: Novatec, 2010. p. 27-58. Disponível em: <<http://novatec.com.br/livros/marketing.pdf>>. Acesso em: 25 out. 2011.

## Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos

### c) Livros sem autor

Quando não houver autoria, a referência é feita pelo título da obra, sendo a primeira palavra do título escrita com letras maiúsculas (inclui artigos, pronomes, monossílabos).

TÍTULO: subtítulo. Edição. Local: Editora, ano.

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



UM GUIA de direitos humanos: fontes para jornalistas. São Paulo: Cortez, 2008.



PROGRAMA nota 100: cinemática. Curitiba: Life, 2005. 1 CD-ROM.



TERRENOS para venda na lua de 2007. Canadá: Harvard, 2007. Disponível em: <<http://eee.moonlandregistry.com>>. Acesso em: 11 nov. 2011.

### 18.1.2 Dicionários e Enciclopédias

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome ou iniciais. *Título*: subtítulo. Local: Editora, ano.

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo dicionário da língua portuguesa*. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.



ENCICLOPÉDIA Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britannica do Brasil, 1975.



ENCICLOPÉDIA geográfica. São Paulo: Globo, 1997. 1 CD-ROM.



MICHAELIS: moderno dicionário da língua portuguesa. [São Paulo]: Melhoramentos, 2009. Disponível em: <<http://michaelis.uol.com.br/moderno/portugues/index.php>>. Acesso em: 28 out 2011.

### 18.1.3 Verbetes

VERBETE (palavra ou assunto consultado). In: SOBRENOME DO AUTOR DA OBRA, Prenome ou iniciais. *Título*: subtítulo. Local: Editora, ano. Vol. Número da(s) página(s).

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



CINEMA. In: NOVA Enciclopédia Barsa. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britannica do Brasil, 1998, v. 7, p.253.



GOMA. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Dicionário Aurélio eletrônico*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1997. 9 disquetes.



DIREITO. In: ENCICLOPÉDIA Jurídica Soibelman. Rio de Janeiro: Elfez, 1998. Disponível em: <<http://www.elfez.com.br/>>. Acesso em: 27 out. 2011.

### 18.1.4 Publicações periódicas (periódico científico, revista, jornal e outros)

#### a) Periódico na integra (coleção)

Inclui a coleção, fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno e outros, na integra.

TÍTULO. Local: Editora, ano de início e de encerramento do periódico (se houver). Periodicidade. ISSN.

### **Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos**

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



REVISTA DE HISTÓRIA DA BIBLIOTECA NACIONAL. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2005. Mensal. ISSN 1808-4001.



DATADEZ. Sapucaia do Sul: Notadez Informações Ltda, 2001. ISSN 1806-6186. 1 CD-ROM.



JISTEM JOURNAL OF INFORMATIONS SYSTEMS AND TECHNOLOGY MANAGEMENT. São Paulo: TECSI - Laboratório de Tecnologia e Sistemas de Informação, 2004. ISSN 1807-1775. Disponível em: <<http://www.jistem.fea.usp.br/index.php>>. Acesso em: 1 set. 2011.

b) Partes de periódicos (fascículo, volumes, números especiais, suplementos e outros)

Inclui volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio.

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local. Editora, volume, número do fascículo, período e data de sua publicação.

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



CONJUNTURA ECONÔMICA. Rio de Janeiro: FGV, v. 38, n. 9, set. 1984.



SABER ELETRÔNICA. São Paulo: Saber, n. 9, jun. 2003. 1 CD-ROM.



REVISTA MATÉRIA. Rio de Janeiro: Rede Latino-Americana de Materiais, v. 3, n. 1, jul. 1998. Disponível em: <<http://www.materia.coppe.ufrj.br/mirror/31/>> Acesso em: 01 nov. 2011.

c) Artigo de periódicos (periódico científico, revista e boletim)

Inclui partes de publicações periódicas (volumes, números especiais e suplementos, e outros).

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome ou iniciais. Título do artigo. *Título do periódico*, local, volume, número, página inicial-final do artigo, ano.

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



NEVES, Sylviane Rigolet; CRUZ, Orlanda Maria S. R. da. Os artigos definidos produzidos pela criança dos três aos seis anos. *Temas Sobre Desenvolvimento*, São Paulo, v.6, n.34, p.23-33, set./out. 1997.



VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. *Neo Interativa*, Rio de Janeiro. N. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.



SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. .Net, Rio de Janeiro, nov. 1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em: <<http://www.brazilnet.com.br/contexts.htm>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

d) Artigos de jornais

Inclui comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros.

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome ou iniciais (se houver). Título do artigo. *Título do jornal*, Local de publicação, data (dia, mês, ano). Seção, caderno ou parte do jornal e a página (s) do artigo referenciado.

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



MIRANDA, R. Anões que fazem gigantes. *Gazeta do Povo*, Curitiba, 3 jun. 1990.

## Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos



DAUCH, Karin. Alta qualificação credencia brasileiras ao sucesso. *O Estado de São Paulo*, São Paulo, 3 mar. 1997. 1 CD-ROM.



ARRANJO tributário. *Diário do Nordeste On-line*, Fortaleza, 27 nov. 1998. Disponível em: <<http://www.diariodonordeste.com.br>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

### e) Artigos sem autor

Quando não houver autor identificado, a referência iniciará pelo título do material, sendo a primeira palavra do título apresentada em letras maiúsculas.

TÍTULO do artigo. *Título do (jornal ou revista)*, Local, página, data.

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



A MEMÓRIA do governo do Paraná contada em presentes e papéis. *Gazeta do Povo*, Curitiba, p.3, 28 jul. 2002.



AS MULHERES de 12 anos. *O Estado de São Paulo*, São Paulo, 26 maio 1996. Espaço aberto. 1 CD-ROM.



COMISSÃO aprova parecer que amplia emendas. *Oestadodoparana.com.br* Curitiba, 10 nov. 2011. Disponível em: <<http://oestadodoparana.pron.com.br/politica/52705/>>. Acesso em: 10 nov. 2011.

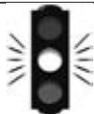
### 18.1.5 Trabalhos aceitos para publicação

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome ou iniciais. Título do trabalho. *Publicação ou editora* (no caso de livro), Local, ano de publicação. No prelo.



PUCCI JR., Renato Luiz. A minissérie Capitu: adaptação televisiva e antecedentes fílmicos. *MATRIZES*, São Paulo, 2012. No prelo.

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



**ALERTA**

Em caso de artigo a ser publicado em inglês, escreva os dados nessa língua e acrescente: In press.

18.1.6 Trabalhos inéditos submetidos à publicação, mas ainda sem o aceite.

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome ou iniciais. *Título do trabalho*. Publicação ou editora (no caso de livro), Local, ano de publicação. Inédito.



BORGES, Gabriela. *De Cidade de Deus a Cidade dos Homens*. Salvador: UFBA, 2011, 170 p. Inédito.

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.

18.1.7 TCCs, Monografias, Dissertações e Teses

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome ou iniciais. *Título*. Número de folhas ou páginas. Tese ou Dissertação ou Monografia ou TCC (Grau e Área) – Unidade de Ensino, Instituição, Local, data.

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



**Dica:**

Para indicar o número de folhas ou de páginas, deve-se atentar para a impressão: quando a obra for impressa na frente e no verso das folhas, usa-se a letra p. de página; quando a impressão for somente na frente da folha, usa-se a letra f. de folha.



MELLO, Diego. *Análise da organização de eventos corporativos em Curitiba/Paraná*. 96 p. Trabalho de conclusão de curso (Turismo) – Faculdade de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Tuiuti do Paraná, Curitiba, 2007.

## Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos



SOCHODOLAK, Hélio. *O jovem Nietzsche e a leitura*. 2005. 243 f. Tese (Doutorado em História) – Faculdade de Ciências e Letras de Assis, Universidade Estadual Paulista, Assis, 2005.



RAMOS, Michelen Catelmo. *A intervenção da terapia da mão em pacientes portadores de sindactília*. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em reabilitação dos membros superiores - terapia da mão) - Universidade Tuiuti do Paraná, Curitiba, 2004. 2 CD-ROM.



ABDALLA, Guilherme de Andrade Campos. *O estado de exceção em Giorgio Agamben*. 2010. Dissertação (Mestrado em Filosofia e Teoria Geral do Direito) - Faculdade de Direito, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2010. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/2/2139/>>. Acesso em: 01 nov. 2011.



ABATE, Gilberto. *Propriedades de complexação e adsorção de partículas de interesse ambiental na presença e ausência de ácido húmico*. 2003. Tese (Doutorado em Química Analítica) - Instituto de Química, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2003. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/46/46133/>>. Acesso em: 01 nov. 2011.

### 18.1.8 Relatórios

#### a) Relatório oficial

AUTORIA (instituição). Título do relatório. Local: Editora, ano. Designação específica do tipo de documento (quando não constar no título).

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



EMPRESA PARANAENSE DE TURISMO. Turismo no Paraná 1978/79: atividades desenvolvidas e plano de atuação. Curitiba, 1979.



BRASIL. Ministério do Meio Ambiente. Agência Nacional de Águas. Relatório de gestão 2005. Brasília, 2006. 1 CD-ROM.



BRASIL. Presidência da República, Controladoria-Geral da União, Secretaria Federal de Controle Interno. Relatório de auditoria anual de contas. Brasília, 2008. Disponível em: <<http://www.cgu.gov.br/relatorios/ra224272.pdf>>. Acesso em: 18 nov. 2011.

## b) Relatório técnico

SOBRENOME DO AUTOR. Prenome (se houver). *Título do relatório*. Local: Editora, ano. Número de páginas. Designação específica do tipo de documento (quando não constar o título).

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.

### Exemplos:



MOURA, M. F.; EVANGELISTA, S. R. M.; TERNES, S. *Manutenção de software*. Campinas: UNICAMP-FEE-DCA, 1989. 90 p. Relatório técnico.



PANORAMA do Setor de Ardósias do Estado de Minas Gerais, Brasil: relatório técnico, mapa geológico e álbum fotográfico. Belo Horizonte: COMIG, 1998. 1 CD-ROM.



TALON, Anderson Francisco. *Estudo sobre propostas de movimento em service web*. Campinas: Instituto de Computação, UNICAMP, 2011. 43 p. Disponível em: <<http://www.ic.unicamp.br/~reltech.pdf>>. Acesso em: 18 nov. 2011. Relatório técnico.

## 18.1.9 Catálogos, guias, manuais, roteiros e outros

A indicação da autoria deste material deverá ser feita como a de autoria de livros. Quando não houver autor identificado, a referência iniciará pelo título do material.

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. *Título*: subtítulo. Edição. Local: editora, ano.

## Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



JUSTUS, Liana Marisa; BONK, Miriam Cornélia. *Henrique de Curitiba*: catálogo temático = thematic catalogue (1950-2001). Curitiba: Fundação Cultural de Curitiba, 2002.



GUIA turístico e cultural do Paraná: guide book. 6. ed. Curitiba: EGT, 2003.



BOWER & WILKINS. *A sound experience*. Worthing, West Sussex (England): Bowers & Wilkins, 2008. 1 DVD. (Bowers & Wilkins 800 séries). Acompanha 1 folheto.



UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ. Catálogo de cursos 2011: cursos superiores de graduação e pós-graduação. Curitiba: Universidade Tecnológica Federal do Paraná, 2011. Disponível em: <<http://www.utfpr.edu.br/catalogo-da-utfpr>>. Acesso em: 18 nov. 2011.

### 18.1.10 Eventos científicos

Trata-se de congresso, conferências, seminário, encontro, simpósio e similares.

#### a) Evento científico na íntegra

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, *proceedings* e outros).

NOME DO EVENTO, número do evento (se houver), ano e local. *Título...* (Anais, Resumos, Proceedings, Atas ou outros.). Local de publicação: Editora, data da publicação.

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



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



CONGRESSO BRASILEIRO DE OLERICULTURA, 4., 2001, Brasília. *Anais e palestras...* Brasília: SOB, 2001. 1 CD-ROM.



CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. *Anais eletrônicos...* Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais.htm>>. Acesso em: 21 jan.1997.

#### b) Resumo de evento

SOBRENOME DO AUTOR, Pronome ou iniciais. Título do trabalho. In: NOME DA OBRA, Número, Ano, Local. *Anais...* Local: Editora, data. Página. Resumo.

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



OLIVEIRA, André Luiz Rossi. Tarifas e quotas: uma análise com teoria dos jogos. In: ENCONTRO NAZIONALE DE ECONOMIA, 19, 1991. Curitiba. *Anais...* Curitiba: ANPEC, 1991. p.139. Resumo.



DINIZ, Eduardo. Evolução do uso da Web pelos bancos. In: ENCONTRO DAANPAD, 23, 1999. Foz do Iguaçu. *Anais...* Foz do Iguaçu: Associação Nacional dos Programas de Pós-Graduação em Administração, 1999. p. 140-141. Resumo. 1 CD-ROM.



RONQUIM, C. C.; VITAL, D. M.; ALVAREZ, I. A. Biodiversidade de espécies arbóreas do sub-bosque de reflorestamentos no Brasil In: CONGRESSO NACIONAL DE BOTÂNICA, 2011, Fortaleza. *Anais...* Fortaleza: UECE, 2011. Resumo. Disponível em: <<http://www.cnpm.embrapa.br.html>>. Acesso em: 10 nov. 2011.

#### c) Trabalho apresentado em evento

SOBRENOME DO AUTOR, Pronome ou iniciais. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, número do evento (se houver), Ano, Local. *Título da publicação*. Local: Editora, data. Página inicial-final da parte.

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.

## Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos



OLIVEIRA, André Luiz Rossi. Tarifas e quotas: uma análise com teoria dos jogos. In: ENCONTRO NACIONAL DE ECONOMIA, 19, 1991. Curitiba. *Anais...* Curitiba: ANPEC, 1991. p.139-153.



GUNCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIA, 10., 1998, Fortaleza. *Anais...* Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.



SABROZA, P. C. Impacto nos perfis epidemiológicos das populações. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA, 4., 1998, Rio de Janeiro. *Anais eletrônicos...* Rio de Janeiro: ABRASCO, 1998. Mesa-redonda. Disponível em: <<http://www.abrasco.com.br/epirio98/>>. Acesso em: 17 jan. 1999.

### 18.1.11 Separatas

Citam-se os dados da separata e, a seguir, os dados da publicação principal.

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome ou iniciais. *Título da separata*. Local: editora, ano. Número de páginas. Separata de: SOBRENOME DO AUTOR, Prenome ou iniciais. *Título da publicação principal*. Local: Editora, ano. Páginas.



CASTRO, Fernando M. *Estratégias de marketing business to business*. Ponta Grossa: UFGP, 2011. 21 p. Separata de: NEVES, Luciano. *Marketing atual*. Curitiba: UFPR, 2010. 310 p.

### 18.1.12 Notas de aula

SOBRENOME DO AUTOR DAS NOTAS, Prenome ou iniciais do autor das notas. *Título das notas*. Local: Nome do curso e Instituição, data. Número de folhas. Notas de aula.



NOWITSCHENKO, Larissa S. *A linguagem audiovisual na adaptação televisiva de material literário*. Curitiba: Curso de RTV da UTP, 2010. 30 f. Notas de aula.

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte.



Dica:

Notas de aula não constituem, em geral, uma fonte com peso científico, devido à imprecisão, à dificuldade de acesso para verificação e porque o professor pode estar a transmitir um conhecimento que não é de sua autoria. Por isso, somente faça uso desse tipo de referência em casos muito especiais.

### 18.1.13 Normas técnicas

ÓRGÃO NORMALIZADOR. *Título* (correspondente ao número da norma): subtítulo. Local, ano.

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



INSTITUTO ECUATORIANO DE NORMALIZACIÓN. *INEN 1640*: edible palm oil: palm oil: requirements. Quito, 1988.



ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 5474*: eletrotécnica e eletrônica: terminologia. Rio de Janeiro, 2002. 4 p. 1 CD-ROM.



ASSOCIACIÓN MERCOSUL DE NORMALIZACIÓN. *NM 00001*: directivas para la redacción y presentación de Normas Mercosur. Buenos Aires, 1994. Disponível em: <<http://www.amn.org.br/br/DetalhesInternalizados>>. Acesso em: 10 out. 2010.

### 18.1.14 Patentes

ENTIDADE RESPONSÁVEL E/OU AUTOR (inventor). *Título da patente, na língua original*. Classificação internacional da patente. Sigla do país, seguida do número da patente, data do registro.

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.

## Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos



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



SINKUNAS, Miguel Antônio. *Método e produto utilizado na aplicação de revestimento antiderrapante*. Br n. PI0004084-3, 31 ago. 2000. Disponível em: <<http://www.patentesonline.com.br/revestimento-antiderrapante-33752.html>>. Acesso em: 11 nov. 2011.

### 18.1.15 Documentos jurídicos

#### a) Legislação

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

JURISDIÇÃO (país, estado ou município). Órgão judiciário competente (se houver). *Título*, Local, volume, número, página, data. Seção, parte.

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº9, de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. *Lex*: legislação federal, São Paulo. V. 59, p. 1966, out./dez. 1995.



BRASIL. Medida provisória nº 1569-9, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação. *Diário Oficial da República Federativa do Brasil*, Poder Executivo. Brasília, 14, dez. 1997. Seção 1, p.29514. 1 CD-ROM.



BRASIL. Decreto nº 4.686, de 29 de abril de 2003. Dispõe sobre o Conselho Nacional de Turismo. *Diário Oficial da República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 30 abr. 2003. Disponível em: <<http://www.presidencia.gov.br>>. Acesso em: 13 mai. 2003.

b) Jurisprudência

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

JURISDIÇÃO (país, estado ou município). Órgão judiciário competente (se houver). *Título* e número, partes envolvidas (se houver). Relator: (nome). Local, data. Título e dados da fonte onde foi publicado o documento.

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



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



BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. In: *Súmulas*. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. 1 CD-ROM.



BRASIL. Tribunal de Justiça de Santa Catarina. Recurso criminal RCCR685565 SC 2011.068556-5 3ª Câmara Criminal. Relator: Moacyr Lima Filho. São Lourenço do Oeste, TJSC. Disponível em: <<http://www.jusbrasil.com.br/jurisprudencia>>. Acesso em: 11 nov. 2011.

c) Doutrina

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

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome ou iniciais. Título. *Título* e dados da fonte na qual foi publicado o documento.

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.

## Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos



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



CÓDIGO de processo penal e sua interpretação jurisprudencial: doutrina e jurisprudência. 2. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2004. 1 CD\_ROM.



BRUTTI, Roger Spode. Segurança Pública e sua historicidade. Disponível em: <<http://www.uj.com.br/publicacoes/doutrinas/7963>>. Acesso em: 09 nov. 2011.

### 18.1.16 Histórias em quadrinhos (gibi, HQ, *graphic novel*)

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. *Título*. Local: Editora, número do volume, número do fascículo, ano. Designação do tipo de documento.



SOUZA, M. *Cascão*. São Paulo: Globo, n.10, 1990. Gibi.

### 18.1.17 Jogos

TÍTULO DO JOGO. Local: Fabricante, ano. Designação específica do tipo de material e o modo de acondicionamento, quando necessário.

Se o jogo for eletrônico, acrescentar indicação de som, de cor e do sistema em que foi desenvolvido.



GAMÃO. São Paulo: Estrela, 1980. 1 jogo (30 peças, 2 dados, 1 tabuleiro com 24 triângulos); p&b.



DYNASTY Warriors 4. Tóqui: Sony Computer Entertainment Inc., 2003. 1 CD-ROM de videogame, sonoro, color., Playstation 2 System.

### 18.1.18 Imagens em movimento

Inclui filme em película, fita VHS, DVD, Blu-Ray, YouTube e outros.

Título. Direção: (nome do diretor). Local (cidade ou país). Produtora ou Distribuidora, ano. Designação do tipo de suporte (duração em minutos).

Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



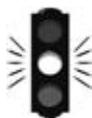
A PELE que habito. Direção: Pedro Almodóvar. Espanha. El Deseo, 2011. Película (117 min).



O CÓDIGO da Vinci. Direção de Ron Howard . [S.I.]: Columbia Pictures, 2006. 1 DVD (174 min).



FLIGHT Simulator X. Produção de Microsoft Corporation. 1 vídeo comercial (02min52seg). Disponível em: <<http://www.youtube.com/watch?v=4AJ1u-KHHgU>>. Acesso em: 28 jul. 2008.



#### ALERTA

Dependendo do objetivo do trabalho acadêmico, podem existir outras informações relevantes sobre os filmes citados. Essas informações podem ser acrescentadas à referência ou, se forem muitas, constar em Apêndice, como “Fichas Técnicas dos Filmes Citados”. Nelas podem-se registrar dados como: título original estrangeiro, produtor, produtora, roteirista, montador, diretor de fotografia, cenografia, som, atores, p&b ou color., bitola.

No corpo do trabalho, quando se mencionam filmes, basta que ao título se acrescente, entre parênteses, o nome e o sobrenome de seu diretor e o ano. Ex.: *Um corpo que cai* (Alfred Hitchcock, 1958).



#### Dica:

Pode haver discrepâncias entre o ano de um filme segundo diferentes fontes. Algumas fontes fornecem o ano de produção do filme, outras o ano de exibição em festivais e outras ainda o ano de lançamento comercial. O importante é que o autor do trabalho acadêmico procure manter a coerência, por exemplo: se escolher indicar o ano de lançamento comercial, faça isso em relação a todos os filmes.

## Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos

### 18.1.19 Programas de televisão e/ou rádio

TEMA OU TÍTULO. [em caso de capítulo ou episódio] *Nome do programa*. Local: Nome da emissora de televisão ou rádio, data da apresentação do programa. Designação específica do tipo de programa (telenovela ou radionovela, seriado, programa de auditório, noticiário e outros)

Se o documento estiver em suporte físico ou eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.

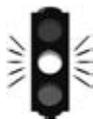


THE GOOD Guy Fluctuation. *The Big Bang Theory*. 5.<sup>a</sup> Temp., epis. 07. EUA: Warner Chanel, 27 out 2011. Seriado.



JOSÉ Mayer e Malu Mader relembram casal em novela. *Vídeo Show*. Rio de Janeiro: Rede Globo, 21 nov. 2011. Programa de TV. Disponível em: <<http://videoshow.globo.com/VideoShow/Noticias/169.html>>. Acesso em: 21 nov. 2011.

No corpo do trabalho, quando se mencionam programas de TV, basta que ao título em *itálico* se acrescente, entre parênteses, o nome da emissora e o(s) ano(s) da exibição original. Ex.: *Enlightened* (HBO, 2011). Títulos de episódios ou capítulos devem ser escritos sem destaque gráfico.



#### ALERTA

Dependendo do objetivo do trabalho acadêmico, podem existir outras informações relevantes sobre os programas citados. Essas informações podem ser acrescentadas à referência ou, se forem muitas, constar em Apêndice, como “Fichas Técnicas dos Programas Citados”. Nelas podem-se registrar dados como: título original estrangeiro, produtor executivo, diretor, produtora, roteirista, editor, diretor de fotografia, cenógrafo, direção de som, atores.

### 18.1.20 Entrevistas

Inclui entrevistas publicadas, não publicadas e gravadas.

SOBRENOME DO (ENTREVISTADO), Prenome ou iniciais. *Título* e dados da fonte na qual foi publicada a entrevista. Designação específica do tipo de documento (quando não constar no título).

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



HAULY, Luiz Carlos. Secretário da Fazenda do Paraná defende fim da Guerra Fiscal. *Revista Avicultura do Paraná*, Curitiba, v.4, n. 24, set./out. 2011. p. 30-31. Entrevista.



RODRIGUES, Júlio César. *Entrevista concedida a Hilda Maria da Costa*. Curitiba, 12 jul. 2002.



SILVA, L. I. L. da. *Luiz Inácio Lula da Silva*: depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. 2 fitas cassete (120 min). 3 ¼ pps, estéreo. Entrevista concedida ao Projeto Memória do SENAI-SP.



FERNANDES, Jurandir. *Nova falha em estação de energia traz prejuízos à cidade*. Entrevistador: Thiago Uberreich. São Paulo: JP on-line, 2011. (19h15 min). Disponível em: <<http://jovempan.uol.com.br/videos/nova-falha-em-estacao>>. Acesso em: 21 nov. 2011.

#### 18.1.21 Documentos sonoros

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

##### a) Gravação sonora na íntegra

SOBRENOME DO AUTOR. Prenome ou iniciais (compositor ou intérprete). *Título*. Local: Gravadora, ano/data. Designação específica do tipo de material.

Caso seja referenciado apenas um lado do disco, este deve ser mencionado pela designação Lado A ou B após a data. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



MACCARTNEY, P. *Tug of war*. Rio de Janeiro: EMI, 1982. 1 disco sonoro.



COSTA, Gal. *Gal*. São Paulo: Globo Polydor, 1994. 1 CD.

## Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos

### b) Partes de gravação sonora

**SOBRENOME DO AUTOR.** Pronome ou iniciais (compositor, intérprete da parte). Título da parte. Intérprete: nome. In: *Título*. Local: gravadora, ano/data. Designação específica do tipo de material

Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



GINO, A. Toque macio. Intérprete: Alcione. In: ALCIONE. *Ouro e cobre*. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro. Lado A, faixa 1.

### 18.1.22 Partituras

**SOBRENOME DO AUTOR,** Prenome ou iniciais (do compositor). *Título*. Local: Editora, ano/data. Designação do tipo de material. Instrumento a que se destina.

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



VILLA-LOBOS, H. Coleção de quartetos modernos: cordas. Rio de Janeiro: [s.n.], 1916. 1 partitura (23 p.). Violoncelo.



DION, C. *Immortality*. [2002?]. 1 partitura. Teclado. 1 CD-ROM.



BEETHOVEN, L. V. Ode à alegria. Fortaleza, 1999. 1 partitura. Piano. Disponível em: <<http://www.secrel.com.br/musica.html>>. Acesso em: 13 maio 2003.

### 18.1.23 Documentos iconográficos

Inclui: transparência, fotografia, cartão postal, cartaz, pôster, pintura, gravura, ilustração, desenho técnico, diapositivo, *slide*, material estereográfico, entre outros.

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome ou iniciais. *Título*. Local: Editora (se houver), ano. Designação do tipo de material, indicação de cor.

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



COSTA, Tarcisio. *Interferência do lixo*. 2001. 1 fotografia p&b, 15 cm x 21 cm.



TREINAMENTO empresarial. Curitiba: Universidade Tuiuti do Paraná, 2002. 1 cartaz, color., 40 cm x 70 cm.



NASCIMENTO, João. *Fazenda do barreiro*. 2000. Coleção particular. 1 pintura. 1 CD-ROM.



STOCKDALE, René. *When's recess?* [S.d.]. 1 fotografia, color. Disponível em: <<http://www.webshots.com/g/d2002>>. Acesso em: 15 jan. 2001.

#### 18.1.24 Documentos cartográficos

Inclui os atlas, mapas, globos, fotografias aéreas entre outros.

SOBRENOME DO AUTOR, Pronome ou iniciais. *Título*. Local: Editora, ano. Designação específica do tipo de documento (quando não constar o título), dimensões (se houver). Escala.

Ou

LOCAL OU REGIÃO. Local: Editora, ano. Número de unidades físicas: indicação de cor, altura x largura. Escala.

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



AMÉRICA DO NORTE: mapa político. São Paulo: Geograf Didática, 1990. 1 mapa, color., 40 cm x 95 cm. Escala 1:8.000.000.

## Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos



MCEVEDY, Colin. *Atlas histórico-geográfico universal*. Lisboa: DIFEL, 1987.



GOIÁS. Secretaria do Planejamento e Desenvolvimento. *SIG – Goiás: mapa geológico e de recursos minerais*. Goiânia, [2002]. 1 CD-ROM



CPRM. 2008. *Mapa geológico da América do Sul*. Rio de Janeiro, RJ. Escala: 1:5.000.000. Disponível em: <<http://www.cprm.gov.br/publique.pdf>>. Acesso em: 3 set. 2009.

### 18.1.25 Documentos tridimensionais

Inclui esculturas, maquetes, objetos e suas representações (fósseis, esqueletos, peças de museu, animais empalhados, monumentos, entre outros).

**SOBRENOME DO AUTOR.** Prenome ou iniciais (quando for possível identificar o criador artístico do objeto. *Título* (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes), Data. Designação específica do tipo de material.



TAÇA de vidro à maneira de Veneza, com a imagem de Nossa Senhora. Europa, séc. XVIII-XIX. 10,7 cm diâm x 24,5 cm de alt. 1 taça.

### 18.1.26 Correspondências

Inclui carta, bilhete e telegrama.

**SOBRENOME** Prenome do remetente. [Tipo de correspondência]. Data, Local de emissão [para] Destinatário, Local a que se destina. n. de páginas. Assunto em forma de nota.



IURK, Elizabeth Lemos. [Carta] 21 de novembro 2011, Curitiba [para] Andréia Meira, Irati. 2 p. Solicita informação sobre a família.



Dica:  
E-mails são classificados como outros documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico. Ver seção 18.1.33.

### 18.1.27 Mimeografados

Escritos produzidos em antigo sistema de copiagem.

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome ou iniciais. *Título do trabalho*. Local: Instituição, ano. Número de páginas. Mimeografado.



XAVIER, Ismail. *A representação naturalista de Hollywood*. São Paulo: Escola de Comunicação e Artes da USP, 1976. 6 p. Mimeografado.

### 18.1.28 Selos

PAÍS. *Título* (correspondente ao motivo). Ano. Designação específica do tipo de documento, valor. (Série) (se houver). Notas (quando necessário).

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



BRASIL. *Sport Club Corinthians Paulista*. 2010. 1 selo, R\$ 1,50. (Centenário).



ILHAS SALOMÃO. *João Paulo II o seu Pontificado*. 2005. 1 selo. \$ 1,20. Disponível em: <<http://www.selosonline.com/>>. Acesso em: 18 out. 2011.

### 18.1.29 Bulas de remédio

NOME COMERCIAL e/ou NOME GENÉRICO: apresentação do medicamento. Responsável técnico. Local: Laboratório/Fabricante, ano. Designação específica do tipo de documento.

Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



FLOTAC: diclofenato colestiramina. Responsável técnico: Marco A. J. Siqueira. Taboão da Serra: Novartis Biociência S.A., 2008. 1 bula de remédio.

## Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos

### 18.1.30 Rótulos de embalagem

NOME DO FABRICANTE. *Nome do produto*. Local, ano. Designação específica do tipo de documento.

Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



NESTLÉ. *Chokito*. São Paulo, 2011. 1 embalagem, color.

### 18.1.31 Documentos religiosos

#### a) Documentos religiosos na íntegra

TÍTULO: subtítulo. Edição. Local: Editora, ano. Tradução ou versão. Designação específica do tipo do documento religioso (quando não constar do título).

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



A BÍBLIA de Jerusalém. São Paulo: Paulinas, 1981.



BÍBLIA sagrada: novo testamento. Narração: Cid Moreira. Sociedade Bíblica Trinitariana do Brasil, 1990. 23 CD-ROM.



BÍBLIA online multilingüe. Disponível em: <<http://www.bibliaonline.com.br/index.jspsa>>. Acesso em: 10 out. 2010.

#### b) Partes de documentos religiosos

TÍTULO DA PARTE OU CAPÍTULO. In: TÍTULO DO DOCUMENTO. Local: Editora, ano. Capítulo, versículo da parte referenciada. Designação do tipo de documento religioso (quando não constar no título).

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



GÊNESIS. In: BÍBLIA sagrada. Tradução de Antônio Pereira de Figueiredo. Rio de Janeiro: Barsa, 1965. p. 1-41.



LIVRO dos Salmos. In: BÍBLIA sagrada: tradução ecumênica. São Paulo: Loyola, 1997. 1 CD-ROM. Livro 4, versículo 90-97.



SALMOS. In: BÍBLIA online multilíngue. Disponível em: <<http://www.bibliaonline.com.br/chapter>>. Acesso em: 10 out 2010.

### c) Encíclicas e documentos papais

Para referenciar encíclicas e documentos papais, efetua-se a entrada por autor-entidade, ou seja, pela Igreja Católica, seguida pela identificação do Papa que a decretou.

IGREJA CATÓLICA. Papa (período do papado: nome do Papa). *Título*: subtítulo Edição. Local: Editora, ano. Total de páginas. Notas.

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte. Se o documento estiver na internet/on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



IGREJA CATÓLICA. Papa (1978-2005: João Paulo II). *Carta encíclica Evangelium vitae*: aos bispos, aos presbíteros, aos religiosos e religiosas, aos fiéis e às pessoas de boa vontade sobre a inviolabilidade da vida humana. Roma: Libreria Editrice Vaticana, 1995. 197 p.



IGREJA CATÓLICA. Papa (2005-: Bento XVI). *Carta apostólica sob forma de motu próprio totius orbis com as novas disposições para a basílica de São Francisco em Assis*. Roma: Libreria Editrice Vaticana, 2005. Disponível em: <[http://www.vatican.va/benedict\\_xvi/apost.html](http://www.vatican.va/benedict_xvi/apost.html)>. Acesso em: 18 nov. 2011.

## Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos

### 18.1.32 Lápides

#### a) Placa de homenagem

AUTORIA. INSCRIÇÃO DA PEDRA OU PLACA, data (dia, mês, ano). Designação específica do tipo de material. Nota indicativa de localização (quando necessário).



UNIVERSIDADE TUIUTI DO PARANÁ. ALA Capitão Milton Gonçalves dos Santos. Campus Barigüi., 26 jul. 1999. 1 placa em acrílico.

#### b) Laje tumular

INSCRIÇÃO TUMULAR. Data. Designação específica do tipo de material. Nota indicativa de localização (cemitério, quadra, rua, túmulo, cidade, estado).



FERNANDO ALBERTO JACQUES DA SILVA. \*19/10/1967 +12/01/2008. 1 placa em granito. Cemitério Municipal Santa Cândida, quadra H, Curitiba, PR.

### 18.1.33 Outros documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui bases de dados, listas de discussão, e-mails, blogs, fotoblogs, twitter, Facebook, BBS (site), arquivos em disco rígido, programas, conjuntos de programas e entre outros.

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. *Título do serviço ou produto*. Versão (se houver). Descrição física do meio eletrônico.

Quando se tratar de obras consultadas on-line, indicar endereço eletrônico e data de acesso.



MICROSOFT Project for Windows 95: project planning software. Version 4.1 [S.I.]: Microsoft Corporation, 1995. 1 CD-ROM.



PAIVA, Marcelo Rubens. E-mail de 13 dez. 2011.

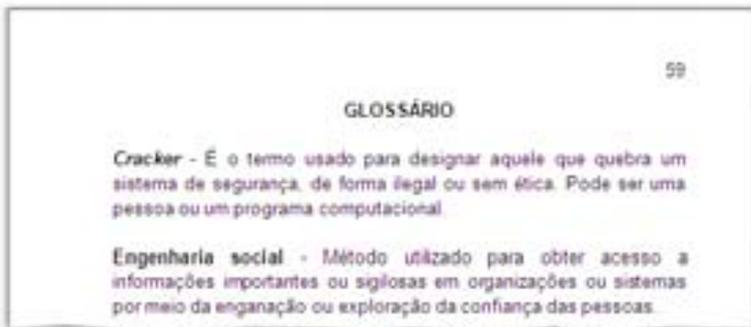
## 18.2 GLOSSÁRIO

O glossário é a listagem das palavras ou expressões técnicas de uso restrito – as quais não são de circulação geral ou que são de uso limitado e específico – ou de sentido obscuro – sentido pouco conhecido ou de difícil explicação – que foram utilizadas no trabalho, acompanhadas das respectivas definições. Assim sendo, esse elemento somente existirá se houver a presença de tais termos no decorrer do trabalho e, portanto, está condicionado à necessidade de cada trabalho.

Para a apresentação gráfica do glossário, deve-se atentar às seguintes regras:

- O título “GLOSSÁRIO”, sem indicativo numérico, deve estar centralizado na folha, com letras maiúsculas em negrito;
- Pular uma linha entre o título “GLOSSÁRIO” e os termos listados;
- Os termos listados – seguidos de sua respectiva definição ou explicação – devem estar em ordem alfabética;
- Por questão de visibilidade, sugere-se dar destaque gráfico aos termos listados, com o uso de itálico e pulando uma linha entre os termos, como mostra a figura que segue.

FIGURA 22 – MODELO DE GLOSSÁRIO



NOTA: imagem elaborada com base nas definições de Daniel Koch, 2008, apresentadas em “O Glossário do Hacker”.

### 18.3 APÊNDICES E ANEXOS

Tanto os apêndices quanto os anexos são materiais complementares com o objetivo de esclarecer, ilustrar, completar ou aperfeiçoar o trabalho, também com fins de ornamento. Pelo fato de serem complementos, têm função de acessório e, portanto, não devem fazer falta ao trabalho, no caso de serem removidos.



Dica:

Se o material – colocado em apêndice ou em anexo – fizer falta ao trabalho, é porque, na verdade, faz parte do desenvolvimento e, portanto, deve ser removido da parte pós-textual para o interior do texto, de forma a participar do conteúdo central da pesquisa.

A diferença entre um apêndice e um anexo é a sua autoria.

**Apêndice** é um texto ou documento elaborado pelo próprio autor durante a execução do trabalho atual, a fim de complementar e esclarecer aspectos e procedimentos da pesquisa. São exemplos:

- os formulários e questionários aplicados ou o roteiro da entrevista, que foram elaborados para a coleta de dados em campo;
- os manuais de instrução ou instalação do produto prototipado;
- o código fonte do *software* desenvolvido;
- os planos de ensino e de aula, criados para aplicação da metodologia proposta;
- as baterias de exercícios aplicados no projeto-piloto;
- os regulamentos e regras criados para a implantação do projeto-piloto;
- fotografias e filmagens de registro das práticas experimentais, dentre outros elementos que podem servir de apêndices ao trabalho;
- fichas técnicas de filmes e programas de TV, desde que preparadas pelo autor do trabalho.

**Anexo** é um texto ou material ilustrativo e complementar não elaborado pelo autor. São anexos também os trabalhos do próprio

autor, porém não realizados especificamente para o trabalho atual. Exemplos:

- mapas e documentos cartográficos;
- leis, estatutos e regulamentos que esclareçam as condições jurídicas da pesquisa;
- as especificações do fabricante (os *data sheets*) dos componentes utilizados na montagem do protótipo;
- sinopses, capas ou fichas catalográficas de obras como filmes e livros;
- textos e reportagens na íntegra, inclusive aqueles em outros idiomas;
- materiais – que podem ter sido produzidos pelo próprio autor, porém, não para a pesquisa em questão – tais como fotografias, filmagens, textos e outros, elaborados e aplicados em situações que não as do trabalho a que complementam.
- fichas técnicas de filmes e programas de TV não preparadas pelo autor do trabalho.

Apêndices e anexos, pelo seu caráter complementar e acessório, não são obrigatórios, estando condicionados à necessidade de cada trabalho. São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Exemplos:

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO APLICADO EM PACIENTES COM OBESIDADE

ANEXO A – MAPA FERROVIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ

#### 18.4 ÍNDICE

Índices são listas de palavras significativas de um texto, com a indicação da(s) página(s) em que aparecem. Índices devem ser organizados de acordo com um padrão lógico e facilmente identificável pelos usuários.

Há vários tipos de índices, entre os quais:

a) de assunto: a indexação é feita, em ordem alfabética, segundo os assuntos ou pontos do texto que podem ser objeto de procura por parte do leitor. Como exemplo, veja o Índice de Assuntos, ao final deste Livro.

**Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos**

b) onomástico: em ordem alfabética, com os sobrenomes citados no decorrer do texto.

c) cronológico: com as entradas ordenadas cronologicamente.

O título do índice deve definir sua função e/ou conteúdo. Exemplo: **ÍNDICE ONOMÁSTICO.**

Recomenda-se a apresentação das entradas em linhas separadas, com recuo progressivo da esquerda para a direita para subcabeçalhos. Veja o Índice de Assuntos, ao final deste Livro, por exemplo na entrada “Autoria” e seus subcabeçalhos.



**Dica:**

Não confunda índices com sumários. Índices são colocados ao final do trabalho, ao passo que o sumário é um elemento pré-textual, portanto, é colocado próximo ao início do trabalho. Índices são indexados por assuntos, nomes, datas e outros critérios; sumários apresentam as seções do texto na ordem em que aparecem.



**PARA  
ENCERRAR**



**BIBLIOGRAFIA INDICADA**

ALVES, Maria Bernadete Martins; ARRUDA, Susana M. de. *Como fazer referências: bibliotecas, eletrônicas e demais formas de documentos*. Disponível em: <<http://www.bu.ufsc.br/home982.pdf>>. Acesso em: 07 jun. 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6022: apresentação de artigos em publicações periódicas*. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. *NBR 6023: informação e documentação: referências - elaboração*. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. *NBR 6024: numeração progressiva das seções de um documento*. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. *NBR 6027: informação e documentação: sumário - apresentação*. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. *NBR 6028: informação e documentação: resumos - apresentação*. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. *NBR 6034: informação e documentação: índice - apresentação*. Rio de Janeiro, 2004.

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

\_\_\_\_\_. *NBR 10719: informação e documentação: relatório técnico e/ou científico - apresentação*. Rio de Janeiro, 2009.

\_\_\_\_\_. *NBR 12225: informação e documentação: lombada - apresentação*. Rio de Janeiro, 2004.

\_\_\_\_\_. *NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos - apresentação*. Rio de Janeiro, 2011.

\_\_\_\_\_. *NBR 15287: informação e documentação: projeto de pesquisa - apresentação*. Rio de Janeiro, 2011.

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. *Qual a diferença entre pós-graduação lato sensu e stricto sensu?*. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/index.php?catid=127:educacao-superior&id=13072:qual-a-diferenca-entre-pos-graduacao-lato-sensu-e-stricto-sensu&option=com\\_content&view=article](http://portal.mec.gov.br/index.php?catid=127:educacao-superior&id=13072:qual-a-diferenca-entre-pos-graduacao-lato-sensu-e-stricto-sensu&option=com_content&view=article)>. Acesso em: 01 dez. 2011.

**Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos**

FRANÇA, Júnia Lessa. *Manual para normalização de publicações técnico-científicas*. 5. ed. Belo Horizonte: UFMG, 2001.

IBGE - INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. *Norma de apresentação tabular*. Rio de Janeiro, 1993.

ISKANDAR, Jamil Ibrahim. *Normas da ABNT: comentados para trabalhos científicos*. 2. ed. Curitiba: Juruá, 2008.

LEITE, Eduardo de Oliveira. *A monografia jurídica*. 6. ed. São Paulo: TR, 2003.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. *Português instrumental*. 13. ed. Porto Alegre: Multilivro, 1991.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Referências. In: *Normas para apresentação de documentos científicos*. V. 4. Curitiba: UFPR, 2007.

UNIVERSIDADE TUIUTI DO PARANÁ. *Normas técnicas: elaboração e apresentação de trabalho acadêmico-científico*. 2. ed. Curitiba: UTP, 2006.

ZATTI, A. H. *Fundamentos da metodologia científica*. Curitiba: CBTBrasil Multimídia, 2008. 1 e-book.

**GLOSSÁRIO**

**Abreviatura:** representação de uma palavra por meio de alguma(s) de suas sílabas ou letras.

**Agradecimento:** são expressões de gratidão às pessoas que contribuíram efetivamente para o desenvolvimento do trabalho.

**Análise e Discussão dos Resultados:** parte do desenvolvimento que tem a função de analisar e interpretar os dados obtidos nos procedimentos metodológicos levando em conta o referencial teórico. Pode haver uma comparação entre a prática e a teoria, apresentando no que ambas se completam, se corroboram ou se contradizem. Os gráficos estatísticos e os relatos de testes e validações são analisados e comentados, analisando se as informações e provas obtidas confirmam ou rejeitam as hipóteses.

**Anexo:** texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e complementa o trabalho. São anexos também os trabalhos do próprio autor, porém não realizados especificamente para o trabalho atual.

**Apêndice:** texto ou documento elaborado pelo autor para o trabalho atual, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do texto.

**Apud:** do latim, significa “citado por”, “conforme”, “segundo”.

**Artigo de revisão:** Parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas.

**Artigo original:** Parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais.

**Autor-entidade:** quando o autor não é uma pessoa física, mas, sim, instituição(ões), organização(ões), empresa(s), comitê(s), comissão(ões), evento(s), entre outros, responsável(eis) por publicações em que não se distingue autoria pessoal.

**Bibliografia:** conjunto de livros sobre um assunto.

**Capa:** proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações para a sua identificação.

**Cartográfico:** descrição ou tratado sobre mapas. Relativo à cartografia, que é o conjunto de estudos e operações científicas,

## **Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos**

técnicas e artísticas que orienta os trabalhos de elaboração de cartas geográficas.

**Cf.:** confira, confronte.

**Citação de citação:** citação direta ou indireta de um texto ao qual não se teve acesso em versão original. Veja *Apud*.

**Citação direta:** transcrição literal de parte da obra de um autor consultado. A citação direta é uma cópia da informação de uma obra, usando as mesmas palavras do original.

**Citação indireta:** texto redigido com base na ideia de outro(s) autor(es). A citação indireta é uma cópia da informação de uma obra, não usando as mesmas palavras do original, mas, sim, reescrita com as próprias palavras de quem está fazendo a citação.

**Citação:** Menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte. Veja, também, NBR 10520.

**Coleta de dados:** uma técnica para extrair/ coletar dados para a pesquisa. São exemplos de técnicas de coleta de dados: questionários, formulários, testes, observação sistemática, pesquisa de mercado, entre outros.

**Cronograma:** representação gráfica da data prevista da execução de um trabalho, na qual se registram os prazos em que se deverão executar as suas diversas fases.

**Dedicatória(s):** consiste na homenagem que o autor presta, oferecendo o seu trabalho a determinada pessoa ou pessoas que colaboraram durante o tempo de desenvolvimento da pesquisa.

**Destaques gráficos:** uso de aspas, negrito, sublinhado, itálico, letras maiúsculas e outras formas de realce.

**Dissertação:** trabalho acadêmico que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre. Não requer originalidade.

**Elementos pós-textuais:** Elementos que aparecem após o texto (a conclusão é o último elemento do texto) e que servem

para complementar o trabalho, tais como: referências, glossário, apêndices, anexos e índices.

**Elementos pré-textuais:** Elementos que antecedem o texto (a introdução é o primeiro elemento do texto) com informações que ajudam na identificação e na utilização do trabalho, tais como: folha de rosto, agradecimentos, dedicatórias, epígrafes, resumos, listas de ilustrações e sumário.

**Elementos textuais:** Parte do trabalho em que é exposta a matéria: introdução, desenvolvimento (os capítulos e subcapítulos) e conclusão.

**Empírico:** do grego *empeirikós*, “que se guia pela experiência”, baseia seus conhecimentos na experiência prática, deixando em segundo plano a teoria e as verdades reveladas pela crença.

**Epígrafe:** fragmento de texto, citação curta, título, pensamento, provérbio, frase ou outra inscrição, seguida de indicação de autoria (se houver), relacionada com o conteúdo do trabalho, que serve de tema ao assunto ou para resumir o sentido ou situar a motivação da pesquisa.

**Errata:** lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Apresenta-se, quase sempre, em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso.

**Espaçamento:** espaço deixado entre linhas, letras ou palavras.

**Estágio:** atividade prestada comumente por estudantes. Permanência em algum posto, serviço ou empresa, durante um tempo, para efeito de aprendizagem e aprimoramento profissional.

**Estatuto:** regulamento ou conjunto de regras de organização e funcionamento de uma coletividade, instituição, órgão, estabelecimento, empresa pública ou privada.

**Fascículo:** cada um dos cadernos ou folhetos que integram uma obra maior e que vão sendo publicados por partes.

**Ficha catalográfica:** ficha que obedece a critérios de catalogação da obra. Registro das informações que identificam a publicação na sua situação atual, incluindo o Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN).

## **Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos**

**Folha de aprovação:** folha que contém os elementos de registro da aprovação do trabalho, tais como as assinaturas dos avaliadores.

**Folha de rosto:** folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.

**Formatação:** dar formato a um documento ou texto, acertando margens, espaçamento, tipo e tamanho da fonte, entre outros.

**Fundamentação teórica:** parte do desenvolvimento que visa apresentar os conceitos teóricos publicados sobre o assunto em questão. A fundamentação teórica é marcada pelas citações, pelas referências, pela pesquisa bibliográfica. O texto de fundamentação teórica pode ser originado a partir do elemento “referencial teórico” do projeto de pesquisa, expondo teorias de base, revisão de literatura e/ou trabalhos relacionados à pesquisa.

**Glossário:** relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

**Hipótese:** solução provisória para um problema de pesquisa, que pode ser verdadeira ou falsa, mas, unicamente a título de um princípio a partir do qual se pode deduzir um determinado conjunto de consequências; suposição, conjectura.

***Ibidem:*** do latim e significa “na mesma obra”. Abreviação: *Ibid.*

**Iconográfico:** relativo à iconografia, que é estudo descritivo da representação visual de símbolos e imagens tal como se apresentam nos quadros, gravuras, estampas, medalhas, efígies, retratos, estátuas e monumentos de qualquer espécie, sem levar em conta o valor estético que possam ter.

***Idem:*** do latim e significa “o mesmo autor”. Abreviação: *Id.*

**Ilustração:** desenho, gravura, imagem que acompanha um texto com a finalidade de complementar, exemplificar ou explicar o conteúdo desse texto.

**Índice analítico:** apresenta títulos e subtítulos em ordem alfabética, acompanhados das páginas onde estão no interior do trabalho.

**Índice cronológico:** apresenta datas em ordem crescente, acompanhadas das páginas onde estão no interior do trabalho

**Índice onomástico:** apresenta nomes de pessoas em ordem alfabética, acompanhados das páginas onde estão no interior do trabalho.

**Índice remissivo:** apresenta títulos, subtítulos e palavras ou termos técnicos relacionados ao conteúdo, em ordem alfabética, acompanhados das páginas onde estão no interior do trabalho.

**Índice:** lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto; lista alfabética dos capítulos ou seções de uma obra com indicação da página respectiva.

**Lato sensu:** do latim, significa “em amplo sentido”. As pós-graduações *lato sensu* compreendem programas de especialização e incluem os cursos designados como MBA - Master Business. Com duração mínima de 360 horas e, ao final do curso, o aluno obterá certificado e não diploma, ademais são abertos a candidatos diplomados em cursos superiores e que atendam às exigências das instituições de ensino - art. 44, III, Lei nº 9.394/1996.

**Loc. cit.:** abreviação de *loco citato*. Do latim e significa no lugar citado.

**Lombada:** parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira.

**Metodologia:** corpo de regras e providências estabelecidas para realizar uma pesquisa; método. Os métodos de Abordagem, de Procedimento e bem como as Técnicas para Coleta de Dados compõem a metodologia de uma pesquisa.

**Monografia:** mon(o)- + *-grafia*, sendo a descrição de um só gênero, definido como método monográfico. Como documento, é um trabalho escrito acerca de determinado ponto da história, da arte, da ciência, ou sobre uma pessoa ou região. É uma modalidade de trabalho acadêmico que implicando em análise, crítica e reflexão sobre um único tema de forma pormenorizada.

**NBR:** Norma Brasileira.

**Normas Técnicas:** neste livro, são as orientações para elaborar trabalhos acadêmicos, segundo as NBRs propostas pela ABNT.

## **Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos**

**Notas de fim de texto:** indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor, colocadas ao final do capítulo ou do texto.

**Notas de referência:** notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

**Notas de rodapé:** indicações, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor. São colocadas na parte inferior da página e podem também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.

**Notas explicativas:** Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ou não precisam ser incluídos no texto.

**Op. cit.:** abreviação de *Opus citatum*, do latim e significa “obra citada”.

**Paginação:** apresentação dos números das páginas, seguindo ordem padrão.

**Palavras-chave:** palavra representativa do conteúdo do documento, escolhida, preferentemente, em vocabulário controlado. O mesmo que descritores.

**Paper:** artigo científico.

**Paráfrase:** interpretação ou tradução em que o autor procura seguir mais o sentido do texto que a sua letra. Tipo de citação indireta que mantém aproximadamente o mesmo tamanho do texto original.

**Passim:** do latim e significa “aqui e ali”, em diversas passagens. Utilizado quando citam-se diversas passagens de um texto, sem especificação de página.

**Patente:** carta oficial de concessão de um título, posto ou privilégio; registro de uma invenção ou descoberta, oferecido pelo governo para garantir a propriedade ao autor, bem como uso e exploração exclusiva.

**Periódicos:** edições em fascículos ou partes, com intervalos regulares ou irregulares, seja na forma impressa ou outra. Veja definição para “Publicação periódica científica”.

**Plágio:** Reprodução de obra, que não pertença ao domínio público – na íntegra ou em partes – sem autorização do autor e divulgando-a como se fosse de sua autoria, constituindo-se crime e como tal passível de punição legal (Lei de Violação de Direito Autoral, CP Art. 184, § 3º, L. 9.610/98 – Direitos patrimoniais do autor).

**Pós-Textuais:** Veja definição para “Elementos pós-textuais”.

**Prenome:** nome que precede o de família; primeiros nomes antes do Sobrenome.

**Pré-Textuais:** Veja definição para “Elementos pré-textuais”.

**Procedimentos Metodológicos:** parte do desenvolvimento na qual são apresentadas as formas utilizadas para resolver o problema da pesquisa, tais como a descrição dos métodos usados e técnicas para coleta de dados empíricos (dados baseados na experiência e na observação: pesquisa documental, de campo ou em laboratório, através de entrevistas, questionários e outras). Pode-se gerar gráficos estatísticos ou relato de testes e validações a fim de indicar a viabilidade técnica e econômica da pesquisa. O texto de procedimentos metodológicos pode ser originado a partir do elemento “metodologia” do projeto de pesquisa, que informa como, onde e com quem o estudo foi conduzido.

**Protótipo:** produto fabricado unitariamente ou feito de modo artesanal segundo as especificações de um projeto, com a finalidade de servir de teste antes da fabricação em escala industrial. Uma versão preliminar, geralmente reduzida para ser testada e aperfeiçoada.

**Publicação periódica científica:** Um dos tipos de publicações seriadas, que se apresenta sob a forma de revista, boletim, anuário etc., editada em fascículos com designação numérica e/ou cronológica, em intervalos pré-fixados (periodicidade), por tempo indeterminado, com a colaboração, em geral, de diversas pessoas, tratando de assuntos diversos, dentro de uma política editorial definida, e que é objeto de Número Internacional Normalizado (ISSN).

**Recuo:** Afastamento do texto em relação à margem.

**Recursos financeiros:** riquezas, fundos, meios de que se pode dispor ou se precisa para operacionalizar o que se pretende.

**Recursos gráficos:** tudo aquilo que se dispõe/ precisa para destacar palavras, frases ou títulos, como negrito, itálico, maiúsculas ou outro.

## **Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos**

**Recursos humanos:** pessoas com aptidões naturais, dons, talentos, faculdades ou dotes que se dispõem para trabalhar, ajudar, colaborar ou operacionalizar o que se pretende.

**Recursos instrumentais:** tudo aquilo que se dispõe/ precisa para trabalhar ou operacionalizar o que se pretende, como equipamentos e materiais.

**Referência:** individualmente, a referência de uma obra é conjunto padronizado de elementos descritivos retirados dessa obra (como seu título, seu autor, etc), que permite sua identificação própria. Coletivamente, “referências” é uma listagem das obras utilizadas como fonte de pesquisa para um trabalho, tais como livros, sites, palestras, legislação, artigos, entre outras.

**Resumo:** apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

**Resumo crítico:** resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento. Também chamado de resenha. Quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se *recensão*.

**Resumo em língua estrangeira:** versão do resumo para idioma de divulgação internacional.

**Resumo indicativo:** indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos, etc. De modo geral, não dispensa a consulta ao original.

**Resumo informativo:** informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

**Separata:** edição avulsa que contém artigos e outros tipos de trabalhos que constituem parte de uma publicação. Separatas podem ser feitas de uma publicação periódica, de livro, de anais de eventos científicos etc.

**Sigla:** Reunião das letras iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação ou título.

**Símbolo:** Sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação.

**Stricto sensu:** do latim, significa “sentido restrito”. As pós-graduações *stricto sensu* compreendem programas de mestrado e doutorado abertos a candidatos diplomados em cursos superiores de graduação e que atendam às exigências das instituições de ensino e ao edital de seleção dos alunos.( art. 44, III, Lei nº 9.394/1996. ) Ao final do curso o aluno obterá diploma.

**Sumário:** Enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que aparece no decorrer do texto.

**Tabela:** elemento demonstrativo de síntese que constitui unidade autônoma, não devendo ser delineada à direita e à esquerda, por traços verticais.

**Tema:** assunto que quer provar ou desenvolver. Difere de título, posto que o título é o nome dado ao texto. Difere de tese, posto que tese é uma proposição que se apresenta para ser defendida, ou seja, é o posicionamento do autor perante o tema.

**Termo de aprovação:** o mesmo que folha de aprovação. Ver definição para “Folha de Aprovação”.

**Tese:** é uma modalidade de trabalho acadêmico que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar.

**Titulação:** ato ou efeito de titular. Grau acadêmico conferido por escola superior.

**Transcrição:** fazer cópia.

**Tridimensional:** que tem três dimensões e dá a sensação de relevo. Como fonte de pesquisa, os documentos tridimensionais compreendem: esculturas, maquetes, objetos e suas representações (fósseis, esqueletos, peças de museu, animais empalhados, entre outros), monumentos e outros do tipo.

**Verbetes:** conjunto de definições e exemplos a cada um dos vocábulos que fazem parte da organização de um dicionário, de um glossário ou de uma enciclopédia.

**Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos**

**ANEXO A – ABREVIATURA DOS MESES**

<u>Português</u>		<u>Espanhol</u>		<u>Italiano</u>	
janeiro	jan.	enero	enero	gennaio	genn.
fevereiro	fev.	febrero	feb.	febbraio	febb.
março	mar.	marzo	marzo	marzo	mar.
abril	abr.	abril	abr.	aprile	apr.
maio	maio	mayo	mayo	maggio	maggi.
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.	diciembre	dic.
<u>Francês</u>		<u>Inglês</u>		<u>Alemão</u>	
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.

## ANEXO B – FORMULÁRIOS

### DISPOSIÇÕES E FORMULÁRIOS PARA TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Quando o trabalho envolver pesquisa com seres humanos ou animais, o projeto deverá, obrigatoriamente, passar pela análise e aprovação do Comitê de Ética e Pesquisa, através de protocolo específico.

Depois de definida a natureza do trabalho científico e obtida a aprovação do Comitê de Ética e Pesquisa, os alunos deverão seguir as *Normas técnicas*: elaboração e apresentação de trabalho acadêmico-científico da UTP, de acordo com a natureza do trabalho.

- 1 Cada Colegiado de curso elaborará um regulamento particularizando a aplicação dessas orientações, respeitando as Diretrizes Curriculares específicas do curso e os padrões de qualidade da Avaliação das Condições de Ensino.
- 2 O TCC deve ser elaborado e apresentado individualmente ou em equipes, conforme o curso.
- 3 Os orientadores dos TCC podem ser escolhidos livremente pelos acadêmicos entre os professores que compõem as Linhas de Pesquisa e/ou eixos temáticos do Curso em que se insere a pesquisa; o número de vagas para orientação de cada professor vai depender da organização do curso.
- 4 O projeto de TCC deve ser elaborado pelo aluno, sob a orientação do professor da disciplina. Uma vez concluído o projeto, o aluno deve procurar o professor orientador escolhido. Após aceitar orientar tal projeto, o professor orientador assina, juntamente com o acadêmico, o termo de compromisso de acompanhar o desenvolvimento do trabalho até o final.
- 5 Após a assinatura do Termo de Compromisso do Aluno e do Professor, o professor orientador e o aluno deverão estabelecer, em conjunto, um cronograma de trabalho que contemple todas as fases do projeto, bem como as reuniões necessárias para a discussão e o desenvolvimento das atividades.
- 6 Todos os encontros entre orientador e orientando deverão ser registrados em formulário próprio, com a assinatura de ambos. Este documento deverá ser utilizado para controle de faltas e de

**Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos**

atividades desenvolvidas pelos acadêmicos. Também nos casos de orientações por e-mail, messenger, Skype e outros meios, o registro deve constar no formulário.

- 7 A Qualificação dos projetos, quando for o caso, deverá seguir os critérios contidos no regulamento específico do curso.
- 8 É de responsabilidade do professor orientador o deferimento do encaminhamento, ou não, do TCC para a defesa, mediante um parecer por escrito.
- 9 A aprovação do TCC deverá estar de acordo com os critérios contidos no regulamento específico de cada curso.
- 10 A entrega do TCC deverá ser feita conforme instruções do curso. A defesa do TCC será definida segundo o regimento de cada curso.
- 11 A data de apresentação dos TCC será determinada pelo coordenador desta disciplina em conjunto com o Colegiado do Curso e deverá ser publicada.
- 12 Os modelos de formulários relativos aos procedimentos de TCC encontram-se a seguir.



## TERMO DE COMPROMISSO DO PROFESSOR ORIENTADOR DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Eu, \_\_\_\_\_, professor(a)  
do Curso de \_\_\_\_\_, desta Instituição, declaro  
estar de acordo em assumir a orientação do Trabalho de Conclusão  
de Curso do(a) aluno(a) \_\_\_\_\_.

Título provisório:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Curitiba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome legível do professor-orientador

\_\_\_\_\_  
Assinatura do professor-orientador

\_\_\_\_\_  
Nome legível do aluno-orientando

\_\_\_\_\_  
Assinatura do aluno-orientando



## TERMO DE COMPROMISSO

Eu, \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade número \_\_\_\_\_, aluno regularmente matriculado no Curso de \_\_\_\_\_, da Universidade Tuiuti do Paraná, sob número \_\_\_\_\_, declaro estar ciente das regras definidas pelo Colegiado do Curso de \_\_\_\_\_ para o processo de realização do Trabalho de Conclusão de Curso, cumprindo, assim, os créditos da disciplina Trabalho de Conclusão de Curso.

Declaro, ainda, que me comprometo a cumprir rigorosamente os prazos definidos para entrega das diversas etapas do trabalho, bem como a estar em todos os encontros previstos com o professor orientador.

Curitiba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Aluno

\_\_\_\_\_  
Visto do professor-orientador



**Universidade  
Tuiuti do  
Paraná**  
Formação em essência

## TERMO DE DESISTÊNCIA DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO PELO PROFESSOR-ORIENTADOR

Eu, \_\_\_\_\_, professor(a)  
do Curso de \_\_\_\_\_, desta Instituição,  
declaro desistir da orientação do Trabalho de Conclusão de Curso  
do(a) aluno(a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Motivos da desistência:

---

---

---

---

Curitiba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome legível do professor-orientador

\_\_\_\_\_  
Assinatura do professor-orientador



**TERMO DE DESISTÊNCIA DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE  
CONCLUSÃO DE CURSO PELO ALUNO-ORIENTANDO**

Eu, \_\_\_\_\_, aluno(a) do  
Curso de \_\_\_\_\_, desta Instituição,  
declaro desistir da orientação do trabalho de Conclusão de Curso  
pelo(a) professor(a) \_\_\_\_\_.

Motivos da desistência:

---

---

---

Curitiba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome legível do aluno-orientando

\_\_\_\_\_  
Assinatura do aluno-orientando





## RELATÓRIO DE ORIENTAÇÃO

UNIVERSIDADE TUIUTI DO PARANÁ - UTP

FACULDADE DE CIÊNCIAS \_\_\_\_\_

CURSO DE \_\_\_\_\_ - 8º PERÍODO

DISCIPLINA: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

PROF. \_\_\_\_\_

ORIENTAÇÃO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO -  
REFERENTE AO MÊS DE \_\_\_\_\_

Aluno (a) \_\_\_\_\_

Professor (a) \_\_\_\_\_

DATA DO ÚLTIMO ENCONTRO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NÚMERO DE SESSÕES DE ORIENTAÇÃO NESTE MÊS: \_\_\_\_

**Obs.:** Os itens 1, 2 e 3 devem ser preenchidos pelo aluno e entregues ao professor orientador.

1 - Atividades desenvolvidas:

1.1 - Escritório

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.2 - Campo

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2 - Problemas encontrados

2.1 - Escritório

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.2 - Campo

---

---

3 - Em que os assuntos trabalhados contribuiram para sua pesquisa

---

---

---

---

Assinatura do Aluno  
DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Obs.:** Os itens 4 e 5 devem ser preenchidos pelo professor orientador e entregues ao(à) professor(a) de TCC

4 - Assuntos para o próximo mês

---

5 - Comentários sobre o desempenho do aluno

---

---

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Professor-orientador

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**TERMO DE ENCAMINHAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO  
DE MONOGRAFIA COMO TRABALHO DE CONCLUSÃO  
DE CURSO**

Eu, \_\_\_\_\_, encaminho  
para Qualificação a monografia intitulada \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ do(a) aluno(a) do \_\_\_ Período do Curso  
de \_\_\_\_\_ da Universidade Tuiuti do Paraná,  
\_\_\_\_\_, por  
considerar que ela atende aos requisitos mínimos de uma monografia  
acadêmica, estando o(a) aluno(a) apto(a) a apresentá-la perante a  
Banca de Qualificação.

Por ser verdade, firmo a presente.

Curitiba, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Professor



## ATA DE QUALIFICAÇÃO DE MONOGRAFIA COMO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Aos \_\_\_\_\_ realizou-se a qualificação da monografia \_\_\_\_\_, apresentada pelo (a) aluno(a) \_\_\_\_\_.

Os trabalhos foram iniciados às \_\_\_\_\_ h pelo Professor (a) orientador da monografia, \_\_\_\_\_, presidente da banca, constituída pelos seguintes professores:

Professor (a) \_\_\_\_\_

Professor (a) \_\_\_\_\_

Após o término dos trabalhos às \_\_\_\_\_h, os examinadores reuniram-se para avaliação e deram o parecer final sobre a aprovação da monografia para Apresentação e Defesa:

Professor (a) \_\_\_\_\_ Parecer: \_\_\_\_\_

Professor (a) \_\_\_\_\_ Parecer: \_\_\_\_\_

Professor (a) \_\_\_\_\_ Parecer: \_\_\_\_\_

Proclamados os resultados pelo presidente a sessão foi encerrada e, para constar, eu \_\_\_\_\_, lavrei a presente ata que assino juntamente com os demais membros da Banca Examinadora.

Curitiba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Professor (a)

\_\_\_\_\_  
Professor (a)

\_\_\_\_\_  
Professor (a)



**TERMO DE ENCAMINHAMENTO PARA APRESENTAÇÃO  
E DEFESA DA MONOGRAFIA COMO TRABALHO DE  
CONCLUSÃO DE CURSO**

Eu, Professor (a) \_\_\_\_\_  
encaminho para Apresentação e Defesa Pública a monografia  
intitulada \_\_\_\_\_, do  
(a) aluno (a) do \_\_\_ Período do Curso de \_\_\_\_\_  
da UTP, \_\_\_\_\_, por  
considerar que ela atende aos requisitos mínimos de uma monografia  
acadêmica, estando o(a) aluno(a) apto(a) a apresentá-la perante a  
Banca Examinadora.

Curitiba, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Professor(a)



**Universidade  
Tuiuti do  
Paraná**  
Formação em essência

### AVALIAÇÃO DO PROFESSOR ORIENTADOR

UNIVERSIDADE TUIUTI DO PARANÁ - UTP  
FACULDADE DE \_\_\_\_\_  
CURSO DE \_\_\_\_\_  
DISCIPLINA: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

AVALIAÇÃO DO PROFESSOR ORIENTADOR  
ALUNO (A): \_\_\_\_\_  
PROFESSOR (A) ORIENTADOR (A): \_\_\_\_\_

TÍTULO DA MONOGRAFIA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NOTA (00 a10): \_\_\_\_\_

JUSTIFICATIVA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Curitiba, \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**AVALIAÇÃO DOS MEMBROS DA BANCA**

UNIVERSIDADE TUIUTI DO PARANÁ - UTP

FACULDADE DE \_\_\_\_\_

CURSO DE \_\_\_\_\_

DISCIPLINA: TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

**AVALIAÇÃO - MEMBRO DA BANCA**

ALUNO (A): \_\_\_\_\_

TÍTULO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOTA (00 a 10 - avaliar o conteúdo): \_\_\_\_\_

JUSTIFICATIVA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Curitiba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome:



## ATA DE DEFESA DE MONOGRAFIA COMO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Aos \_\_\_\_\_, realizou-se a sessão pública de defesa da monografia \_\_\_\_\_, apresentada pelo (a) aluno(a) \_\_\_\_\_.

Os trabalhos foram iniciados às \_\_\_ horas pelo(a) Professor (a) orientador(a) da monografia \_\_\_\_\_, presidente da Banca Examinadora, também constituída pelos seguintes professores:

Professor (a) \_\_\_\_\_

Professor (a) \_\_\_\_\_

Após o término da apresentação do conteúdo da monografia, pelo(a) aluno(a), a Banca passou à arguição do(a) candidato(a), tendo sido encerrada às \_\_\_\_\_ horas.

Na sequência, os examinadores reuniram-se para avaliar a apresentação e a defesa oral do candidato, atribuindo-lhe as seguintes notas:

Professor (a) \_\_\_\_\_ Nota: \_\_\_\_\_

Professor (a) \_\_\_\_\_ Nota: \_\_\_\_\_

Professor (a) \_\_\_\_\_ Nota: \_\_\_\_\_

Somadas as notas, a média geral foi \_\_\_\_\_.

Proclamados os resultados pelo(a) presidente da Banca Examinadora, a sessão foi encerrada e, para constar, eu, \_\_\_\_\_, lavrei a presente ata que foi assinada por mim, juntamente com os demais membros constituintes.

Curitiba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Professor (a)

\_\_\_\_\_  
Professor (a)

\_\_\_\_\_  
Professor (a)

## Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos

### AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE TCC



#### UNIVERSIDADE TUIUTI DO PARANÁ UTP AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO DE TCC

Na qualidade de titular(res) dos direitos de autor da publicação, autorizo(am) a Universidade Tuiuti do Paraná UTP, a disponibilizar gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, de acordo com a Lei nº 9610/98, o texto integral da obra abaixo citada, em meio eletrônico na Rede Mundial de Computadores, no formato: texto (PDF); imagem (JPG OU GIF); som (WAF, MPEG, AIFF, SND); vídeo (MPEG, AVI, QT), outros (específicos da área), para fins de leitura, impressão e/ou download pela Internet, a título de divulgação da produção científica gerada pela Faculdade, a partir desta data.

#### 1) IDENTIFICAÇÃO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

TCC do Curso de Graduação em \_\_\_\_\_

#### 2) IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO/AUTOR:

Autor 1:	
RG:	CPF:
E-mail:	
Autor 2:	
RG:	CPF:
E-mail:	
Orientador:	
Co-orientador:	
Título do TCC:	
Números de Páginas:	

#### 3) INFORMAÇÕES DE ACESSO AO DOCUMENTO:

Liberção para publicação: ( ) parcial ( ) total

Em caso de publicação parcial, especifique o(s) arquivo(s) restrito(s):

Arquivo (s) / Capítulos (s):
------------------------------

Curitiba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do autor 1: \_\_\_\_\_

Assinatura do autor 2: \_\_\_\_\_

## ÍNDICE DE ASSUNTOS

Agradecimentos, 65  
Anexos, 122  
Ano, 45, 53, 60, 62, 80, 81  
Apêndices, 122  
*Apud*, 83  
Arquivos em disco rígido (referências), 120  
Artigos, 19  
Artigos de jornais (referências), 99  
Artigos em periódicos, revistas e boletins (referências), 99  
Artigos sem autor (referências), 100  
Autor-data (sistema), 77  
Autoria, 79, 88  
Autor pessoal, 79, 88  
Um autor, 88  
Dois autores, 88  
Três autores, 88  
Mais de três autores, 88  
Autor entidade, 80, 89  
Autor desconhecido, 80, 89  
Compiladores, 90  
Coordenadores, 90  
Editores, 90  
Organizadores, 90  
Pseudônimo, 90  
Tradutores, 90  
BBS (site, referências), 120  
Bilhete (referências), 116  
Blog (referências), 120  
Blu ray (referências), 110  
Bulas de remédio (referências), 117

## **Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos**

Capa, 59  
Carta (referências), 116  
Catálogos (referências), 103  
Citações, 76  
Citação de citação, 83  
Citação direta, 76  
Citação indireta, 78  
Conclusão (elemento textual), 84  
Correspondências (referências), 116  
Cronograma de projeto de pesquisa, 27  
Data (referências), 91  
Dedicatória, 65  
Desenvolvimento (elemento textual), 75  
Destaques gráficos, 51  
Dicionários (referências), 96  
Dissertação, 24  
Dissertações (referências), 101  
Documentos cartográficos (referências), 115  
Documentos iconográficos (referências), 114  
Documentos jurídicos (referências), 108  
Documentos religiosos (referências), 118  
Documentos sonoros (referências), 113  
Documentos tridimensionais (referências), 116  
Doutrina jurídica (referências), 108  
DVD (referências), 110  
E-mail (referências), 120  
Editora (referências), 90  
Encíclicas e documentos papais (referências), 118  
Enciclopédias, 96  
Entrevistas (referências), 112  
Equações, 56  
Epígrafe, 65

Errata, 63  
Espaçamentos, 47  
Eventos científicos (referências), 104  
Facebook (referências), 120  
Fichas-técnicas de filmes e programas de TV,  
Filmes (referências), 110  
Fita VHS (referências), 93  
Folha de aprovação, 64  
Folha de rosto, 62  
Forma de referência, 79  
Formatação de trabalhos acadêmicos e científicos, 20  
Fotoblog (referências), 120  
Gibi (referências), 110  
Graphic novel (referências), 110  
Gravação sonora (referências), 113  
Guias (referências), 103  
Hipótese de projeto de pesquisa, 27  
Histórias em quadrinhos (referências), 110  
*Ibidem*, 83  
*Idem*, 83  
Imagens em movimento (referências), 110  
Índice, 123  
Inédito (trabalho submetido, mas sem aceite; referências), 101  
Introdução (elemento textual), 74  
Jogos (referências), 110  
Jornal (referências), 97  
Jurisprudência (referências), 108  
Justificativa de projetos de pesquisa, 27  
Laje tumular (referências), 120  
Lápides (referências), 120  
Legislação (referências), 108  
Lista de abreviaturas, 68

## **Normas Técnicas: elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos**

Lista de ilustrações, 68  
Lista de símbolos, 68  
Lista de tabelas, 68  
Livros (referências), 94  
*Loc. cit.*, 83  
Local (referências), 91  
Lombada, 27  
Manuais (referências), 103  
Meio eletrônico (outros documentos de acesso exclusivo em...; referências), 120  
Metodologia de projetos de pesquisa, 27  
Monografia, 24  
Monografias (referências), 101  
Normas técnicas (referências), 107  
Notas de aula (referências), 106  
Objetivos de projetos de pesquisa, 27  
*Op. cit.*, 83  
Página, 48  
Partituras (referências), 114  
*Passim*, 83  
Patentes (referências), 107  
Placas de homenagem (referências), 120  
Plágio, 135  
Problema de projeto de pesquisa, 27  
Programas (de computador, referências), 120  
Programas de rádio (referências), 112  
Programas de televisão (referências), 112  
Projeto de pesquisa, 26  
Publicações periódicas (referências), 98  
Recursos para projetos de pesquisa, 27  
Referencial teórico de projetos de pesquisa, 27  
Referências (elemento pós-textual), 86

Relatórios, 33  
Relatório de aula prática, 38  
Relatório de estágio, 36  
Relatório de visita técnica, 39  
Relatório técnico-científico, 33  
Outros tipos de relatórios, 40  
Relatórios (referências), 102  
Resenha crítica, 42  
Resumo de eventos (referências), 105  
Resumos, 66  
Revisão de literatura para projetos de pesquisa, 30  
Revistas (referências), 97  
Roteiros (referências), 103  
Rótulos de embalagem (referências), 118  
Selos (referências), 117  
Separata (referências), 106  
*Sic*, 77  
Sumário, 72  
TCC (referências), 101  
Telegrama (referências), 116  
Tema de projeto de pesquisa, 27  
Tese, 24  
Teses (referências), 101  
Títulos, 47  
Trabalho aceito para publicação (referências), 100  
Trabalho apresentado em evento (referências), 105  
Trabalho de conclusão de curso (TCC), 44  
Twitter (referências), 120  
Vancouver (normatização internacional), 86  
Verbetes (referências), 97  
You tube (referências), 110



EDITORAÇÃO  
CIENTÍFICA