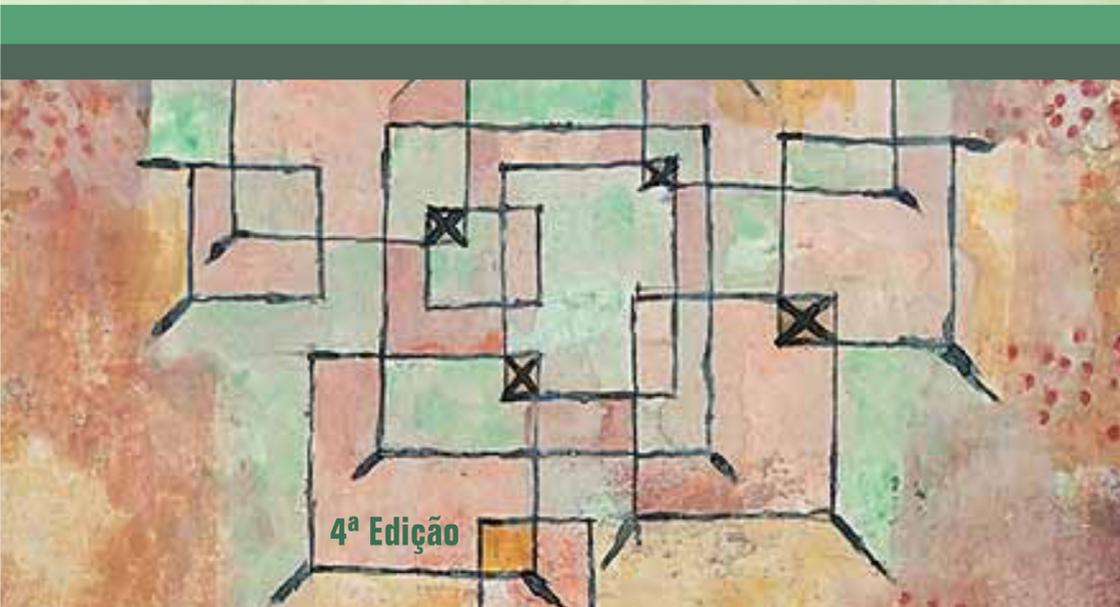




Universidade
Tuiuti do
Paraná

NORMAS TÉCNICAS

Elaboração e Apresentação de Trabalhos
Acadêmico-Científicos



4ª Edição

NORMAS TÉCNICAS

Elaboração e Apresentação de Trabalhos Acadêmico-Científicos



**Universidade
Tuiuti do
Paraná**

4ª Edição
Curitiba
2024

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
acadêmicos-científicos / Universidade Tuiuti do Paraná. – 4. ed.
Curitiba: UTP, 2024.

150 p.

E-book

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

Bibliotecária Responsável
Heloisa Jacques da Silva – CRB 9/1212



Universidade
Tuiuti do
Paraná

Reitoria

João Henrique Faryniuk

Pró-Reitoria Acadêmica

Samantha Manfroni Filipin

Pró-Reitoria Administrativa

Camille Barrozo Rangel Santos Prado Pereira

Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

Bianca Simone Zeigelboim

Coordenadoria de Pesquisa, Iniciação Científica e Editoração Científica

Josélia Schwanka Salomé

Secretária da Coordenadoria

Daniele Braga Machado

Produção Gráfica e Editoração Eletrônica

Haydée Silva Guibor

Fernando Artur de Souza

Comissão Institucional de Editoração Científica

Dra. Josélia Schwanka Salomé

Ma. Angela Helena Zatti

Dr. Fausto dos Santos Amaral Filho

Dr. Marcio Telles da Silveira

Dra. Rita de Cássia Tonocchi

Dr. João Paulo de Araújo Lessa

Dra. Thalita de Paris Matos Bronholo



Equipe Técnica

Elaboração e Revisão da 4ª edição

Profª. Dra. Josélia Schwanka Salomé
Profª. Ma. Angela Helena Zatti
Prof. Dr. Eduardo Fofonca

Projeto Gráfico, Capa e Diagramação
Haydée Silva Guibor

Imagem da Capa

Manipulação Digital. Paul Klee. *Der Hirsch*, 1919. Centre Pompidou. Disponível em
<https://www.centrepompidou.fr/en/ressources/oeuvre/hBv5kYN>

Revisão de Língua Portuguesa

Angela Helena Zatti

Contato

Campus Sydney Lima Santos
Rua Sydney Antônio Rangel Santos, 245 Santo Inácio
CEP 82010-330 | Curitiba - PR
41 3331-7650 | editoracao.proppe@utp.br

REITORIA DA UNIVERSIDADE TUIUTI DO PARANÁ

O estudo da normatização de documentos constitui-se uma tradição na Universidade Tuiuti do Paraná.

Preocupar-se em analisar as normas técnicas nacionais e internacionais tem o objetivo de tornar a linguagem destes documentos mais acessível à comunidade acadêmica.

A crescente produção de informações, aliada aos avanços científicos, tecnológicos e do ser humano, nos faz estabelecer diretrizes e normas que permitam a elaboração e o desenvolvimento de trabalhos organizados, alinhados, harmônicos, respeitando a metodologia e a sistemática adotada.

Entendo ser um material de grande relevância na elaboração de documentos técnico-científicos e de abrangência, tanto na graduação como na pós-graduação *Lato e Stricto Sensu*.

Prof. Dr. João Henrique Faryniuk

Reitor

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO

Os trabalhos acadêmico-científicos são vitais na formação acadêmica, incentivam o pensamento crítico e promovem o avanço do conhecimento permitindo a investigação e descoberta de novas informações e teorias que expandem o entendimento nas áreas de estudo. Por meio da pesquisa é possível abordar e resolver problemas complexos enfrentados pela sociedade, contribuindo para o desenvolvimento de soluções de problemas mais eficazes.

A divulgação dos trabalhos permite que o conhecimento seja compartilhado com a comunidade científica e com o público em geral, produzindo inovações tecnológicas e progresso em diversas áreas, impulsionando desta forma o desenvolvimento econômico e social do município, do estado e do país. Tem papel importante na promoção de networking entre os pesquisadores fomentando parcerias que enriquecem o ambiente científico.

Por meio da divulgação de seus resultados, a pesquisa pode ter impacto direto na sociedade e na economia, influenciando políticas públicas e privadas.

Em suma, os trabalhos acadêmico-científicos desempenham um papel fundamental na construção e difusão do conhecimento, na formação de novas gerações de pesquisadores e no avanço contínuo da sociedade e da ciência.

O livro de Normas Técnicas é de extrema importância para a elaboração e apresentação de trabalhos acadêmico-científicos, pois estabelece padrões e diretrizes que garantem a qualidade, consistência e credibilidade das pesquisas realizadas.

Por meio das normas técnicas específicas, os estudantes e pesquisadores conseguem organizar seus trabalhos de forma clara, padronizada e de acordo com critérios aceitos pela comunidade científica. Isso ajuda na estruturação do texto, nas citações e referências bibliográficas, na formatação do documento, entre outros aspectos que são essenciais para facilitar a leitura e compreensão do trabalho por parte dos leitores, garantindo uma apresentação mais profissional e consistente.

A utilização do livro de Normas Técnicas é fundamental para a produção de trabalhos acadêmicos de qualidade contribuindo para o avanço do conhecimento científico.

A Pró-Reitoria de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão (PROPPE) da Universidade Tuiuti do Paraná comprometida com a produção e difusão do conhecimento por meio da pesquisa científica e tecnológica de seus professores e alunos, parabeniza os autores dessa obra cuja temática é de extremo interesse junto à comunidade acadêmica.

Profa. Dra. Bianca Simone Zeigelboim

Pró-Reitora de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

SUMÁRIO

PARA INICIAR	12
01 FORMATAÇÃO GERAL DE TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS	14
Papel e Fonte	15
Títulos	15
Margens, Espaçamento e Parágrafo	16
Paginação	17
Notas Explicativas: de Fim de Texto e de Rodapé	17
Destaques Gráficos e Siglas	19
Ilustrações e Tabelas	20
Equações e Fórmulas	26
02 ELEMENTOS COMUNS EM TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS	28
Capa	29
Folha de Rosto	31
Folha de Aprovação	33
Dedicatória, Agradecimentos e Epígrafe	35
Resumos e Palavras-chave	35
Listas de Ilustrações	38
Sumário	42
Introdução	44
Desenvolvimento	44
Conclusão	45
Glossário	46
Apêndices e Anexos	47
Índice	50
03 CITAÇÕES EM TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS	51
Citações Diretas	53
Citações Indiretas	54
Forma de Referenciação	55
Citação de Citação	60
Fontes não Publicadas Formalmente	62

04 REFERÊNCIAS EM TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS	63
Referências	64
Normas para Referenciar	73
Documentos Monográficos	80
Correspondências	90
Publicações Periódicas	91
Eventos	95
Patentes	97
Documentos Jurídicos	98
Documentos Audiovisuais	103
Partituras	106
Documentos Iconográficos.....	107
Documentos Cartográficos	108
Documentos Tridimensionais	109
Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico	111
05 PROJETO DE PESQUISA	113
Definição	114
Estrutura	114
Detalhamento	116
Tema	117
Problema	117
Hipótese	118
Objetivo	118
Justificativa	119
Referencial Teórico	120
Metodologia	121
Recursos	121
Cronograma	122
06 ARTIGO CIENTÍFICO	124
Definição	125
Estrutura	125
Detalhamento	126
Título do Artigo	126
Nome do Autor	127
Resumo e Palavras-chave	128
Datas de Submissão e Aprovação	128
Identificação e Disponibilidade	128
Introdução	128

Desenvolvimento	128
Considerações Finais	129
Referências	129
Glossário	129
Apêndices	129
Anexos	130
Agradecimentos	130
07 TRABALHOS ACADÊMICOS	131
TCC – Trabalho de Conclusão de Curso	132
Relatórios	133
Monografias	143
Dissertações	144
Teses	146
PARA ENCERRAR	148
REFERÊNCIAS	149

PARA INICIAR

“Na universidade, ensino, pesquisa e extensão efetivamente se articulam, mas a partir da pesquisa, ou seja, só se aprende, só se ensina, pesquisando; só se presta serviços à comunidade, se tais serviços nascerem e se nutrirem da pesquisa. Impõe-se partir de uma equação, de acordo com a qual educar (ensinar e aprender) significa conhecer; e conhecer, por sua vez, significa construir o objeto; mas construir o objeto significa pesquisar. Por isso mesmo, também na universidade, a aprendizagem, a docência, o ensino só serão significativos, se forem sustentados por permanente atividade de construção do conhecimento.” (Severino, 2009, p. 121)¹

Apresento o livro de *Normas Técnicas para Elaboração e Apresentação de Trabalhos Acadêmico-Científicos* da Universidade Tuiuti do Paraná, documento que, espero, seja um suporte para os diferentes momentos das trajetórias formativas de acadêmicos e docentes.

Assim, a elaboração de um manual de normas técnicas demonstra o cuidado com o qual a Universidade Tuiuti trata a disseminação e compartilhamento dos resultados de suas pesquisas, a partir de orientações quanto à estrutura de documentos como: Trabalhos de Conclusão de Curso, resultados de pós-graduação *lato sensu*, e *stricto sensu* (dissertações e teses), de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Para tanto, as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) estão citadas no início de cada seção que compõe este material e têm como principal foco a elaboração

¹ SEVERINO, Antônio Joaquim. Docência universitária: a pesquisa como princípio pedagógico. Revista @mbienteeducação, São Paulo, v. 2, n.1, p. 120-128, jan./jul. 2009.

dos trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, monografias, trabalhos de conclusão de curso), a outros trabalhos de natureza científica, tais como artigos, resenhas, entre outros.

A equipe responsável pela elaboração deste material foi composta pelos professores: Josélia Schwanka Salomé, Angela Helena Zatti e Eduardo Fofonca e fez um rigoroso estudo das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), apresentando modificações e atualizações para elaborar o presente material de padronização de trabalhos acadêmicos, que já está em sua quarta versão.

Espero que o livro contribua para a elaboração e execução de trabalhos acadêmicos daqueles que buscam subsídios técnicos e científicos para suas produções na Universidade Tuiuti do Paraná.

Profa. Dra. Josélia Schwanka Salomé

Coordenadora de Pesquisa, Iniciação Científica e Editoração Científica

FORMATAÇÃO GERAL DE TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS

- Papel e fonte
- Títulos
- Margens, espaçamento e parágrafo
- Paginação
- Notas explicativas: de fim de texto e de rodapé
- Destaques gráficos e siglas
- Ilustrações e tabelas
- Equações e fórmulas

Este capítulo trata da apresentação gráfica dos trabalhos acadêmicos e científicos, em seus aspectos mais gerais.

A norma de base é a **ABNT NBR 14724: Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação**, de 2011.

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.

Fonte

Indica-se fonte Times New Roman 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 ou Arial de tamanho 10.

TÍTULOS

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

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** (MAIÚSCULAS, sem negrito)

1.1.1 Subtítulo (só a inicial maiúscula, sem negrito)

Exemplos:

2 REVISÃO DE LITERATURA

2.1 ORIGEM DOS CONCEITOS DE BELEZA

2.1.1 Espessura da pele

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

Os títulos de nível 1 devem começar em página nova. 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: agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s).

MARGENS, ESPAÇAMENTO E PARÁGRAFO

Margens

As margens esquerda e superior devem ser de 3 cm e as margens direita 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 e para a lista de referências do trabalho.

Parágrafo

Afasta-se a primeira linha de cada parágrafo do texto com um recuo de 1,25cm.

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, Times New Roman ou Arial de tamanho 10, 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.

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 ou Arial de tamanho 10) e com espaçamento simples entre linhas.

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. Seguem exemplos.

Exemplo de nota explicativa:

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 planos¹. Para reforçar o empenho desse filho em aguardar o pai, são exibidas as caixas com as correspondências recebidas.

¹ 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 combatente² 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.

2 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.

As referências das citações não devem aparecer nas notas de rodapé, visto que deve ser utilizado o sistema autor-data (alfabético) para a referenciação dos trechos citados.

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.

- *Itálico*: 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.
- **Negrito**: usado para destacar títulos primários.

Siglas

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

O Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), afirma que [...].

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

ILUSTRAÇÕES E TABELAS

Ilustrações são elementos cuja função é complementar ao texto: são explicativas e informativas, não podendo apenas

enfeitar o trabalho. Fazem parte das ilustrações: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos, figuras, imagens e outros.

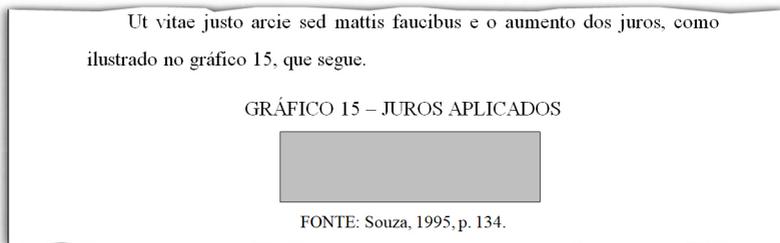
A ilustração deve ser anunciada no texto – chamada pelo seu número (algarismos arábicos) – e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

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.

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 ou Arial de tamanho 10).

Segue exemplo.



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.

autoria desconhecida: a referência é feita pela primeira palavra do título do texto consultado, em maiúsculas, seguida de reticências entre colchetes, 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 autor”/ “autoria própria” ou, no caso de trabalho coletivo, “os autores”.

Seguem exemplos:

Fonte da ilustração no decorrer do texto	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: http://www.hardware.htm	DÚVIDAS frequentes sobre hardware. Disponível em: http://www.hardware.htm . Acesso em: 10 ago. 2005.
FONTE: O autor	---

Essas normas estão reforçadas na imagem que segue:



Nota: Para o caso de autoria coletiva – isto é – uma obra que tem mais de um autor (pessoa física), segue-se a regra:

- 2 autores: os dois sobrenomes

FONTE: Braz, Perez, 2018, p. 31.

- 3 autores: os três sobrenomes

FONTE: Braz, Perez, Torres, 2019, p. 28.

- 4 ou mais autores: somente o primeiro sobrenome e a expressão “*et al.*” – que é a abreviação de “*et alii*” – e que significa “e outros” em latim.

FONTE: Braz *et al.*, 2015, p. 33.

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”, “continuação” e “conclusão” nas respectivas partes, quando a tabela ocupar mais de uma página, conforme ilustrado a seguir.

TABELA 12 – ANÁLISE DO SEMESTRE		
		Continua
Mês	Quantidade	Representatividade
maio	12	24%
junho	10	20%
julho	10	20%

TABELA 12 – ANÁLISE DO SEMESTRE		
		Conclusão
Mês	Quantidade	Representatividade
agosto	30	60%
setembro	20	40%
outubro	4	8%

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 delimitada 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 (Times New Roman ou Arial de tamanho 10).

- 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.

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, como mostrado a seguir.

Apresentação gráfica de Tabela

Produto	%	Valor
A	5%	R\$ 2,00
B	20%	R\$ 4,00
C	35%	R\$ 8,50
D	40%	R\$ 6,00

Apresentação gráfica de Quadro

Produto	Cor	Largura
A	Azul	10 cm
B	Verde	5 cm
C	Cinza	8 cm
D	Marrom	11 cm

EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Para facilitar a leitura, equações e fórmulas devem ser destacadas no texto e numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita, como ilustrado:

que denomina a tensão de cisalhamento (Hibbeler, 2010), sendo definida pela equação 2, onde:

$$\tau = \frac{F}{A} \quad (2)$$

Em que: τ é a tensão de cisalhamento/normal (Pa), F é a força (N) e A é a área (m).

Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices, entre outros).

ELEMENTOS COMUNS EM TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS

- Capa
- Folha de Rosto
- Folha de Aprovação
- Dedicatória, Agradecimentos e Epígrafe
- Resumos e palavras-chave
- Listas de ilustrações
- Sumário
- Introdução
- Desenvolvimento
- Conclusão
- Glossário
- Apêndices e Anexos
- Índice

Este capítulo trata da elaboração e apresentação gráfica dos elementos comuns de trabalhos acadêmicos e científicos.

A norma de base é a **ABNT NBR 14724: Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação**, de 2011.

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 Times New Roman ou Arial de tamanho 12, usando maiúsculas e negrito, como segue:

Elemento	Especificidade
Nome da UNIVERSIDADE	maiúsculas, tamanho 12, centralizado, negrito
Nome do(s) AUTOR(ES)	ordem alfabética, maiúsculas, tamanho 12, centralizado, negrito
TÍTULO do trabalho	maiúsculas, tamanho 12, centralizado, negrito
SUBTÍTULO , se houver	separado do título por dois pontos (:), maiúsculas, tamanho 12, centralizado, negrito
CIDADE da biblioteca na qual será depositado	maiúsculas, tamanho 12, centralizado, negrito
ANO de conclusão	maiúsculas, tamanho 12, centralizado, negrito

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). Segue exemplo.

The diagram illustrates the layout of a title page with the following text and dimensions:

- UNIVERSIDADE TUIUTI DO PARANÁ**: 3 cm vertical distance above the text.
- JOSÉ DAS QUANTAS**
- MARIA TAL NOME**
- APLICATIVO COMPUTACIONAL EM REALIDADE**
- VIRTUAL COMO FERRAMENTA DE APOIO DIDÁTICO**: 3 cm horizontal distance to the left and 2 cm horizontal distance to the right.
- AO ENSINO DA ENDODONTIA**
- CURITIBA**
- 2024**: 2 cm vertical distance below the text.

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 – como segue:

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.
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. Segue exemplo.

The diagram shows a document layout with the following elements and dimensions:

- Author names:** JOSÉ DAS QUANTAS and MARIA TAL NOME, centered at the top. A vertical double-headed arrow indicates a distance of 3 cm from the top edge to the start of the author names.
- Title:** A three-line title centered: APLICATIVO COMPUTACIONAL EM REALIDADE, VIRTUAL COMO FERRAMENTA DE APOIO DIDÁTICO, and AO ENSINO DA ENDODONTIA. A vertical dashed line is positioned to the right of the title.
- Text block:** A paragraph of text is positioned to the right of the title, enclosed in a dashed box. The text reads: "Relatório apresentado ao Curso de Tal Nome, da Universidade Tuiuti do Paraná, como requisito avaliativo do 1º bimestre da disciplina de Comunicação e Expressão. Professor: Dr. Fulano de Tal". A horizontal double-headed arrow below this block indicates a width of 8 cm.
- Dimensions and Margins:**
 - A horizontal double-headed arrow on the left indicates a margin of 3 cm from the left edge to the start of the text block.
 - A horizontal double-headed arrow on the right indicates a margin of 2 cm from the end of the text block to the right edge.
 - A vertical double-headed arrow at the bottom indicates a distance of 2 cm from the bottom edge to the start of the year "2024".
- Footer:** CURITIBA and 2024, centered at the bottom.

FOLHA DE APROVAÇÃO

É um elemento que aparece somente em trabalhos que são apresentados para uma banca examinadora, como os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs – da graduação à pós-graduação). Deve ser inserida após a folha de rosto. A folha de aprovação é constituída e formatada como segue.

Elemento	Especificidade
TÍTULO DA FOLHA DE APROVAÇÃO	Maiúsculas com fonte tamanho 12, centralizado.
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 12 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 12 e espaçamento simples, sem negrito.

Uma observação:

Por questão de cordialidade, é uma prática adotada por instituições que recebem convidados externos de colocar o nome do membro visitante em primeiro lugar. Assim, anuncia-se o professor orientador e, na sequência, os membros avaliadores convidados externos e, por fim, os membros avaliadores internos da Tuiuti.

Outra observação:

Por questão de organização interna, no registro das documentações dos cursos, a Tuiuti usa a Folha de Aprovação com o título “Folha de Aprovação”, mesmo que a NBR indique que esse elemento seja redigido sem título.

Segue exemplo:

<p style="text-align: center;">TERMO DE APROVAÇÃO</p> <p style="text-align: center;">JOSÉ DAS QUANTAS MARIA TAL NOME</p> <p style="text-align: center;">APLICATIVO COMPUTACIONAL EM REALIDADE VIRTUAL COMO FERRAMENTA DE APOIO DIDÁTICO AO ENSINO DA ENDODONTIA</p> <p>Esta monografia foi julgada e aprovada para a obtenção do título de Bacharel no Curso de Sistemas de Informação da Universidade Tuiuti do Paraná.</p> <p style="text-align: center;">Curitiba, 20 de novembro de 2024</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Bacharelado em Sistemas de Informação Universidade Tuiuti do Paraná.</p> <p>Orientadora: Profa. Doutora XXXXXXXXXXXXXXXX Instituição</p> <p style="text-align: center;">Prof. Doutor XXXXXXXXXXXXXXXX Instituição</p> <p style="text-align: center;">Prof. Doutor XXXXXXXXXXXXXXXX Instituição</p>
--

DEDICATÓRIA, AGRADECIMENTOS E EPÍGRAFE

A dedicatória consiste em palavras com as quais se oferece a determinada pessoa ou pessoas o trabalho realizado, pelo fato de terem colaborado com o(s) autor(s). É um elemento sem título e sem indicativo numérico.

Os agradecimentos são expressões de gratidão àqueles que contribuíram efetivamente para o desenvolvimento do trabalho. Apresenta-se sem indicativo numérico, porém com o título “AGRADECIMENTOS”.

A epígrafe é uma citação que remete a uma reflexão sobre o trabalho que ora se desenvolve e, portanto, segue as normas para citações. É um elemento sem título e sem indicativo numérico. Podem também constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias: neste caso, localiza-se no canto direito superior da folha.

RESUMOS

A norma de base é a **ABNT NBR 6028**: Informação e documentação – Resumo, resenha e revisão – Apresentação, de 2021.

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 diferentes 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, o problema de pesquisa ou outros, que podem ser relevantes conforme a área de estudo e tipo de trabalho.

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 – analisa, propõe, exhibe, comparou, possibilitou, dentre outros – em um parágrafo único, com o espaçamento 1,5 entre linhas e sem o afastamento de parágrafo. 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 e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos.

Segue um exemplo.

RESUMO

Trata do uso de músicas populares como metodologia de ensino de Língua Inglesa para adolescentes entre 13 e 19 anos. Pretende-se mostrar o incremento da aprendizagem dos adolescentes em Língua Inglesa embasado na utilização de atividades de estudo com música popular. Foram constituídos dois grupos para a aplicação metodológica: grupo teste e de controle. As músicas populares foram utilizadas em substituição à tradicional parte expositiva da aula no grupo teste. Foram, então, aplicadas provas de conteúdo idêntico aos dois grupos. A análise das respostas permitiu inferir sobre o desempenho dos alunos. Os resultados indicam que o uso de músicas populares para estudo de Língua Inglesa para adolescentes gera melhor desempenho quando este recurso didático é utilizado pelo professor. A pesquisa possibilitou a criação de exercícios aplicáveis à utilização da música pelo docente.

Palavras-chave: Adolescência; didática; estudo de língua inglesa; música.

TEMA

OBJETIVOS

METODOLOGIA

RESULTADOS E CONCLUSÕES

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.

LISTAS DE ILUSTRAÇÕES

Contempla Listas de Ilustrações, de Tabelas, de Abreviaturas e Siglas e Lista de 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.

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 Times New Roman ou Arial de tamanho 12, incluindo o título da lista.
Listagem das ilustrações: <ul style="list-style-type: none"> • TIPO DA ILUSTRAÇÃO (maiúsculas); • Número da ilustração (arábico); • Travessão; • TÍTULO DA ILUSTRAÇÃO (maiúsculas); • Número da página onde a ilustração está localizada no interior do trabalho.

Usar uma folha para cada tipo de ilustração, colocadas em ordem alfabética (por exemplo, figura antes de mapa, mapa antes de retrato). Se forem poucas ilustrações de tipos diferentes, é admissível fazer uma única lista para elas.

Seguem exemplos.

LISTA DE MAPAS	
MAPA 1 – VESTUÁRIO	26
MAPA 2 – ANIMAIS	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 – METAIS	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 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.

Especificidades da Lista de Tabelas
LISTA DE TABELAS (maiúsculas, negrito, centralizado).
Deixar uma linha em branco entre o título da lista e as tabelas listadas.
Usar espaçamento 1,5 entre as linhas e fonte Times New Roman ou Arial de tamanho 12, incluindo o título da lista.
Listagem das ilustrações: TABELA (maiúsculas); Número da tabela (arábico); Travessão; TÍTULO DA TABELA (maiúsculas); Número da página onde a tabela está localizada no interior do trabalho.

Exemplo de Lista de Tabelas:

LISTA DE TABELAS	
TABELA 1 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE DOS ENTREVISTADOS.....	17
TABELA 2 – NÍVEL DE SOCIOECONÔMICO DOS ENTREVISTADOS.....	21
TABELA 3 – QUANTIDADE DE PRODUTOS POR TRIMESTRE.....	30
TABELA 4 – TIPO DE PRODUTOS POR TRIMESTRE.....	31
TABELA 5 – CRESCIMENTO DA EMPRESA EM 2012.....	55

Lista de Abreviatura 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.

LISTA DE SIGLAS	
ANEEL	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.

LISTA DE SÍMBOLOS

h = Altura do fluido em elevação, em m

A_1 = Área da seção transversal 1, em m^2

V = velocidade média de escoamento, em m/s

Σ = somatório

η = Eficiência de coleta, em %

ω = Velocidade angular, em rad./s

SUMÁRIO

A norma de base é a **ABNT NBR 6027**: Informação e documentação – Sumário – Apresentação, de 2012.

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.

Especificidades do Sumário

Centraliza-se o título SUMÁRIO na primeira linha de texto, sem indicativo numérico, em letras maiúsculas em negrito, com mesma fonte e tamanho (Times New Roman ou Arial de tamanho 12) 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 (inclusive os elementos pós-textuais);

Os números das páginas devem estar alinhados à margem direita;

Usar espaçamento 1,5 e a mesma fonte e tamanho (Times New Roman ou Arial de tamanho 12) utilizada no restante do trabalho.

Exemplo de Sumário:

SUMÁRIO		
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.....	49
3.2	EQUAÇÃO DE BERNOULLI.....	50
3.2.1	Formas da equação de Bernoulli.....	52
3.2.2	Aplicação da equação de Bernoulli.....	52
4	ARRANJOS ESQUEMÁTICOS DO PROJETO.....	68
5	FABRICAÇÃO E TESTES DO PROTÓTIPO.....	78
6	CONCLUSÃO.....	81
	REFERÊNCIAS.....	82
	APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO DA PESQUISA DE MERCADO....	84
	APÊNDICE B – DESENHOS TÉCNICOS DO PROJETO.....	85

Alinhamento pelo indicativo numérico mais extenso

Indicativo numérico mais extenso

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.

O título **Introdução** com seu respectivo indicativo numérico – o número 1 – deve ser alinhado à esquerda e escrito com letras maiúsculas em negrito.

Uma observação: a NBR coloca que a nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor; assim, usar o termo “introdução” é uma opção, mas podem ser feitas outras escolhas para esse capítulo. “Considerações iniciais” é um exemplo.

DESENVOLVIMENTO

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

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.

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.

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 eles 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,
- as contribuições que o trabalho alcançou,
- 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.

O título **conclusão**, com seu respectivo indicativo numérico, deve estar alinhado à esquerda, com letras maiúsculas em negrito.

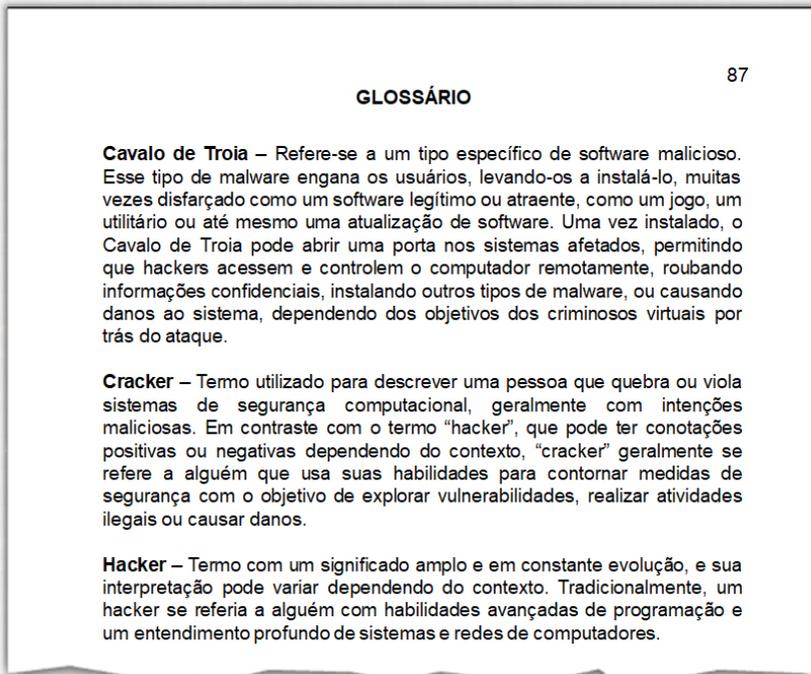
Lembrando: a NBR coloca que a nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor; assim, usar o termo “conclusão” é uma opção, mas podem ser feitas outras escolhas para esse capítulo. “Considerações finais” é um exemplo.

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.

Especificidades do Glossário
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.

Exemplo de Glossário:



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.

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

ÍNDICE

A norma de base é a **ABNT NBR 6034: Informação e documentação – Índice – Apresentação**, de 2004.

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

Especificidades do Índice
O título do índice, sem indicativo numérico, deve estar centralizado na folha, com letras maiúsculas em negrito;
Pular uma linha entre o título do índice e os termos listados;
Os termos listados – acompanhados dos seus indicativos: Número(s), da(s) página(s) ou outra(s) indicação(ões) especificada(s), do local onde os itens podem ser localizados no texto – devem estar alinhados à esquerda;
Cada entrada deve estar em linhas separadas, com recuo progressivo da esquerda para a direita para subcabeçalhos.

CITAÇÕES EM TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS

- Citações Diretas
- Citações Indiretas
- Forma de referência
- Citação de citação
- Fontes não publicadas formalmente

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

Esse capítulo apresenta normas para apresentação de citações, com base na **ABNT NBR 10520: Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação**, de 2023.

Segundo da NBR 10520, as citações são classificadas em:

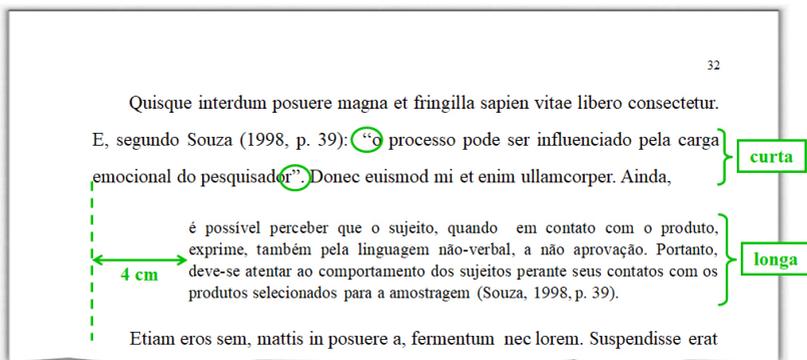
- a) Direta: transcrição textual de uma obra consultada, ou seja, cópia idêntica de um texto – na íntegra ou em parte;
- b) Indireta: texto baseado na obra consultada (fiel à ideia contida nessa obra), porém, escrito com as palavras do autor do trabalho;
- c) Citação de citação: citação direta ou indireta 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 10) 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. Segue exemplo.



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, listados a seguir:

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

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).

CITAÇÕES INDIRETAS

São textos baseados na obra consultada e fiéis 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 tamanho do texto original.
- A condensação tem tamanho menor que o original.

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.

Este é um exemplo da fonte inserida na sentença:

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

Este é um exemplo da fonte apresentada ao final da sentença:

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).

Sendo assim:

a) Para a informação da AUTORIA

Existem três formas de autoria:

1. autor(es) em pessoa física: usa-se o sobrenome;

Segundo Ferreira (2014, p. 102): “o processo de locação interfere no resultado final”.

Também, “o prazo para a locação deve ser avaliado sob tal condição” (Ferreira, 2014, p. 102).

Nota: Para o caso de autoria coletiva – isto é – uma obra que tem mais de um autor (pessoa física), segue-se a regra:

- 2 autores: os dois sobrenomes

“Ut vitae justo arcu” (Braz; Perez, 2018, p. 31).

Braz e Perez (2018, p. 31) afirmam que “ut vitae”.

- 3 autores: os três sobrenomes

“Nam eget risus” (Braz; Perez; Torres, 2019, p. 28).

Braz, Perez e Torres (2019, p. 28) colocam que “Nam risus”.

- 4 ou mais autores: somente o primeiro sobrenome e a expressão “*et al.*” – que é a abreviação de “*et alii*” – que significa “e outros” em latim.

“Duis dignissim tempor” (Braz *et al.*, 2015, p. 33).

Braz *et al.* (2015, p. 33) explicam que “Duis dignissim”.

2. autor-entidade: usa-se o nome completo da instituição/ empresa;

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, seguida de reticências entre colchetes, do ano de publicação (e da página quando for necessário).

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., 1980)

(Souza, M., 1980)

(Souza, Fábio, 1980)

(Souza, Francisco, 1980)

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, 1980a)

(Silva, 1980b)

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

(Ferreira, 1999; Souza, 1990; Zappa, 1991)

b) O elemento ANO:

1. 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 esse 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, 1990, 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);
- 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).

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

Exemplos de citações no decorrer do trabalho:	Como ficam essas fontes na página de Referências:
<p>Nono nonono no nonono nonono nono nono nonono. Software é nono nonono no nonono no nonono nonono nonono no nonono no nonononono nono. (As dúvidas [...], 2005).</p> <p>No nonononononono nononono nonono no nono nononono nonono. Ainda, para um melhor o nonononono nonono desenvolvimento (Microsoft Corporation, 2007).</p> <p>No nono nonono nono nonononono nonono nononono nonononono nonono no nononono nono nononono nononono.</p> <p>No nono nonono nonono nono nonono nono nononono no nononono nonono nonono nono nonono nono. Segundo Vaz (1930, p. 102), “para o processo nonono nono nonononono nono resultado final”.</p>	<p style="text-align: center;">REFERÊNCIAS</p> <p>AS DÚVIDAS mais frequentes sobre softwares. Disponível em: http://www.software_livre.htm. Acesso em: 10 ago. 2005.</p> <p>MICROSOFT CORPORATION. Descrição Geral do Microsoft Office Visio 2007. Microsoft Office Online, 2007. Disponível em: http://office.microsoft.com/pt-t/visio/HA_101656402070.aspx. Acesso em: 31 jan. 2008.</p> <p>VAZ, Josué. Projetos de Sucesso. São Paulo: Moderna, 1930.</p>

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: ao ler 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 referenciação usa o termo

“*apud*”, do latim, que significa “citado por”, “conforme”, “segundo”. Seguem exemplos.

Citação direta de citação:

Lima (1993, p. 32 *apud* Berising, 2008, p. 89) afirma que “não podemos fechar os olhos para a questão do analfabetismo funcional durante nosso planejamento para o reforço escolar”.

“Constatou-se que essa espécie específica de peixe não consegue sobreviver quando a temperatura da água está abaixo de 10°C” (Silva, 1994, p. 125 *apud* Vaz, 2003, p. 64).

Citação indireta de citação:

Lima (1993 *apud* Berising, 2008) afirma que é necessário considerar a questão do analfabetismo funcional para planejamento do reforço escolar.

Essa espécie de peixe ornamental não sobrevive em águas de temperatura abaixo de 10°C (Silva, 1994, *apud* Vaz, 2003).

No caso de uma citação de citação, em que aparecem dois autores (aquele que foi consultado e o dono original da informação), deve-se registrar, na página de referências, apenas o autor que foi consultado, com as informações da obra a que se teve acesso, como segue.

Exemplo de citação de citação no decorrer do trabalho:

A amizade, segundo Nery 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. Desta forma,

Como fica essa fonte na página de Referências:

JUSTINO, Nathalia. Uso de drogas na adolescência e família. Monografia de Graduação apresentada à Faculdade Salesiana de Vitória/ES, 2007.
Monografias.com, 2009. Disponível em: <http://br.monografias.com/trabalhos3/drogas-adolescencia-familia3.shtml>. Acesso em: 10 jan. 2010.

FONTES NÃO PUBLICADAS

As fontes não publicadas formalmente são palestras, discursos, comunicações, notas de aula e outras. A NBR 10520 coloca que os dados obtidos destas fontes devem ser indicados no texto, para o sistema **autor-data**. Seguem exemplos.

Descrição no texto:

Em discurso proferido por Marcos Ranger, em 20 de outubro de 2022, no grande auditório da Universidade Tuiuti do Paraná, foram apresentados os padrões para o atendimento em questão.

O Entrevistado 4 afirmou que a prática vivenciada contribuiu de forma significativa para a sua formação profissional.

Segundo as notas de aula do professor Marcos Ranger, da disciplina Tópicos Especiais, ministrada no curso de Engenharia Mecânica da Universidade Tuiuti do Paraná, em 20 de outubro de 2022, o funcionamento do equipamento deve obedecer às restrições do fabricante.

Nota: As fontes não publicadas formalmente não serão informadas na lista de referências.

REFERÊNCIAS EM TRABALHOS ACADÊMICOS E CIENTÍFICOS

- Referências
- Documentos monográficos
- Correspondências
- Publicações Periódicas
- Eventos
- Patentes
- Documentos jurídicos
- Documentos audiovisuais
- Partituras
- Documentos iconográficos
- Documentos cartográficos
- Documentos tridimensionais
- Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

REFERÊNCIAS

O elemento “referências” em trabalhos acadêmicos e científicos é aquele que 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.

Esse capítulo apresenta normas para apresentação de fontes de referência, com base na **ABNT NBR 6023: Informação e documentação – Referências – Apresentação**, de 2018.

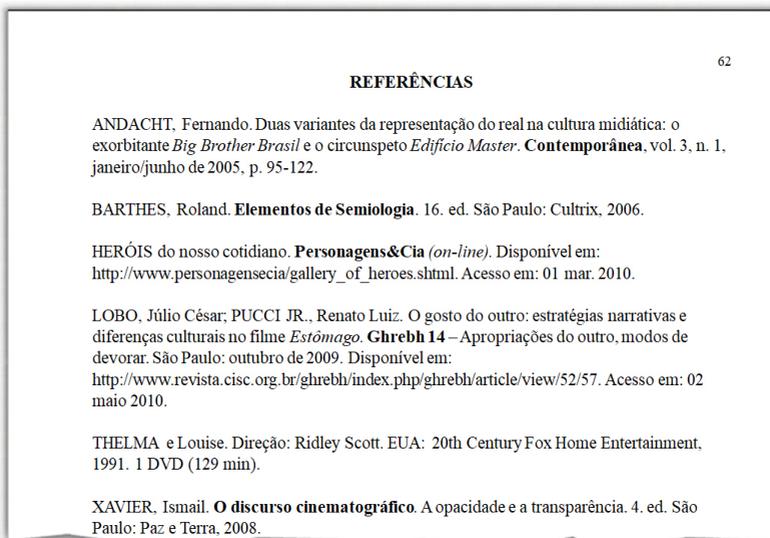
Para a apresentação gráfica das referências, deve-se atentar às regras que seguem:

- 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, a fim de se identificar individualmente cada documento;
- Ordenar alfabeticamente as referências listadas.

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.

Nota: 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.

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 M.; TEAGO, Christiano N.; SILVA, Luciano F. **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”).

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.

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.

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993.

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.

MARCONDES, E; LIMA, A.N. de (Coord.). **Dietas em pediatria clínica**. 4. ed. São Paulo: Sarvier. 1993.

MOORE, W (Ed.). **Construtivismo del movimiento educacional**. Córdoba, AR.: Edita, 1960.

LUJAN, Roger Patron (Comp.). **Um presente especial**. 3. ed. São Paulo: Aquariana, 1993.

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.

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, AL

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.

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.

O quadro a seguir informa onde se encontram as normas de referência para cada documento.

Tipo de documento:	Está nas normas para:
Acórdão	Documentos Jurídicos
Anais	Eventos
Animais empalhados	Documentos Tridimensionais
Aplicativo	Documentos exclusivos em meio eletrônico
Artigo	Publicações Periódicas
Ata	Eventos
Atlas	Documentos Cartográficos
Ato	Documentos Jurídicos
Audiolivro (Audiobook)	Documentos Audiovisuais
Aviso	Documentos Jurídicos

Tipo de documento:	Está nas normas para:
Base de dados	Documentos exclusivos em meio eletrônico
Bíblia	Documentos Monográficos
Bilhete	Correspondências
Blog	Documentos exclusivos em meio eletrônico
Blu-ray	Documentos Audiovisuais
Bulas de remédio	Documentos Monográficos
Carta	Correspondências
Cartão	Correspondências
Cartaz	Documentos Iconográficos
Catálogo	Documentos Monográficos
CD (compact disc)	Documentos Audiovisuais
CD-ROM	Documentos Audiovisuais
Circular	Documentos Jurídicos
Conferência	Eventos
Congresso	Eventos
Constituição	Documentos Jurídicos
Contrato	Documentos Jurídicos

Tipo de documento:	Está nas normas para:
Decisão	Documentos Jurídicos
Decreto	Documentos Jurídicos
Desenho técnico	Documentos Iconográficos
Despacho	Documentos Jurídicos
Diafilme	Documentos Iconográficos
Diapositivo	Documentos Iconográficos
Dicionário	Documentos Monográficos
Disco de vinil	Documentos Audiovisuais
Dissertação	Documentos Monográficos
Documento Civil	Documentos Jurídicos
Documento de Cartório	Documentos Jurídicos
Documentos papais	Documentos Monográficos
Documentos religiosos	Documentos Monográficos
Doutrina	Documentos Jurídicos
DVD	Documentos Audiovisuais
Editais	Documentos Jurídicos
E-mail	Correspondências
Emenda Constitucional	Documentos Jurídicos
Encíclicas	Documentos Monográficos
Enciclopédia	Documentos Monográficos
Encontro	Eventos
Esculturas	Documentos Tridimensionais
Esqueletos	Documentos Tridimensionais
Estatuto	Documentos Jurídicos

Tipo de documento:	Está nas normas para:
Facebook	Documentos exclusivos em meio eletrônico
Filme	Documentos Audiovisuais
Fita cassete	Documentos Audiovisuais
Fita VHS	Documentos Audiovisuais
Folder	Documentos Iconográficos
Fósseis	Documentos Tridimensionais
Fotoblog	Documentos exclusivos em meio eletrônico
Fotografia	Documentos Iconográficos
Fotografia aérea	Documentos Cartográficos
Gibi	Publicações Periódicas
Globo	Documentos Cartográficos
Gravura	Documentos Iconográficos
Guia	Documentos Monográficos
História em quadrinhos	Publicações Periódicas
Ilustração	Documentos Iconográficos
Imagem em movimento	Documentos Audiovisuais
Instagram	Documentos exclusivos em meio eletrônico
Instrução Normativa	Documentos Jurídicos

Tipo de documento:	Está nas normas para:
Jogo analógico	Documentos Tridimensionais
Jogo eletrônico	Documentos exclusivos em meio eletrônico
Jornal	Publicações Periódicas
Jurisprudência	Documentos Jurídicos
Laje tumular	Documentos Tridimensionais
Lápide	Documentos Tridimensionais
Legislação	Documentos Jurídicos
Lei	Documentos Jurídicos
Lista de discussão	Documentos exclusivos em meio eletrônico
Livro	Documentos Monográficos
Manual	Documentos Monográficos
Mapa	Documentos Cartográficos
Maquetes	Documentos Tridimensionais
Material estereográfico	Documentos Iconográficos
Medida Provisória	Documentos Jurídicos
Mensagem eletrônica	Correspondências
Monografia	Documentos Monográficos
Monumentos	Documentos Tridimensionais
Música	Documentos Audiovisuais
Norma técnica	Documentos Monográficos
Objetos em geral	Documentos Tridimensionais
Ofício	Documentos Jurídicos
Ordem De Serviço	Documentos Jurídicos

Tipo de documento:	Está nas normas para:
Parecer	Documentos Jurídicos
Partitura	Partituras
Patente	Patentes
Peças de museu	Documentos Tridimensionais
Película	Documentos Audiovisuais
Pintura	Documentos Iconográficos
Placa de homenagem	Documentos Tridimensionais
Portaria	Documentos Jurídicos
<i>Proceedings</i>	Eventos
Programa de computador	Documentos exclusivos em meio eletrônico
Programa de rádio	Documentos Audiovisuais
Programa de televisão	Documentos Audiovisuais
Rede Social	Documentos exclusivos em meio eletrônico
Regimento	Documentos Jurídicos
Registro sonoro	Documentos Audiovisuais
Regulamento	Documentos Jurídicos
Relatório	Documentos Monográficos
Resolução	Documentos Jurídicos
Resumo	Eventos
Revista	Publicações Periódicas
Roteiro	Documentos Monográficos
Rótulos de embalagem	Documentos Iconográficos

Tipo de documento:	Está nas normas para:
Selo	Documentos Iconográficos
Seminário	Eventos
Sentença	Documentos Jurídicos
Simpósio	Eventos
Site	Documentos exclusivos em meio eletrônico
Slide	Documentos Iconográficos
Súmula	Documentos Jurídicos
TCC	Documentos Monográficos
Tela	Documentos Iconográficos
Telegrama	Correspondências
Tese	Documentos Monográficos
Trabalho acadêmico	Documentos Monográficos
Transparência	Documentos Iconográficos
Trilha sonora	Documentos Audiovisuais
Twitter	Documentos exclusivos em meio eletrônico
Vídeo	Documentos Audiovisuais
Wikipédia	Documentos Monográficos
YouTube	Documentos Audiovisuais

DOCUMENTOS MONOGRÁFICOS

Contempla Livros, Dicionários, Enciclopédias, Verbetes, Catálogos, Guias, Manuais, Roteiros, Relatórios, Trabalhos Acadêmicos, TCCs, Monografias, Dissertações, Teses, Bíblias, dentre outros.

Livros – no todo

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.

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

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

Livros – Partes (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*”, em 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 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.

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

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.

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.

Quando o autor do capítulo é o mesmo do livro, repete-se o nome após a expressão “*In*”.

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

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.

GABRIEL, Martha. Marketing – conceitos essenciais. *In*: GABRIEL, Martha. **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.

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 for primeira edição, essa não será informada. 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.

Livros aceitos para publicação

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome ou iniciais. **Título do trabalho**. Editora, Local, ano de publicação. 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.

ZAPPA, Ana Renata. **Crônicas de um brasileiro**. Atlas, São Paulo, 2021. No prelo.

Livros inéditos – submetidos à publicação, mas ainda sem o aceite

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome ou iniciais. **Título do trabalho**. Editora, Local, ano de publicação. 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.

ZAPPA, Ana Renata. **Crônicas de um brasileiro**. Atlas, São Paulo, 2021, 170 p. Inédito.

Livros – separatas

Citam-se os dados da separata (um capítulo do separado do livro original) e, a seguir, os dados da publicação principal.

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome ou iniciais. **Título da separata**. Local: Editora, ano. Separata de: **SOBRENOME**

DO AUTOR, Prenome ou iniciais. **Título da publicação principal.** Local: Editora, ano. Páginas.

Se o local, a editora e o ano de publicação da separata forem os mesmos da obra principal, estes podem ser excluídos.

LOBO, A. M. Moléculas da vida. Separata de: DIAS, A. R.; RAMOS, J. J. M. (ed.). **Química e sociedade:** a presença da química na actividade humana. Lisboa: Escobar, 1990. p. 49-62.

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.

Dicionários e Enciclopédias – no todo

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.

Dicionários e Enciclopédias – 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.

LAPAROTOMIA. *In:* WIKIPEDIA: the free encyclopedia. [San Francisco, CA: Wikimedia Foundation, 2010]. Disponível em: <http://en.wikipedia.org/wiki/Laparotomia>. Acesso em: 18 mar. 2010.

Catálogos, guias, manuais, roteiros

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.

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.

TCCs, Monografias, Dissertações e Teses

Os elementos essenciais para trabalho acadêmico são: autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (especialização, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

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.

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.

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 sindactilia**. 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.

Relatórios

A indicação da autoria deste material deverá ser feita como a de autoria de livros, acrescido da designação específica do tipo de documento (quando não constar o título).

a) Relatório oficial

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

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.

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.

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

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.

Normas Técnicas

A indicação da autoria deste material deverá ser feita como a de autoria de livros.

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.

ASOCIACIÓN 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.

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.

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. Acesso em: 18 nov. 2011.

CORRESPONDÊNCIAS

Inclui carta, bilhete, cartão, telegrama, e-mail, mensagens eletrônicas e outros.

Correspondência

SOBRENOME Prenome do remetente. [**Título ou denominação**]. Destinatário: Nome e Sobrenome ou iniciais, local, data e descrição física (tipo).

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

Se o documento estiver em formato eletrônico informar a designação do tipo de suporte (disquete, CD-ROM, DVD, pen

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

IURK, Elizabeth Lemos. [**Correspondência**]. Destinatário: Andréia Meira, Irati. 12 jan. 2002. 1 carta. Solicita informação sobre a família.

ALMEIDA, Sandrielly Amanda. [**Correspondência**]. Destinatário: Maria Teresa Reis Mendes. [S. l.], 12 jan. 2002. 1 e-mail.

PILLA, Luiz. [**Correspondência**]. Destinatário: Moysés Vellinho. Porto Alegre, 6 jun. 1979. 1 cartão pessoal. Autografado.

LISPECTOR, Clarice. [**Carta enviada para suas irmãs**]. Destinatário: Elisa e Tânia Lispector. Lisboa, 4 ago. 1944. 1 carta. Disponível em: http://www.claricelispector.com.br/manuscrito_minhasqueridas.aspx. Acesso em: 4 set. 2010.

PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

Inclui Artigos, Revistas, Jornais, Fascículo, Suplemento, Periódico científico, Histórias em quadrinhos e outros.

Periódicos – na íntegra (coleção)

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

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

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 BIBLIOTECANACIONAL. 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.

Periódicos – Partes

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.

Artigos de Periódicos

Inclui periódico científico, revista e boletim.

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.

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.

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

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.

AMEMÓRIA 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.

Artigos inéditos – submetidos à publicação, mas ainda sem o aceite

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome ou iniciais. **Título do trabalho**. Local, ano de publicação. Inédito.

NEVES, Sylviane Rigolet; CRUZ, Orlanda Maria S. R. da. **Os artigos definidos produzidos pela criança dos três aos seis anos.** São Paulo, 1997. Inédito.

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.

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.

SOUZA, M. **Cascão.** São Paulo: Globo, n.10, 1990. 1 Gibi.

EVENTOS

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

Evento científico – no todo

Inclui o conjunto dos documentos reunidos em um produto final do próprio evento (documentos resultantes de 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.

Evento científico – parte

Inclui trabalhos apresentados/publicados em eventos.

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.

OLIVEIRA, André Luiz Rossi. Tarifas e quotas: uma análise com teoria dos jogos. *In*: ENCONTRO NAVIONAL 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:

Evento científico – Resumo

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 DA ANPAD*, 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.

PATENTES

Patente

ENTIDADE RESPONSÁVEL E/OU AUTOR (inventor). **Título da patente, na língua original.** Depositante: nomes do depositante e/ou titular e do procurador (se houver).

Classificação internacional da patente. Sigla do país, seguida do número da patente. Data do registro. Data da concessão.

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.

BERTAZZOLI, Rodnei *et al.* **Eletrodos de difusão gasosa modificados com catalisadores redox, processo e reator eletroquímico de síntese de peróxido de hidrogênio utilizando os mesmos.** Depositante: Universidade Estadual de Campinas. Procurador: Maria Cristina Valim Lourenço Gomes. BR n. PI0600460-1A. Depósito: 27 jan. 2006. Concessão: 25 mar. 2008.

SINKUNAS, Miguel Antônio. **Método e produto utilizado na aplicação de revestimento antiderrapante.** Br n. PI0004084-3. Depósito: 31 ago. 2000. Concessão: 25 mar. 2002. Disponível em: <http://www.patentesonline.com.br/revestimento-antiderrapante-33752.html>. Acesso em: 11 nov. 2011.

DOCUMENTOS JURÍDICOS

Inclui Leis, Jurisprudência, Atos administrativos, Documentos civis e de cartórios.

Legislação

Compreende a Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória.

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

Obs.: o órgão judiciário é o nome da corte ou tribunal.

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.

Jurisprudência

Compreende acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros.

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.

Obs.: o órgão judiciário é o nome da corte ou tribunal.

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. **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.

Doutrina

Doutrina inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos, *papers* e outros.) e, portanto, deverá ser referenciada conforme o tipo de publicação (documentos monográficos ou publicações periódicas).

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.

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.

Atos Administrativos Normativos

Inclui ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução, entre outros.

Os elementos essenciais são: jurisdição ou cabeçalho da entidade (em letras maiúsculas); epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento; ementa; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se ao final da referência, como notas, elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, ratificações, alterações, revogações, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação e atualização.

JURISDIÇÃO (especificação se país, estado ou município em minúsculas). Órgão judiciário, se houver. **Título**. Turma e/ou região: colocar entre parênteses, se houver.

Obs.: o órgão judiciário é o nome da corte ou tribunal.

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.

RIO DE JANEIRO (Estado). Corregedoria Geral de Justiça. Aviso nº 309, de 28 de junho de 2005. [Dispõe sobre a suspensão do expediente na 6. Vara de Órfãos e Sucessões da Comarca da Capital nos dias 01, 08, 15, 22 e 29 de julho de 2005]. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**: parte 3: seção 2: Poder Judiciário, Rio de Janeiro, ano 31, n. 19, p. 71, 30 jun. 2005.

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Diretoria Colegiada. Circular nº 3.348, de 3 de maio de 2007. Altera o Regulamento do Mercado de Câmbio e

Capitais Internacionais (RMCCI). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 144, n. 85, p. 32, 4 maio 2007.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Conselho Universitário. **Resolução nº 01/2007, de 29 de março de 2007**. Dispõe sobre a criação da modalidade Bacharelado do Curso de Graduação em Educação Física. Uberlândia: Conselho Universitário, 2007. Disponível em: <http://www.reitoria.ufu.br/consultaAtaResolucao.php?tipoDocumento=resolucao&conselho=TODO&anoInicioBusca=2007&anoFimBusca=2007&entrada=&pag=1>. Acesso em: 20 set. 2007.

Documentos Cíveis e de Cartórios

Os elementos essenciais são: jurisdição; nome do cartório ou órgão expedidor; tipo de documento com identificação em destaque; data de registro, precedida pela expressão Registro em:. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

JURISDIÇÃO (país, estado ou município). Órgão judiciário competente (se houver). **Título**. Dados do registro.

Obs.: o órgão judiciário é o nome da corte ou tribunal.

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.

SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva**. Registro em: 9 ago. 1979.

DOCUMENTOS AUDIOVISUAIS

Abrange imagens em movimento (Filmes, Vídeos, Programas de televisão e outros) e registros sonoros (músicas, trilhas sonoras, programas de rádio, audiolivros e outros).

Imagens em Movimento

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

Título, sendo a primeira palavra em maiúsculas. 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.l.]: Columbia Pictures, 2006. 1 DVD (174 min).

BREAKING bad: the complete second season. Creator and executive produced by Vince Gilligan. Executive Producer: Mark Johnson. Washington, DC: Sony Pictures, 2009. 3 discos blu-ray (615 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.

Nota: 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).

Programas de Televisão e/ou Rádio

TEMA ou TÍTULO. **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.^a Temp., epis. 07. EUA: Warner Chanel, 27 out 2011. Seriado.

JOSÉ Mayer e Malu Mader relembram casal em novela. **Video 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.

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.

Nota: 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.

Documentos Sonoros – no todo

Inclui disco de vinil, CD (*compact disc*), fita cassete, rolo, *blu-ray*, CD-ROM, entre outros.

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 vinil.

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

RIO: trilha sonora original do filme. [S. l.]: Universal Music, 2011. 1 CD (40 min). Vários intérpretes.

BÍBLIA em áudio: novo testamento. Intérprete: Cid Moreira. Brasília, DF: Sociedade Bíblica do Brasil, 2010. 1 disco Blu-ray.

GOMES, Laurentino. 1822. Na voz de Pedro Bial. [S. l.]: Plugme, 2011. 1 audiolivro (CD-ROM).

PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a república. [Locução de]: Christian Gutner. [S. l.]: Escriba Café, 19 mar. 2010. Podcast. Disponível em: <http://www.escribacafe.com/podcast-lxx-brasil-parte-3-a-republica/>. Acesso em: 4 out. 2010.

Documentos Sonoros – parte de gravação

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.

JURA secreta. Intérprete: Simone. Compositores: S. Costa e A. Silva. In: FACE a face. Intérprete: Simone. [S. l.]: Emi-Odeon Brasil, 1977. 1 CD, faixa 7.

TOQUE macio. Intérprete: Alcione. Compositor: A. Gino. In: OURO e cobre. Intérprete: Alcione. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 disco vinil, lado A, faixa 1 (4 min).

PARTITURAS

Partitura

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

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. Violoncelo. Rio de Janeiro: [s.n.], 1916. 1 partitura (23 p.).

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

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

DOCUMENTOS ICONOGRÁFICOS

Documento Iconográfico

Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, *folder*, cartaz, *slide*, 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.

LEVI, R. **Edifício Columbus de propriedade de Lamberto Ramengoni à Rua da Paz, esquina da Avenida Brigadeiro Luiz Antonio**: n. 1930-1933. 1997. Plantas diversas. 108 f. Originais em papel vegetal.

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.

Selo

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.

DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS

Documento Cartográfico

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.

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.

DOCUMENTOS TRIDIMENSIONAIS

Documento Tridimensional

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.

TOLEDO, Amelia. **Campos de cor**. 2010. 1 escultura variável, tecidos coloridos. Original. Exposta na 29ª Bienal Internacional de Arte de São Paulo.

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.

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.

Jogos Analógicos – Tabuleiro, Cartas, Dados

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

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

DOCUMENTOS EXCLUSIVOS EM MEIO ELETRÔNICO

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 de computador, conjuntos de programas e outros.

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome. Título do serviço, informação ou produto. Versão ou Edição (se houver). Local e Data. Descrição física do meio eletrônico.

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

OLIVEIRA, José P. M. **Repositório digital da UFRGS é destaque em ranking internacional.** Maceió, 19 ago. 2011. Twitter: @biblioufal. Disponível em: <http://twitter.com/#!/biblioufal>. Acesso em: 20 ago. 2011.

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **BNDIGITAL I:** Coleção Casa dos Contos. Rio de Janeiro, 23 fev. 2015. Facebook: bibliotecanacional.br. Disponível em: <https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br/photos/a.241986499162080.73699.217561081604622/1023276264366429/?type=1&theater>. Acesso em: 26 fev. 2015.

Wikipédia e enciclopédias eletrônicas

Nota: para Wikipédia e outras enciclopédias eletrônicas, ver a norma em “Dicionários e Enciclopédias – Verbetes”.

LAPAROTOMIA. *In*: WIKIPEDIA: the free encyclopedia. [San Francisco, CA: Wikimedia Foundation, 2010]. Disponível em: <http://en.wikipedia.org/wiki/Laparotomia>. Acesso em: 18 mar. 2010.

E-mails e mensagens eletrônicas

Nota: para e-mails e mensagens eletrônicas, ver a norma em “Correspondências”.

PAIVA, Marcelo Rubens. [**Correspondência**]. Destinatário: Mario Tebes Mainardez. Rio de Janeiro, 13 dez. 2011. 1 e-mail.

ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC**. Destinatário: Maria Teresa Reis Mendes. [S. l.], 12 jan. 2002. 1 mensagem eletrônica.

Jogos eletrônicos

TÍTULO DO JOGO. Local: Fabricante, ano. Indicação de som, de cor e do sistema em que foi desenvolvido.

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

A GAME of Thrones: the board game. 2nd. ed. Roseville: FFG, 2017. 1 jogo eletrônico.

PROJETO DE PESQUISA

- Tema
- Problema
- Hipótese
- Objetivo
- Justificativa
- Referencial teórico
- Metodologia
- Recursos
- Cronograma

A norma de base para elaboração e apresentação de projetos de pesquisa é **ABNT NBR 15827** – Informação e documentação – Projeto de Pesquisa – Apresentação, de 2011.

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.

ESTRUTURA

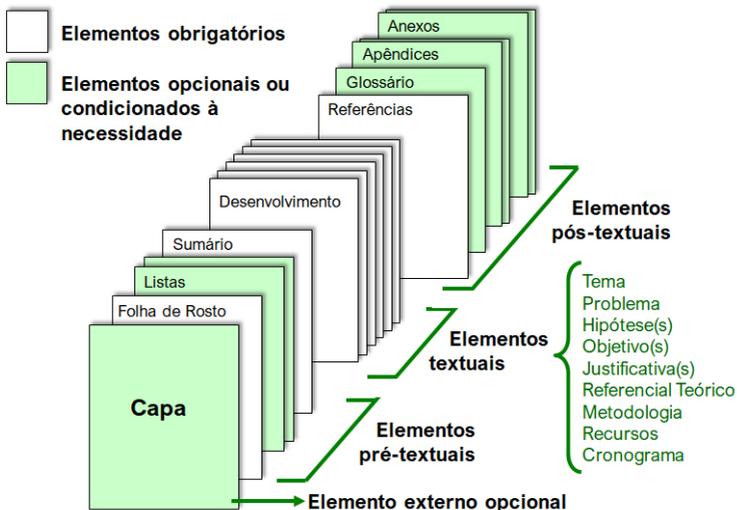
A estrutura do projeto de pesquisa é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, na ordem proposta a seguir:

Elementos Externos e Pré-textuais	
Capa	opcional
Folha de rosto	obrigatório
Lista de ilustrações	se necessário
Lista de tabelas	se necessário
Lista de abreviaturas e siglas	se necessário
Lista de símbolos	se necessário
Sumário	obrigatório

Elementos Textuais	
Tema	
Problema	
Hipótese(s)	
Objetivo(s)	
Justificativa(s)	
Referencial Teórico	
Metodologia	
Recursos	
Cronograma	

Elementos Pós-textuais	
Referências	obrigatório
Glossário	se necessário
Apêndice(s)	se necessário
Anexo(s)	se necessário

A imagem que segue ilustra essa sequência de elementos.



DETALHAMENTO

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 externo e opcional, que apresenta elementos gerais de identificação do projeto de pesquisa.

Folha de Rosto

É a folha que contém os elementos essenciais à identificação do projeto de pesquisa. Elemento obrigatório.

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.

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.

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.

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.

Sumário

Enumeração das divisões, seções e outras partes do projeto de pesquisa, na mesma ordem e grafia em que o conteúdo aparece. Elemento obrigatório.

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.

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 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, dentre 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.

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

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.

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.

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. 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.

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).

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.

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.

Índice

Relação de palavras, frases ou títulos, ordenada alfabeticamente, que localiza e remete para as informações contidas em um texto. É um elemento condicionado à necessidade de cada trabalho.

ARTIGO CIENTÍFICO

- Título do artigo
- Nome do autor
- Resumo e palavras-chave
- Datas de submissão e aprovação
- Identificação e disponibilidade
- Introdução, Desenvolvimento e Considerações Finais
- Referências
- Glossário
- Apêndices Anexos
- Agradecimentos

Os artigos científicos obedecem a Norma Brasileira: **ABNT NBR 6022** – Informação e documentação – Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica – Apresentação, de 2018.

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.

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 a seguir.

Elementos Pré-textuais	
Título	obrigatório
Título em língua estrangeira	opcional
Nome do autor	obrigatório
Resumo e palavras-chave na língua do texto	obrigatório
Resumo e palavras-chave em língua estrangeira	opcional
Datas de submissão e aprovação do artigo	obrigatório
Identificação e disponibilidade	opcional

Elementos Textuais	
Introdução	obrigatório
Desenvolvimento	obrigatório
Considerações Finais	obrigatório

Elementos Pós-textuais	
Referências	obrigatório
Glossário	opcional
Apêndice(s)	opcional
Anexo(s)	opcional
Agradecimentos do(s) autor(es)	opcional

DETALHAMENTO

Título do Artigo

Acompanhado de subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, centralizados, na língua do texto e diferenciados pela formatação da fonte ou separados por dois-pontos (:). Opcionalmente, pode-se incluir o título em outro idioma, inserido logo abaixo do título no idioma do texto.

Nome do Autor

Deve ser inserido de forma direta: prenome (abreviado ou não) e sobrenome. Para mais de um autor, os nomes podem ser grafados na mesma linha, separados por vírgula, ou em linhas distintas. Deve constar breve currículo de cada autor, com vinculação corporativa ou acadêmica e endereço eletrônico de contato, em rodapé.

Um exemplo de título e autor em artigo:

**A IMPORTÂNCIA DO LETRAMENTO VISUAL NA GRADUAÇÃO:
uma perspectiva docente em componentes profissionalizantes**

Anabela Vaz das Couves*
Roberto Silva Beterraba Júnior**

* Doutora em Filosofia pela Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro (PUC-Rio). Professora do Departamento de Comunicação Social da PUC-Rio. E-mail: anabela@provedor.com.br.
** Acadêmico do 6º período do curso de Pedagogia da Universidade Tuiuti do Paraná. Estagiário na Escola Municipal Bem Saber, em Curitiba/PR. E-mail: rober123@provedor.com.br.

Outro exemplo de título e autor em artigo:

**A IMPORTÂNCIA DO LETRAMENTO VISUAL NA GRADUAÇÃO:
uma perspectiva docente em componentes profissionalizantes**

THE IMPORTANCE OF VISUAL LITERACY IN UNDERGRADUATE
EDUCATION: a teaching perspective in professionalizing components

Anabela Vaz das Couves¹, Roberto Silva Beterraba Júnior²

¹ Doutora em Filosofia pela Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro (PUC-Rio). Professora do Departamento de Comunicação Social da PUC-Rio. E-mail: anabela@provedor.com.br.
² Acadêmico do 6º período do curso de Pedagogia da Universidade Tuiuti do Paraná. Estagiário na Escola Municipal Bem Saber, em Curitiba/PR. E-mail: rober123@provedor.com.br.

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. Opcionalmente, pode-se inserir resumo e palavras-chave em língua estrangeira logo abaixo do resumo no idioma do texto.

Datas de Submissão e Aprovação do Artigo

Devem ser indicadas as datas (dia, mês e ano) de submissão e aprovação do artigo para publicação.

Identificação e Disponibilidade

Pode ser indicado o endereço eletrônico, DOI, suportes e outras informações relativas ao acesso do documento. Para trabalhos acadêmicos, recomenda-se informar o objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros) e área de concentração ou curso.

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.

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.

Considerações Finais

Parte final do artigo, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses.

Nota: A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor (ABNT, 2018).

Referências

Lista das obras utilizadas como fonte de pesquisa para a produção do texto. Elemento obrigatório.

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.

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.

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.

Agradecimentos do(s) Autor(es)

Elemento opcional. Trata-se de expressões de agradecimento às pessoas que contribuíram efetivamente para o desenvolvimento do trabalho.

A formatação geral – 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.

TRABALHOS ACADÊMICOS

- TCC – Trabalho de Conclusão de Curso
- Relatórios
- Monografias
- Dissertações
- Teses

Trabalhos acadêmicos são aqueles realizados na academia – isto é – em uma instituição de ensino superior – com propósito educacional.

O objetivo geral dos trabalhos acadêmicos é desenvolver competências gerais para a formação do estudante. De sua realização, apresentação e avaliação participam um ou mais docentes.

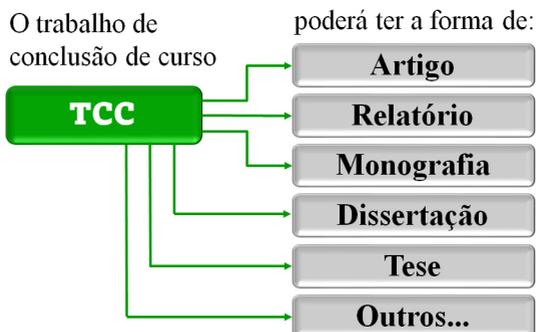
Os trabalhos acadêmicos podem ser de disciplinas ou de conclusão de curso (TCC).

Diz-se trabalho de disciplina aqueles realizados dentro de cada componente curricular, enquanto o trabalho para a finalização do curso e obtenção de grau é, normalmente, denominado de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, mas pode ter outros nomes, como Projeto de Graduação ou outros do gênero.

Relatórios, monografias, teses e dissertações são modalidades de trabalhos acadêmicos. Os relatórios e as monografias poderão ser requisitados como trabalhos de disciplinas ou como trabalhos de conclusão de curso. Já as teses e as dissertações são trabalhos de conclusão de cursos de Pós-Graduação em nível de *Stricto Sensu*.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

Os cursos – em seus projetos pedagógicos (PPCs) definem o formato do seu TCC, que pode ser relatório, monografia, artigo ou outros. Assim, conforme a especificação do curso, o estudante vai estruturar e formatar seu trabalho acadêmico para a conclusão de seu curso.



A norma de base é a **ABNT NBR 14724**: Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação, de 2011.

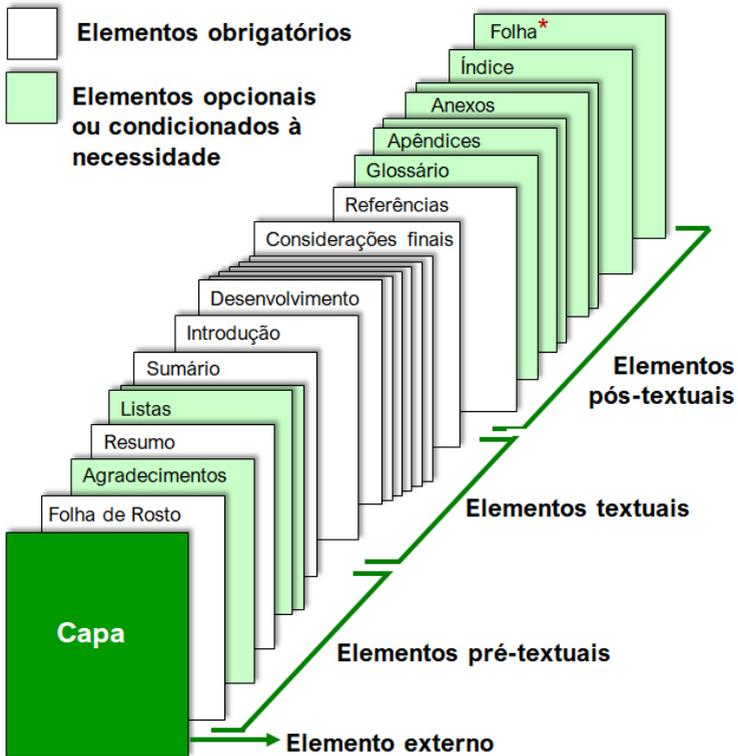
RELATÓRIO

Um relatório 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.

Tipos de Relatórios	
Técnico-Científico	De acordo com a NBR 10719, “é um documento que descreve formalmente o progresso ou resultado de pesquisa científica e/ou técnica”.
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.
De Aula Prática	É próprio para registrar desenvolvimento experimental realizado em atividades extraclasse, por exemplo em laboratório, oficina, ateliê e outros.

De Visita Técnica	Destina-se à apresentação de informações técnicas de visitas a locais relacionados à área de estudo em desenvolvimento.
De Viagem e/ou de Participação em Eventos	Visa descrever as atividades desenvolvidas em viagens e /ou eventos temáticos. O documento especifica, ainda, data, local, duração e participantes do evento.
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.
Para Fins Especiais	Esse documento visa atender a uma necessidade específica. É elaborado em caráter extraordinário, por exemplo, para levantamento de produção, orçamentos, registro de patentes, manuais de softwares, otimização do uso de materiais ou equipamentos, dentre outros.
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.

De uma maneira geral, os relatórios seguem a estrutura que se apresenta:



*Se necessário, haverá uma folha com dados específicos, conforme o tipo do relatório.

Os diferentes relatórios têm suas especificidades, tanto em conteúdo quanto em apresentação gráfica, como detalhadas a seguir.

Especificidades do RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO

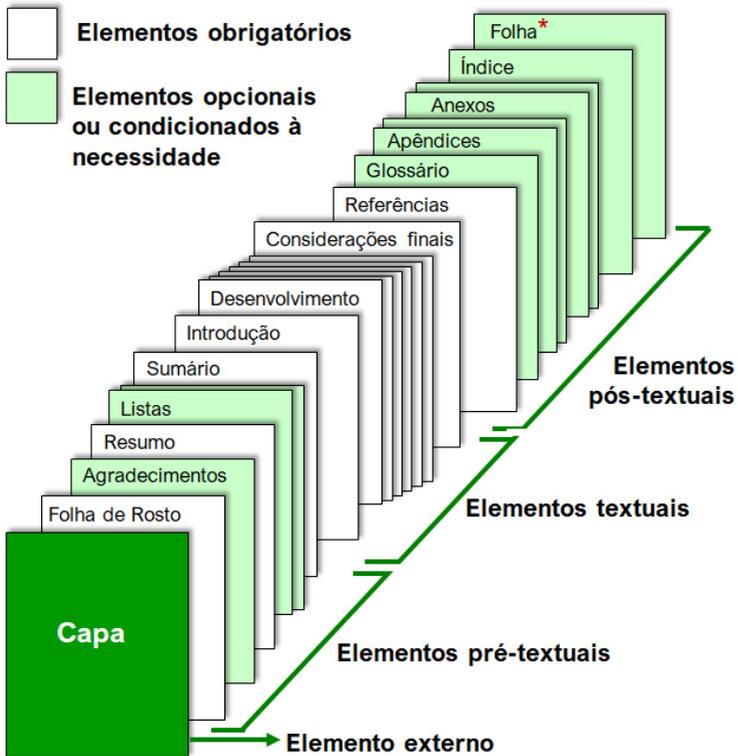
A norma de base é a **ABNT NBR 10719**: Informação e documentação – Relatório técnico e/ou científico – Apresentação, de 2015.

- A capa é um elemento opcional;
- Folha de aprovação, dedicatória e epígrafe não fazem parte da estrutura dos relatórios;
- O resumo requerido é apenas em língua portuguesa;
- A última folha é o formulário de identificação.

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.

Segue a estrutura geral de um relatório técnico-científico:



Especificidades do RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Para elaborar o relatório de estágio, deve-se atentar ao seguinte:

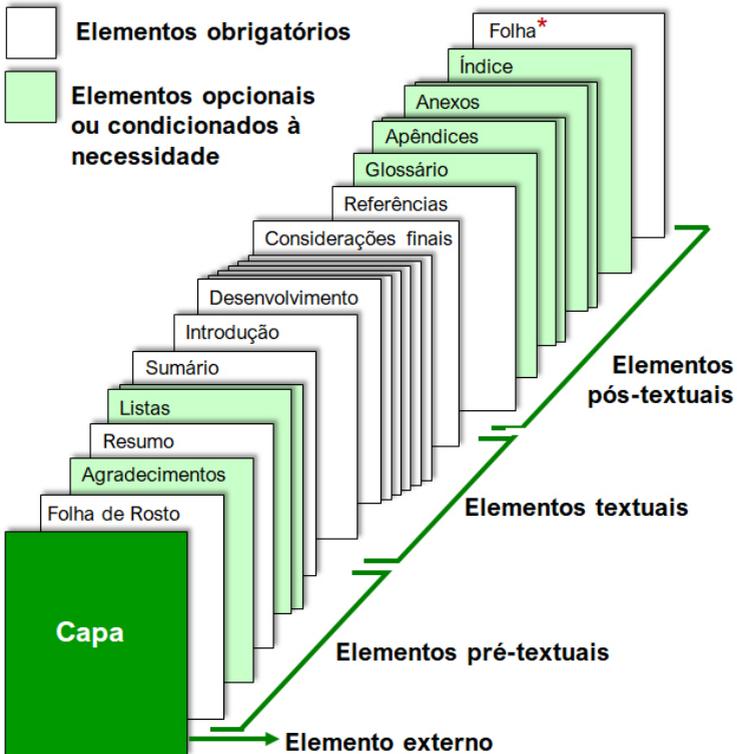
- A capa é um elemento opcional;
- Folha de aprovação, dedicatória e epígrafe não fazem parte da estrutura dos relatórios;
- O resumo requerido é apenas em língua portuguesa;

- **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.
- **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.
- **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.
- A última folha de assinaturas.

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.

Segue a estrutura geral de um relatório de estágio:



*Assinaturas

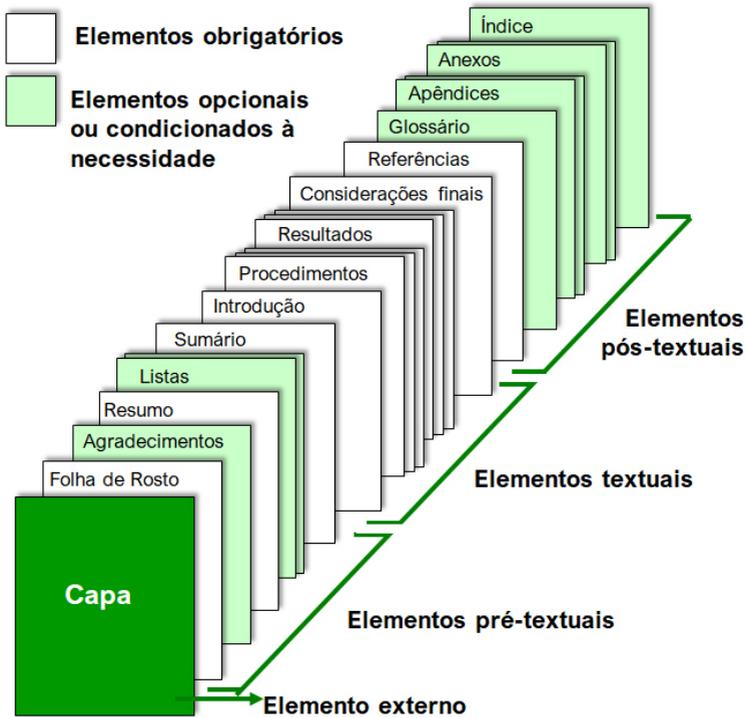
Especificidades do RELATÓRIO DE AULA PRÁTICA

Para elaborar o relatório de aula prática, deve-se atentar ao seguinte:

- A capa é um elemento opcional;
- Folha de aprovação, dedicatória e epígrafe não fazem parte da estrutura dos relatórios;

- O resumo requerido é apenas em língua portuguesa;
- Introdução: Parte inicial do relatório, onde deve constar a delimitação do assunto tratado, a justificativa e os objetivos da aula prática.
- 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. Nessa seção do relatório 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. 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.

Segue a estrutura geral de um relatório de aula prática:



Especificidades do RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

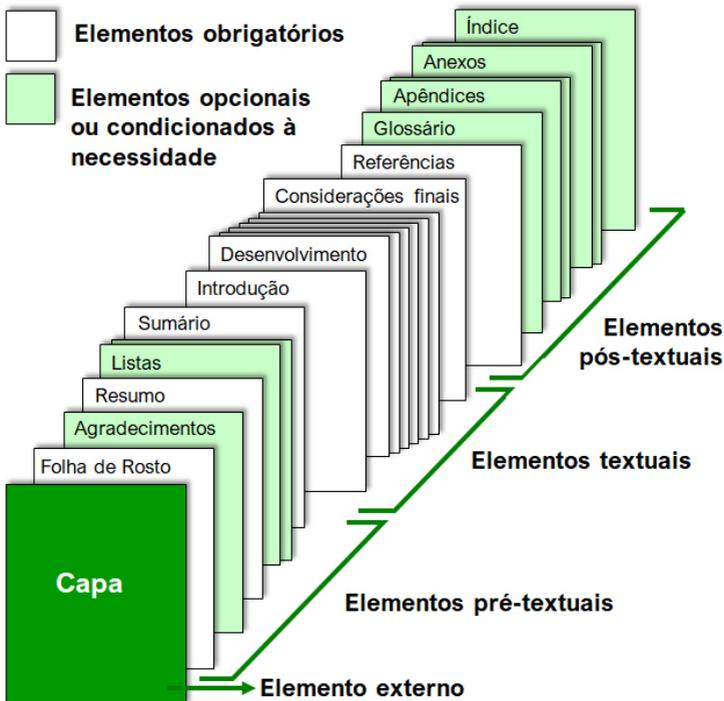
Para elaborar o relatório de visita técnica, deve-se atentar ao seguinte:

- A capa é um elemento opcional;
- Folha de aprovação, dedicatória e epígrafe não fazem parte da estrutura dos relatórios;
- O resumo requerido é apenas em língua portuguesa;
- 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.

- **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.
- **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.

Segue a estrutura geral de um relatório de visita técnica:



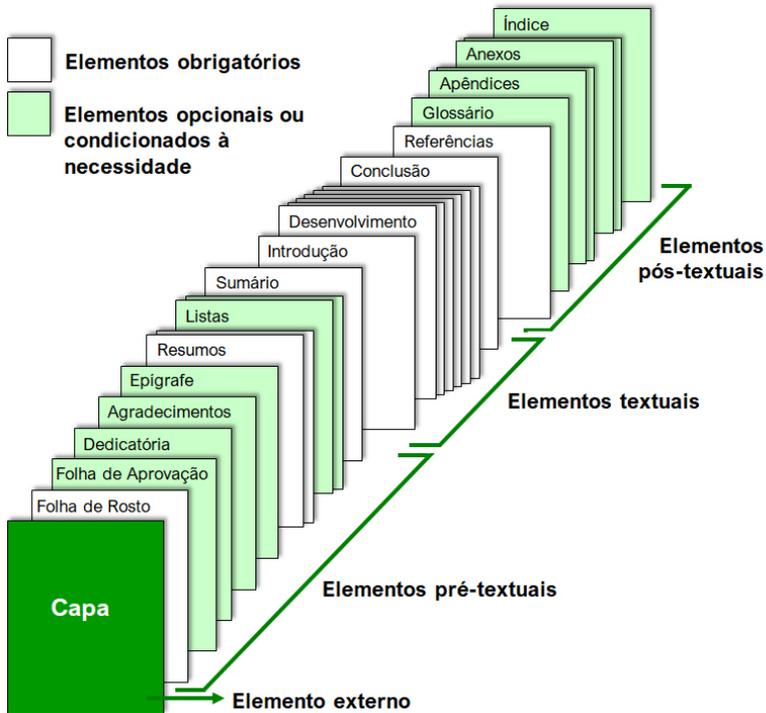
MONOGRAFIA

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 “Folha de Aprovação”.

Segue a estrutura geral de uma monografia:



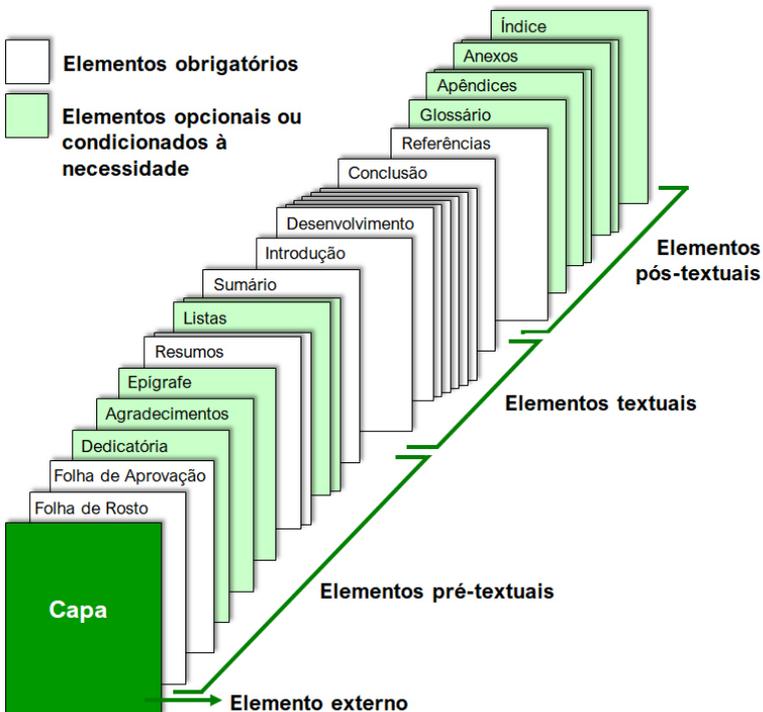
DISSERTAÇÃO [DE MESTRADO]

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) e, por isso, contém o elemento “Folha de Aprovação”.

Segue a estrutura geral de uma dissertação, que é a mesma de uma monografia, porém com Folha de Aprovação obrigatória:

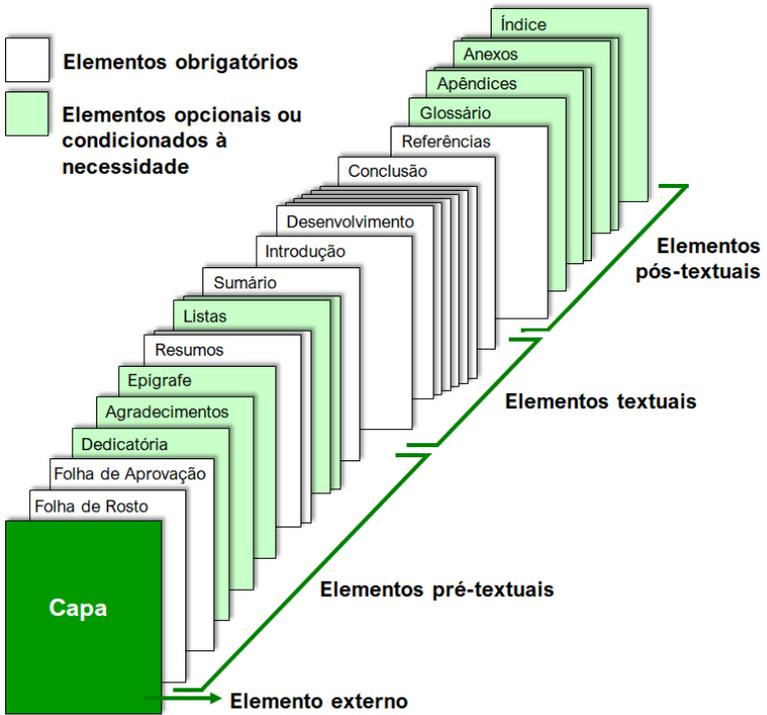


TESE [DE DOUTORADO]

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) e, por isso, contém o elemento “Folha de Aprovação”.

Segue a estrutura geral de uma dissertação, que é a mesma de uma dissertação, também com Folha de Aprovação obrigatória:



PARA ENCERRAR

A Universidade Tuiuti do Paraná verificou a atualização deste manual como uma ação necessária para a definição das normas no contexto da produção acadêmico-científica da instituição. Sendo assim, e com a constante demanda de normalização no âmbito científico, é que nossa universidade, por meio da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão, reuniu-se para que este documento subsidiasse as normalizações dos trabalhos acadêmicos na instituição.

Desse modo, objetivou-se apresentar à comunidade acadêmica, discentes e docentes, uma contribuição que, originalmente, representa as principais normas e passos para a construção de trabalhos acadêmicos, seja alicerçada em normas e padrões atualizados e, com isso, faça deste manual um orientador de elementos normativos, científicos e textuais, que são necessários para uma padronização da construção de conhecimento.

Assim, diante da importância da ampliação do acesso à informação em uma sociedade em constante evolução, trabalhamos na nova versão, que considera a edição anterior do manual, publicado em 2012, e revisamos as normas técnicas, contemplando as últimas atualizações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para a elaboração de trabalhos científicos.

Esperamos que o manual possa contribuir para a efetivação de trabalhos acadêmicos e científicos no contexto da Universidade Tuiuti do Paraná, em especial, a sua comunidade acadêmica.

Os Autores

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR6022: Apresentação de Artigos em Publicações Periódicas. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR6023: Informação e Documentação - Referências - Elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR6024: Numeração Progressiva das Seções de um Documento. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR6027: Informação e Documentação: Sumário - Apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR6028: Informação e Documentação: Resumos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR6034: Informação e Documentação - Índice - Apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR10520: Informação e Documentação - Apresentação de Citações em Documentos. Rio de Janeiro, 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR10719: Informação e Documentação – Relatório técnico e/ou científico - Apresentação. Rio de Janeiro, 2015.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR14724: Informação e Documentação – Trabalhos Acadêmicos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR15287: Informação e Documentação – Projeto de Pesquisa - Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

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

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

UNIVERSIDADE TUIUTI DO PARANÁ. Normas Técnicas. Elaboração e Apresentação de Trabalho Acadêmico-Científico. 3. ed. Curitiba: UTP, 2012.



**Universidade
Tuiuti do
Paraná**

