



MANUAL DE NORMALIZAÇÃO

DE DOCUMENTOS CIENTÍFICOS DE ACORDO
COM AS NORMAS DA ABNT



2022

VILMA MACHADO
ANGELA PEREIRA DE FARIAS MENGATTO
DENIS UEZU
ELIANE MARIA STROPARO
FABRÍCIO SILVA ASSUMPÇÃO
LUCAS GONÇALVES
PAULA CARINA DE ARAÚJO
SUZANA ZULPO

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS CIENTÍFICOS DE
ACORDO COM AS NORMAS DA ABNT

CURITIBA
2022

**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS CIENTÍFICOS DE ACORDO COM AS
NORMAS DA ABNT**

@Sistema de Bibliotecas da UFPR



Reitor

Prof. Dr. Ricardo Marcelo Fonseca

Vice-Reitora

Profa. Dra. Graciela Bolzón de Muniz

Revisão final

Fabrício Silva Assumpção

Maria Teresa Alves Gonzati

Telma Terezinha Stresser de Assis

Capa e editoração eletrônica

Vilma Machado

CATALOGAÇÃO NA FONTE – SIBI/UFPR

Manual de normalização de documentos científicos de acordo com as normas da ABNT [recurso eletrônico]/ Vilma Machado [*et al.*] – Curitiba: Ed. UFPR, 2022.
411 p. : il.

1. Pesquisa – Metodologia. 2. Redação técnica. 3. Relatórios técnicos – Documentação. 4. Associação Brasileira de Normas Técnicas. I. Machado, Vilma. II. Mengato, Angela Pereira de Farias. III. Título.

CDD 001.42
CDU 001.891

Bibliotecária: Vilma Machado CRB9/1563

A Comissão agradece a colaboração dos(as) bibliotecários(as),
Fabrício Silva Assumpção, Maria Teresa Alves Gonzati e Telma
Terezinha Stresser de Assis pela revisão técnica.
Agradecemos a todos os que colaboraram por meio das sugestões,
contribuindo para a realização desta nova edição.
Agradecemos também a toda comunidade acadêmica:
estudantes, professores(as) e servidores(as), que utilizam este
manual desenvolvido pela Comissão de Normas do SiBi/UFPR,
revisado e atualizado periodicamente.

PREFÁCIO

As práticas de normalização de documentos científicos, ainda que para muitos iniciantes ou já iniciados no ambiente acadêmico possam soar como caprichos do “pessoal da biblioteca”, cumprem, fundamentalmente, um papel na socialização do conhecimento científico no decorrer do tempo e do espaço.

Se hoje conseguimos, com alguns cliques, localizar dados das publicações das últimas décadas de praticamente todos os países do mundo, é porque houve, ao longo dessas décadas, um “pessoal da biblioteca” – junto com colegas de outros setores da ciência, obviamente – que persistiu na necessidade da normalização.

Os motivos que conduziram a cada um dos “detalhes” que compõem o que hoje chamamos de normalização de documentos científicos ou acadêmicos existem, embora nem sempre estejam explícitos.

Citações sinalizadas conforme um padrão permitem a distinção entre o conteúdo autoral e o conteúdo de terceiros, evitando o plágio. Referências contendo os elementos essenciais à identificação do documento citado, em uma sintaxe padrão, permitem aos leitores o acesso às fontes que embasam o texto. E mais: a existência dos padrões para citações e referências permitem o emprego de ferramentas tecnológicas que automatizam algumas tarefas do fazer acadêmico, a exemplo dos gerenciadores bibliográficos e da pesquisa em bases de dados que, sem esses padrões, seriam inviáveis.

Recuos, espaçamentos, margens e alinhamentos padronizados conferem maior legibilidade a um trabalho acadêmico. Assim como o uso de fontes tipográficas comuns contribuem para um maior conforto na leitura e viabilizam uma visualização adequada do trabalho em diferentes dispositivos tecnológicos, como computadores, celulares e leitores de livros eletrônicos.

Das mudanças na comunicação científica e, de modo geral, nas práticas de informação e comunicação da sociedade, emergem novos tipos documentais. Vídeos disponíveis *on-line*, podcasts, conjuntos de dados de pesquisa e posts de redes sociais são exemplos de tipos documentais que sequer imaginávamos que um dia viriam a integrar as listas de referências de um documento científico.

O uso desses novos tipos documentais, assim como a incorporação de novas práticas acadêmicas – movimentos de acesso aberto e de ciência aberta, indicação explícita acerca dos financiamentos à pesquisa, atenção à acessibilidade das publicações, etc. – conduzem à necessidade de revisão das normas de informação e documentação, no Brasil, debatidas no âmbito do Comitê Brasileiro de Informação e Documentação (CB-14) da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), bem como à atualização dos guias e dos manuais institucionais de normalização.

É neste contexto, permeado por demandas atuais da comunicação científica, que se insere esta nova edição do **Manual de normalização de documentos científicos de acordo com as normas da ABNT**, obra do Sistema de Bibliotecas (SiBi) da Universidade Federal do Paraná (UFPR) já consagrada entre a comunidade acadêmica desta Universidade e para além de seus espaços.

Certamente, o **Manual** contribuirá para o alinhamento dos documentos científicos produzidos na UFPR às práticas nacionais, favorecendo a sociabilização do conhecimento produzido nesta Universidade, pública e gratuita, e contribuindo para o acesso aos saberes no decorrer do tempo e do espaço.

Fabrício Silva Assumpção

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 - Formatação da margem - frente	40
FIGURA 2 - Formatação da margem - verso	41
FIGURA 3 – Formatação da página	45
FIGURA 4 – Indicativo das seções	48
FIGURA 5 – Modelo de capa	55
FIGURA 6 – Lombada ou dorso	57
FIGURA 7 – Folha de rosto - frente.....	60
FIGURA 8 – Folha de rosto - verso	62
FIGURA 9 – Errata.....	63
FIGURA 10 – Folha de aprovação	65
FIGURA 11 – Dedicatória	67
FIGURA 12 – Agradecimento	69
FIGURA 13 - Epígrafe	71
FIGURA 14 – Resumo na língua vernácula.....	74
FIGURA 15 – Resumo em língua estrangeira	76
FIGURA 16 – Lista única de ilustrações	78
FIGURA 17 – Listas específicas	79
FIGURA 18 – Listas específicas na mesma página	80
FIGURA 19 – Lista de tabelas.....	82
FIGURA 20 – Lista de abreviaturas e/ou siglas	84
FIGURA 21 – Lista de símbolos	86
FIGURA 22 – Sumário.....	89
FIGURA 23 – Glossário	95
FIGURA 24 – Índice	98
FIGURA 25 – Elementos pré-textuais obrigatórios	102
FIGURA 26 – Elementos textuais e pós-textuais obrigatórios	103
FIGURA 27 – Elementos pré-textuais, textuais e, pós-textuais obrigatórios em projetos	106
FIGURA 28 – Elementos pré-textuais, textuais e, pós-textuais obrigatórios em relatórios	116
FIGURA 29 – Modelo de folha de rosto/verso	121

FIGURA 29 – Dados do relatório técnico e/ou científico.....	126
FIGURA 31 – Exemplo de figura pequena	258
FIGURA 32 – Exemplo de figura grande	259
FIGURA 33 – Exemplo de várias figuras	260
FIGURA 34 – Exemplo de quadro	264
FIGURA 35 – Artigo da Revista de Investigações Constitucionais	313
FIGURA 36 – Apresentação de <i>slides</i>	314

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 – Organização das páginas	44
QUADRO 2 – Seções	46
QUADRO 3 – Atribuição das seções	47
QUADRO 4 – Formato tradicional	52
QUADRO 5 – Formato alternativo	53
QUADRO 6 – Estrutura de monografia e outros trabalhos de conclusão de curso no formato tradicional	100
QUADRO 7 – Estrutura de monografia e outros trabalhos de conclusão de curso no formato alternativo	101
QUADRO 8 – Estrutura de projeto	105
QUADRO 9 – Perguntas para a elaboração de um projeto	107
QUADRO 10 – Estrutura de relatório	116
QUADRO 11 – Identificação de data	153
QUADRO 12 - Relação de expressões latinas.....	171
QUADRO 13 – Modelo lista de referências e lista de documentos consultados	175
QUADRO 14 – Tipos de plágios acadêmicos	308
QUADRO 15 – Ícones das licenças <i>creative commons</i>	311
QUADRO 16 – Principais licenças <i>creative commons</i>	311

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	23
1.1	ORGANIZAÇÃO DESTE MANUAL	25
2	DOCUMENTOS ACADÊMICOS: DEFINIÇÕES.....	28
2.1	TESE	28
2.2	DISSERTAÇÃO	28
2.3	TRABALHOS EM COTUTELA	29
2.4	MONOGRAFIA: GRADUAÇÃO E ESPECIALIZAÇÃO	29
2.5	PROJETO E PRÉ-PROJETO	29
2.6	RELATÓRIO	29
2.7	PLANO DE NEGÓCIO.....	30
2.8	MEMORIAL.....	31
2.9	CURRÍCULO	31
2.9.1	<i>Curriculum vitae</i> para fins técnico-científicos	32
2.9.1.1	Curriculum Lattes.....	32
2.9.1.2	<i>ResearchGate</i>	33
2.9.1.3	Academia.edu	34
2.9.2	Curriculum para fins profissionais	34
2.9.2.1	<i>LinkedIn</i>	35
2.9.2.2	ORCiD iD.....	35
2.10	ARTIGO CIENTÍFICO	36
2.11	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, DE GRADUAÇÃO, INTERDISCIPLINAR E APERFEIÇOAMENTO	36
3	FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO GRÁFICA.....	39
3.1	TIPO E TAMANHO DE LETRA	42
3.2	ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS E PARÁGRAFOS.....	42
3.3	PAGINAÇÃO.....	43
3.4	ORGANIZAÇÃO DO TEXTO	46
3.4.1	Títulos das seções	46
3.4.2	Numeração progressiva.....	47
3.4.3	Alínea	48

3.4.4	Subalínea	49
3.4.5	Elementos sem indicativo numérico	49
3.4.6	Elementos sem título e sem indicativo numérico	49
3.4.7	Aspas, itálico e negrito.....	50
4	ESTRUTURA DE TESE E DISSERTAÇÃO	52
4.1	FORMATO TRADICIONAL	52
4.2	FORMATO ALTERNATIVO	53
4.3	CAPA	54
4.4	LOMBADA OU DORSO.....	56
4.5	FOLHA DE ROSTO.....	58
4.5.1	Folha de rosto – anverso/frente.....	58
4.5.2	Folha de rosto – verso (documentos científicos impressos)	61
4.6	ERRATA.....	63
4.7	FOLHA DE APROVAÇÃO.....	63
4.8	DEDICATÓRIA	66
4.9	AGRADECIMENTO.....	68
4.10	EPÍGRAFE	70
4.11	RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA.....	72
4.12	RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA.....	75
4.13	LISTA DE ILUSTRAÇÕES.....	77
4.14	LISTA DE TABELAS	81
4.15	LISTA DE ABREVIATURAS E/OU SIGLAS	83
4.16	LISTA DE SÍMBOLOS.....	85
4.17	SUMÁRIO	87
4.18	TEXTO	90
4.18.1	Introdução	90
4.18.2	Desenvolvimento.....	91
4.18.3	Conclusão.....	93
4.19	REFERÊNCIAS	93
4.20	GLOSSÁRIO.....	93
4.21	APÊNDICE.....	96
4.22	ANEXO	96

4.23	ÍNDICE	97
5	ESTRUTURA DE MONOGRAFIA E OUTROS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO	100
5.1	FORMATO TRADICIONAL	100
5.2	FORMATO ALTERNATIVO	101
5.3	ELEMENTOS DA ESTRUTURA DE MONOGRAFIA E TRABALHOS ‘ DE CONCLUSÃO DE CURSO	102
6	ESTRUTURA DE PROJETO E PRÉ-PROJETO.....	105
6.1	PROJETO	105
6.1.1	TEXTO	107
6.1.1.1	Introdução	107
6.1.1.1.1	Tema: o que pesquisar?	108
6.1.1.1.2	Problema: por quê?	108
6.1.1.1.3	Hipóteses	109
6.1.1.1.4	Objetivos: o que pesquisar?.....	109
6.1.1.1.5	Justificativa: por quê pesquisar? Qual relevância?	110
6.1.2	Desenvolvimento.....	111
6.1.2.1	Referencial teórico: qual o fundamento?	111
6.1.2.2	Metodologia: como será realizada?	112
6.1.2.3	Recursos: o que será necessário?	113
6.1.2.4	Cronograma: como será agendada? por quanto tempo?	113
6.1.3	Referências	113
6.1.4	Glossário	113
6.1.5	Apêndice.....	113
6.1.6	Anexo	113
6.1.7	Índice	114
6.2	PRÉ-PROJETO.....	114
7	ESTRUTURA DE RELATÓRIO	115
7.1	CAPA	118
7.2	LOMBADA OU DORSO.....	119

7.3	FOLHA DE ROSTO.....	119
7.3.1	Folha de rosto – anverso/frente.....	119
7.3.2	Folha de rosto – verso	120
7.4	ERRATA.....	121
7.5	AGRADECIMENTO.....	121
7.6	RESUMO NA LINGUA VERNÁCULA.....	121
7.7	LISTA DE ILUSTRAÇÕES	121
7.8	LISTA DE TABELAS	121
7.9	LISTA DE ABREVIATURAS E/OU SIGLAS	121
7.10	LISTA DE SÍMBOLOS.....	122
7.11	SUMÁRIO	122
7.12	TEXTO	122
7.12.1	Texto relatório de viagem	122
7.12.2	Texto de relatório de estágio.....	122
7.12.3	Texto de relatório de visita técnica	123
7.12.4	Texto de relatório administrativo	123
7.12.5	Texto de relatório progressimo	123
7.13	RREFERÊNCIAS.....	124
7.14	GLOSSÁRIO.....	124
7.15	APÊNDICE.....	124
7.16	ANEXO	124
7.17	ÍNDICE	124
7.18	FICHA E/OU FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO	125

8	CITAÇÃO.....	128
8.1	LOCALIZAÇÃO	128
8.2	SISTEMAS DE CHAMADA NO TEXTO.....	128
8.2.1	Sistema autor-data	128
8.2.2	Sistema numérico	130
8.3	TIPOS DE CITAÇÃO	131
8.3.1	Citação direta	131
8.3.1.1	Citação curta	131
8.3.1.2	Citação longa	132

8.3.2	Citação indireta	133
8.3.2.1	Paráfrase	133
8.3.2.2	Condensação	134
8.3.3	Citação de citação	134
8.4	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	136
8.4.1	Citação na sentença	136
8.4.2	Citação pós-sentença	137
8.5	INDICAÇÃO DE PÁGINAS EM CITAÇÕES	137
8.6	CRITÉRIOS PARA APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES	139
8.6.1	Um autor	139
8.6.2	Dois autores	139
8.6.3	Três autores	140
8.6.4	Mais de três autores	141
8.6.5	Autores com o mesmo sobrenome	141
8.6.6	Vários documentos do mesmo autor com datas diferentes	142
8.6.7	Vários documentos do mesmo autor com a mesma data de publicação	143
8.6.8	Vários autores com a mesma ideia	144
8.6.9	Pessoas jurídicas	144
8.6.10	Evento científico	146
8.6.11	Documentos sem autoria	146
8.6.12	Programas de computador (<i>software</i>)	147
8.6.13	Informação verbal e/ou informal (palestra, debate, comunicação pessoal e entrevista não publicada, entre outros)	148
8.6.14	Entrevista publicada	148
8.6.15	Entrevistas, relatos, falas e depoimentos não publicados	149
8.6.15.1	Citação de entrevista até 3 linhas	150
8.6.15.2	Citação de entrevista com mais 3 linhas (longa)	150
8.6.16	Citação de palestra, debate, comunicação pessoal e anotação de aula	151
8.6.17	Documento não publicado	151
8.6.18	Tradução	152

8.6.19	Documentos consultados na Internet (site, home page, YouTube, Facebook, Blog, Twitter, e-book, Glogster, Instagram, LinkedIn, Kindle, Pinterest, Prezi, Skoob, WhatsApp, Telegram, Podcast, Software, Live, Webinar, Canva, TikTok, entre outros)	152
8.6.20	Artigos on-line	156
8.6.21	Patente	157
8.6.22	Áudio livro	157
8.6.23	Cena de filme.....	158
8.6.24	<i>LinkedIn</i>	158
8.6.25	Documentos disponíveis em leitores de livros digitais (<i>e-readers</i>)	158
8.6.26	<i>WhatsApp</i>	159
8.6.27	Seriado de TV	159
8.6.28	Conjunto de dados de pesquisa (Dataset)	159
8.6.29	Documento religioso	160
8.6.30	Documento jurídico	162
8.6.31	Norma técnica.....	162
8.6.32	Poema e texto teatral	163
8.6.33	Documentos antigos	164
8.7	SINAIS E CONVENÇÕES	165
8.7.1	Omissão	165
8.7.2	Acréscimo e/ou interpolação.....	166
8.7.3	Ênfase	166
8.7.4	Destaque	167
8.7.5	Dúvida.....	167
8.7.6	Incorreção ou incoerência	167
8.7.7	Aspas duplas	168
8.7.8	Aspas simples	168
8.8	NOTAS DE RODAPÉ	168
8.8.1	Nota de referência	169
8.8.2	Expressões latinas	170
8.8.3	Nota explicativa	172

9	ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS	174
9.1	LOCALIZAÇÃO	174
9.2	APRESENTAÇÃO	176
9.2.1	Alinhamento	176
9.2.2	Pontuação.....	177
9.2.3	Destaque tipográfico	177
9.3	ORDENAÇÃO.....	177
9.3.1	Alfabética.....	178
9.4	ELEMENTOS DA REFERÊNCIA.....	179
9.4.1	Essenciais	180
9.4.2	Complementares	180
9.5	TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS	180
9.5.1	Autoria	180
9.5.1.1	Um autor	181
9.5.1.2	Dois autores	183
9.5.1.3	Três autores.....	184
9.5.1.4	Mais de três autores	184
9.5.1.5	Editor, organizador, compilador, diretor e coordenador	185
9.5.1.6	Pseudônimo	185
9.5.1.7	Pessoa jurídica.....	186
9.5.1.8	Obras Psicografadas	187
9.5.1.9	Autoria desconhecida ou anônima	187
9.5.1.10	Outros tipos de responsabilidade	188
9.5.2	Título.....	189
9.5.2.1	Subtítulo	191
9.5.3	Edição	191
9.5.4	Imprenta.....	191
9.5.4.1	Local.....	192
9.5.4.3	Data de publicação ou produção	195
9.5.5	Descrição física.....	198
9.6.6	Séries e coleções	201
9.6.7	Notas	201
9.7	EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS.....	202

9.7.1	Livro num todo	202
9.7.2	Parte de livro (capítulo, fragmento e volume)	203
9.7.3	Verbete de enciclopédia e dicionário	204
9.7.4	Relatório oficial	205
9.7.5	Relatório técnico	205
9.7.6	Tese, dissertações e monografia	206
9.7.7	Trabalhos acadêmicos (TCC, Relatório acadêmico, TGI, MCC)....	208
9.7.8	Evento como um todo	208
9.7.9	Trabalho apresentado em evento científico	210
9.7.10	Publicação periódica no todo.....	211
9.7.11	Publicação periódica considerada em parte	212
9.7.12	Artigo de publicação periódica.....	212
8.7.12.1	<i>Preprint</i>	214
9.7.13	Artigo de jornal	215
9.7.14	Bases de dados consideradas no todo	215
9.7.15	Resumo de artigo de publicação periódica extraído de base de dados	216
9.7.16	Resumo	216
9.7.17	Separata de livro.....	217
9.7.18	Separata de periódico.....	217
9.7.19	Resenha, revisão e discussão	218
9.7.20	Tradução	218
9.7.21	Tradução feita com base em outra tradução	219
9.7.22	Patente	219
9.7.23	Norma técnica.....	220
9.7.24	Documento jurídico	220
9.7.24.1	Legislação	220
9.7.24.2	Jurisprudência	223
9.7.24.3	Doutrina.....	224
9.7.24.4	Atos administrativos normativos	225
9.7.24.5	Documentos civis e de cartórios	226
9.7.25	Documento religioso como um todo.....	226
9.7.26	Documento religioso considerado em parte.....	227

9.7.27	Catálogo de exposição, de editor e outros	227
9.7.28	Entrevista publicada	228
9.7.29	Entrevista não publicada	228
9.7.30	Convênio	228
9.7.31	Projeto de pesquisa institucional.....	229
9.7.32	Documentos não publicado.....	229
9.7.33	Ata de reunião	230
9.7.34	Gibi	230
9.7.35	Memorial	230
9.7.36	Carta não publicada	231
9.7.37	Carta publicada	231
9.7.38	Documentos de arquivo	231
9.7.39	Desenho técnico.....	232
9.7.40	Desenho cartográfico	232
9.7.40.1	Mapa	232
9.7.40.2	Globo.....	233
9.7.40.3	Atlas	233
9.7.40.4	Fotografia aérea	234
9.7.40.5	Imagen de satélite	234
9.7.40.6	Imagen de radar.....	234
9.7.41	Partitura.....	235
9.7.42	Microforma	235
9.7.42.1	Microfilme.....	235
9.7.42.2	Microficha.....	235
9.7.42.3	Diapositivo.....	236
9.7.42.4	Diafilme	236
9.7.43	Transparência.....	236
9.7.44	Radiografia	237
9.7.45	Fotografia	237
9.7.46	Original de arte.....	237
9.7.47	Reprodução de arte	238
9.7.48	Cartão-postal.....	238
9.7.49	Cartaz (<i>pôster</i>).....	239

9.7.50	<i>Fôlder</i>	239
9.7.51	Selo	239
9.7.52	Bula de remédio.....	240
9.7.53	Rótulo e embalagem.....	240
9.7.54	Vacina	240
9.7.55	Gravação sonora (disco, cassete sonoro, CD (<i>compact disc</i>) no todo	241
9.7.56	Gravação sonora considerada em parte.....	241
9.7.57	Filme	242
9.7.57.1	Filme cinematográfico	242
9.7.57.2	Fita de vídeo	242
9.7.57.3	Videodisco	243
9.7.57.4	DVD	243
9.7.57.5	Blu-ray	243
9.7.58	Comercial	244
9.7.59	Programa de televisão e/ou rádio	244
9.7.60	Jogo.....	245
9.7.61	Jogo eletrônico.....	245
9.7.62	Pedra ou placa com inscrição.....	246
9.7.63	Lápide, laje tumular.....	246
9.7.64	Documento tridimensional	246
9.7.65	<i>E-mail</i> (comunicação pessoal).....	247
9.7.66	Lista de discussão.....	247
9.7.67	Documentos consultados na <i>Internet</i> (<i>site</i> , <i>home page</i> , <i>YouTube</i> , <i>Facebook</i> , <i>Blog</i> , <i>Twitter</i> , <i>e-book</i> , <i>Glogster</i> , <i>Instagram</i> , <i>LinkedIn</i> , <i>Kindle</i> , <i>Pinterest</i> , <i>Prezi</i> , <i>Skoob</i> , <i>WhatsApp</i> , <i>Telegram</i> , <i>Podcast</i> , <i>Software</i> , <i>Live</i> , <i>Webinar</i> , <i>Canva</i> , <i>TikTok</i> , entre outros)	248
9.7.68	Conjunto de dados.....	252
9.7.69	Gravação sonora eletrônica (<i>podcast</i> , <i>album on-line</i> no <i>Spotify</i> , <i>Deezer</i> , <i>Apple Music</i> ou outros).....	253
9.7.70	Parte de Gravação sonora eletrônica (<i>episódio de podcast</i> , <i>música on-line</i> no <i>Spotify</i> , <i>Deezer</i> , <i>Apple Music</i> ou outros).....	254

10	FIGURAS E/OU ILUSTRAÇÕES	256
10.1	QUADROS	261
11	TABELAS	266
12	EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	272
13	NOTAS SOBRE ACESSIBILIDADE INFORMACIONAL.....	275
14	REDAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA.....	284
14.1	OBJETIVIDADE E COERÊNCIA	284
14.2	CLAREZA E PRECISÃO	284
14.3	IMPARCIALIDADE.....	285
14.4	UNIFORMIDADE.....	286
14.5	ASPECTOS GRAMATICAIS	286
14.5.1	Conjugação verbal	286
14.5.2	Números	287
14.5.3	Porcentagem	292
14.5.4	Quantias monetárias	292
14.5.5	Símbolos.....	294
14.5.6	Datas e horas.....	295
14.5.7	Siglas.....	298
14.5.8	Abreviaturas	300
14.5.9	Remissivas.....	305
15	O PLÁGIO ACADÊMICO E A INTEGRIDADE DA PESQUISA....	307
15.1	TIPOS DE PLÁGIOS	307
15.2	DIREITO DE AUTOR E AS LICENÇAS CREATIVE COMMONS ...	310
	REFERÊNCIAS	316
	GLOSSÁRIO	324
	APÊNDICE 1 – EXEMPLO DE MONOGRAFIA.....	329

APÊNDICE 2 – EXEMPLO DE DISSERTAÇÃO E TESE - FORMATO ALTERNATIVO	366
APÊNDICE 3 –EXEMPLO DE ARTIGO DE PERIÓDICO.....	393
ANEXO 1 – VERBOS SUGERIDOS PARA USO EM PROJETOS	407
ANEXO 2 – ABREVIATURA DOS NOMES DOS MESES	408
ANEXO 3 – NOME DAS ESTAÇÕES DO ANO	409
ANEXO 4 – QUADRO DOS ALGARISMOS E NUMERAIS CORRESPONDENTES	410
ANEXO 5 – UNIDADE DE PESOS E MEDIDAS	412
ANEXO 6 – ABREVIATURAS, SÍMBOLOS E SIGLAS.....	413
ANEXO 7 – NORMAS ABNT/CB 14 – INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	417
ANEXO 8 – ARTIGOS INICIAIS NÃO CONSIDERADOS NA ORDENAÇÃO ALFABÉTICA.....	418

1

INTRODUÇÃO

1 INTRODUÇÃO

Os(as) bibliotecários(as) do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Paraná (SiBi/UFPR) têm o compromisso com o estudo da normalização de documentos científicos. Esses estudos estão baseados nas atualizações das normas de documentação propostas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), por meio do Comitê Brasileiro de Informação e Documentação (CB-14) que é o órgão responsável pela normalização no campo da informação e documentação.

Esta edição do manual baseia-se nas seguintes normas da ABNT: 6023/2018 – Referências; 6024/2012 – Numeração progressiva das seções de um documento; 6027/2012 – Sumário; 6028/2003 – Resumo; 6032/1989 – Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas; 6034/2004 – Índice; 10520/2002 – Citações em documentos; 10719/2011 – Relatório técnico e/ ou científico; 12225/2004 – Lombada; 14724/2011 – Trabalhos acadêmicos; 15287/2011 – Projeto de pesquisa, 6033/1989 – Ordem alfabética e 6022/2003 – Artigo em publicação periódica científica impressa e Norma de Tabulação do IBGE (1993).

O SiBi/UFPR sempre buscou publicar roteiros, manuais e orientações, para auxiliar e estimular os autores à prática da produção normalizada. Portanto, apresenta-se um resgate dessa trajetória:

- o ano de 1977, quando da 1^a publicação intitulada Roteiro para Apresentação de Publicações;
- em 1981 tornou-se necessária a revisão e ampliação com o título Normas para Apresentação de Trabalhos;
- em 1992 foi adotado um novo formato em oito partes tendo o mesmo título Normas para Apresentação de Trabalhos;
- em 2000 uma nova revisão, atualização e ampliação transformou-a na série Normas para Apresentação de Documentos Científicos, um conjunto de dez volumes, cada qual abordando um aspecto específico da normalização;

- em 2007 com o título Normas para Apresentação de Documentos Científicos apresentaram modificações relativas à edição anterior, isto é, a redução para nove volumes e ampliação dos exemplos em função de novas fontes de informação;
- a edição de 2015 apresentou significativas mudanças, a saber: mudança do título para Manual de normalização de documentos científicos: de acordo com as normas da ABNT; reestruturação do formato em volume único, agrupando os volumes da edição anterior Projetos; Teses, Dissertações, Monografias e outros Trabalhos Acadêmicos; Citações e Notas de Rodapé; Referências; Relatórios; Redação e Editoração; os volumes Periódicos e artigos de Periódicos; Livros e Folhetos, por obedecerem normas próprias estabelecidas pelos editores e o volume *Curriculum Vitae* e Memorial em função de disponibilização de modelos pelas próprias empresas e/ou instituições, não foram incluídos; o capítulo Estrutura de Tese e/ou Dissertação foi elaborado explicando todos os seus elementos (obrigatórios e opcionais), nos demais capítulos Estrutura de Monografia, Estrutura de outros tipos de Trabalhos Acadêmicos, Estrutura de Projeto e Estrutura de Relatório utilizou-se o recurso de remissivas para os elementos que são iguais; acréscimo de um Modelo de Trabalho Acadêmico e de um Modelo de Artigo de Periódico, com explicações passo a passo; inclusão de capítulo sobre Notas de Acessibilidade Informacional com orientações para descrição de imagens, gráficos, tabelas e fórmulas.
- e 2017 foi realizado uma nova tiragem, com as devidas correções e também foi disponibilizado o Manual *on-line*; e
- 2022 com uma nova edição atualizada, incluindo as alterações da NBR 6023/2020 - Referências e NBR

6028/2021 – Resumos; inclusão de uma seção sobre o plágio acadêmico e a integridade da pesquisa, com os tipos de plágios, direito autoral e as licenças de *creative commons*; além da inserção ao final da obra de um modelo de trabalho no formato alternativo.

Além da revisão e atualização de acordo com as normas da ABNT, o manual foi enriquecido com exemplos, não contemplados na ABNT, advindos das demandas apresentadas pela comunidade acadêmica. Agradecemos a todos os que colaboraram por meio das sugestões, contribuindo para a realização desta nova edição.

1.1 ORGANIZAÇÃO DESTE MANUAL

Após a apresentação da Introdução, o manual segue com a segunda seção, que se refere aos documentos acadêmicos, com a apresentação dos tipos de documentos e suas definições.

A terceira seção apresenta a formatação e apresentação gráfica, que objetiva auxiliar na editoração dos documentos técnicos-científicos baseadas nas Normas da ABNT.

Na quarta seção o manual traz a estrutura da tese e dissertação, com a apresentação de modelo de trabalho no formato tradicional e alternativo, seguindo diretrizes dos Programas dos Cursos de Pós-Graduação.

A seção cinco aborda a estrutura de monografia e outros trabalhos acadêmicos, com a apresentação dos formatos no tradicional e alternativo.

Na seção seis se apresenta a estrutura de um projeto e a seção sete a estrutura de um relatório.

A seção 8 apresenta as citações, sua localização, sistema de chamada no texto, tipos de citações, regras gerais de apresentação, indicação de página, critérios para apresentação das citações, notas de rodapé e notas de referência.

Na seção 9 se apresenta as referências, sua localização, apresentação, ordenação e transcrição dos elementos e exemplos de referências de diversos documentos.

A seção 10 apresenta as figuras e ilustrações, a seção 11 as tabelas e a seção 12 as equações.

Diante da demanda de alunos com deficiências nas instituições de ensino superior, a seção 13 aborda notas sobre a acessibilidade informacional.

Na seção 14 se apresenta a redação técnica, com conjugação verbal, número, porcentagem, quantias monetárias, símbolos, datas e horas, siglas, abreviaturas e remissivas.

A seção 15 aborda o conteúdo sobre plágio acadêmico e a integridade da pesquisa, com os tipos de plágios, direito autoral e as licenças de *creative commons*.

Por fim, o manual apresenta modelos de trabalhos acadêmicos (tradicional e alternativo) e artigo de periódico.

2

DOCUMENTOS ACADÊMICOS: DEFINIÇÕES

2 DOCUMENTOS ACADÊMICOS: DEFINIÇÕES

Neste manual documentos científicos refere-se à: tese, dissertação, monografia, relatório, projeto, memorial, currículo, artigo científico, entre outros documentos. As definições a seguir estão baseadas na norma da ABNT NBR14724/2011 e em outras publicações.

2.1 TESE

Tese é o documento que apresenta o resultado de um estudo científico ou uma pesquisa experimental de tema específico e bem delimitado. Deve ser elaborada com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É elaborada sob coordenação de um(a) orientador(a) (doutor(a), visando à obtenção do título de doutor(a) e dos títulos acadêmicos de livre docente e professor(a) titular. É um trabalho de pesquisa geralmente defendido em público.

2.2 DISSERTAÇÃO

Dissertação é o documento que apresenta o resultado de um estudo científico, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização e domínio do tema escolhido. É elaborada sob coordenação de um(a) orientador(a) (doutor(a), visando à obtenção do título de mestre(a). É um trabalho de pesquisa geralmente defendido em público.

2.3 TRABALHOS EM COTUTELA

Trabalho em cotutela tem como característica principal a inscrição em duas ou mais universidades de países diferentes com a obtenção do título de mestre(a) ou doutor(a) em ambas as instituições.

2.4 MONOGRAFIA: GRADUAÇÃO E ESPECIALIZAÇÃO

Monografia é a exposição exaustiva de um problema ou assunto específico, investigado cientificamente. É elaborada por uma ou mais pessoas sob coordenação de um(a) orientador(a).

A monografia de graduação objetiva a obtenção do grau de bacharel, licenciado ou tecnólogo e a monografia de especialização objetiva a obtenção do grau de especialista.

2.5 PROJETO E PRÉ-PROJETO

Um projeto de pesquisa é um trabalho científico em que se organizam as diversas etapas de uma proposta teórica, a ser formulada a respeito de determinado assunto (GUERRA, 2002).

Um projeto é um empreendimento não repetitivo, caracterizado por uma sequência clara e lógica de eventos, com início, meio e fim, que se destina a atingir um objetivo claro e definido, sendo conduzido por pessoas dentro de parâmetros predefinidos de tempo, custo, recursos envolvidos e qualidade (VARGAS, 2003).

2.6 RELATÓRIO

Relatório é o documento elaborado com a finalidade de apresentar e descrever informações relativas a fatos vivenciados, ouvidos, observados ou historiar a execução de serviços e experiências. O relatório pode ser de diferentes tipos. A Norma NBR 10719/2011 refere-se ao relatório técnico-científico, os demais tipos de relatórios apresentados foram previstos para fins

acadêmicos.

- a) relatório técnico-científico: documento que descreve formalmente o progresso ou resultado de pesquisa científica e/ou técnica;
- b) relatório de viagem e de participação em evento: é o documento que tem por objetivo a apresentação de informações e experiências relativas à viagem realizada ou à participação em algum evento;
- c) relatório de estágio: é o documento que visa fornecer informações relativas às experiências que o(a) estagiário(a) adquiriu durante um período determinado;
- d) relatório de visita técnica: é o documento que tem como objetivo a apresentação de experiências e registros técnicos adquiridos como resultados de uma visita técnica;
- e) relatório administrativo: é o documento elaborado por um ou vários membros de uma organização, com o objetivo de relatar a atuação administrativa de uma unidade ou de toda a organização. Em geral é submetido à apreciação de uma pessoa ou organização, ao final de um exercício, e deve ser acompanhado de carta de encaminhamento;
- f) relatório progressivo: é o documento apresentado a órgãos patrocinadores de pesquisa, encaminhado sistematicamente em períodos preestabelecidos pelas entidades, para prestação de contas.

2.7 PLANO DE NEGÓCIO

O plano de negócios é um documento que contém o planejamento completo de um negócio, e visa auxiliar a viabilidade do empreendimento. O documento descreve as etapas da proposta, desde a análise de mercado, aspectos financeiros, a visão, a missão, objetivos e o plano operacional para a execução do negócio. (WILDAUER, 2010; DORNELAS, 2018).

Alguns cursos de graduação e pós-graduação utilizam o plano de negócio como requisito para conclusão de cursos e/ou módulo de disciplina.

Existem diversos modelos para elaboração de plano de negócios. No entanto, para fins acadêmicos, a estrutura deve conter capa, folha de rosto, sumário, elementos do plano de negócios, conclusão e referências.

2.8 MEMORIAL

O memorial é uma autobiografia acadêmica-profissional e intelectual do(a) pesquisador(a), informando e descrevendo cada etapa de sua experiência. Apresenta de forma concisa informações retrospectivas da atuação do pesquisador, desde sua formação até a atualidade, e perspectivas futuras de trabalho na sua área de conhecimento e de possíveis contribuições resultantes dessas projeções. Por meio de um texto crítico o pesquisador possibilita que os leitores conheçam as suas impressões sobre as suas produções e experiências vivenciadas durante a atividade profissional. Por isso o memorial não possui uma linguagem definida, pois esta também é um quesito que possibilita ao leitor compreender como o pesquisador apresenta a criticidade a suas próprias produções e experiências, descrevendo os momentos da sua carreira acadêmica-profissional e intelectual e dando ênfase nos mais relevantes. Isto é elemento essencial para diferenciar o memorial de um currículo profissional expandido. E ainda, o pesquisador pode relacionar as suas atividades acadêmicas-profissional e intelectual junto a sua vida pessoal (VOLPATO; CRUZ, 2012; SANTOS, 2008; UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, 2007).

2.9 CURRÍCULO

Curriculum ou *Curriculum vitae* é o conjunto de dados pessoais apresentados de forma sistemática e objetiva em todas as situações que requeiram informações bibliográficas e históricas sobre a formação acadêmica e complementar, as atividades profissionais e de docência, as representações, as funções e filiações, incluindo a produção científica e artística. Pode ser utilizado para fins de estágio, concurso, seleção empresarial. Na área acadêmica, utiliza-se o Curriculo Lattes.

2.9.1 *Curriculum vitae* para fins técnico-científicos

O *Curriculum vitae* para fins técnico-científicos é o conjunto de dados pessoais apresentados de forma sistemática e objetiva em todas as situações que requeiram informações bibliográficas e históricas sobre a formação acadêmica e complementar, as atividades profissionais e de docência, as representações, as funções e filiações, incluindo a produção científica e artística.

O Currículo Lattes, *ResearchGate* e Academia.edu são ferramentas para a disponibilização do currículo do profissional para fins acadêmicos.

2.9.1.1 Currículo Lattes

O Currículo Lattes foi lançado em 1999 e faz parte da Plataforma Lattes, iniciativa do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), que “representa a experiência do CNPq na integração de bases de dados de currículos, de grupos de pesquisa e de instituições em um único Sistema de Informações” (CNPq, 2019).

Por meio do Currículo Lattes os estudantes e pesquisadores do país registram os dados relativos à sua trajetória acadêmica pregressa e atual. É um padrão nacional de registro de currículo técnico-científico e é adotado pela maioria das instituições de fomento, universidades e institutos de pesquisa brasileiros. A base de dados do Currículo Lattes é amplamente utilizada para a análise de produção científica brasileira e, pela sua riqueza de informações, confiabilidade e abrangência também é utilizado para a análise de mérito e competência para a seleção em editais de financiamentos na área de ciência e tecnologia (CNPq, 2019).

As principais funcionalidades são o cadastro do currículo e a busca por currículos de outros estudantes e/ou pesquisadores. O Currículo Lattes pode ser acessado por meio do endereço <http://lattes.cnpq.br/>.

2.9.1.2 *ResearchGate*

O *ResearchGate* é uma rede social acadêmica e um site colaborativo com fins lucrativos. Por meio do *ResearchGate* os estudantes e pesquisadores colaboram, divulgam, compartilham e quantificam o impacto dos seus trabalhos publicados (O'BRIEN, 2019). De forma prática, é possível acessar o *ResearchGate*¹, cadastrar-se, inserir dados de identificação, publicação científica, projetos, etc.

O *ResearchGate* surgiu em 2008 e foi criado pelos médicos Dr. Ijad Madisch e Dr. Sören Hofmayer e pelo cientista da computação Horst Fickenscher. A rede social tem mais de 17 milhões de membros, atualmente. Sua missão é “conectar o mundo da ciência e tornar a pesquisa aberta para todos” (RESEARCHGATE, 2020).

Por meio dessa rede social acadêmica é possível:

- a) compartilhar as publicações, acessar milhões de publicações e publicar dados;
- b) conectar e colaborar com colegas, pares, coautores(as) e especialistas da sua área;
- c) obter estatísticas e descobrir quem leu, recomendou e/ou citou o trabalho;
- d) fazer perguntas, receber respostas e resolver problemas de pesquisa;
- e) encontrar vagas de emprego e;
- f) compartilhar atualizações sobre projetos correntes e manter-se atualizado com as pesquisas mais atuais.

O *ResearchGate* pode ser acessado por meio do endereço <https://www.researchgate.net/>.

2.9.1.3 Academia.edu

Academia.edu é uma plataforma para acadêmicos compartilharem seus artigos científicos. A sua missão é “acelerar a pesquisa no mundo”. A ferramenta é utilizada para compartilhar pesquisa, monitorar o impacto da pesquisa por meio de indicados e também acompanhar a pesquisa de pesquisadores da sua área.

A data de lançamento do *website* foi em 2008 e até janeiro de 2016 já contava com aproximadamente 30 milhões de usuários registrados que haviam incluído aproximadamente 8.5 milhões de artigos. É possível se cadastrar e inserir os artigos gratuitamente, entretanto, há funcionalidades oferecidas para os usuários que pagam uma assinatura, como por exemplo o acesso às estatísticas de acesso aos artigos e o seu impacto. O link de acesso da plataforma é <https://www.academia.edu/>.

2.9.2 Currículo para fins profissionais

O *curriculum* para fins profissionais se assemelha ao *curriculum* para fins técnico-científicos. É um documento que identifica e descreve a trajetória profissional de uma pessoa e, geralmente, é apresentado com a finalidade de participação em processo seletivo para uma vaga de trabalho ou estágio, por exemplo. Também pode ser apresentado junto com uma proposição de prestação de serviço de consultoria e/ou assessoria.

Informações como identificação, experiências profissionais anteriores e correntes, cursos de especialização e aperfeiçoamento e formação são indispensáveis para um bom currículo profissional. O desenvolvimento das tecnologias de informação e comunicação levaram ao surgimento de plataformas que possibilitam o cadastro do currículo, uma dessas plataformas é o *LinkedIn*.

2.9.2.1 LinkedIn

O *LinkedIn* é uma rede profissional com mais de 645 milhões de usuários em 200 países e territórios. Tem como missão “conectar profissionais do mundo todo, tornando-os mais produtivos e bem-sucedidos. A plataforma foi oficialmente lançada em maio de 2003 e em 2016 o LinkedIn foi adquirido pela Microsoft (LINKEDIN, 2019).

Qualquer pessoa pode acessar a plataforma e cadastrar-se gratuitamente. Então, é possível inserir informações profissionais como: breve descrição, experiência profissional, formação educacional, habilidades, recomendações, interesses, etc. Além da versão gratuita, o *LinkedIn* proporciona diferentes assinaturas da plataforma conforme as necessidades do usuário. É possível analisar estatísticas de acesso ao perfil, identificar quem acessou o perfil, criar página para uma empresa, entre outras funcionalidades.

O *LinkedIn* pode ser acessado por meio do endereço (<https://www.linkedin.com/>).

2.9.2.2 ORCiD iD

O ORCiD (Open Research Contributor ID) é um identificador digital persistente de autor que conecta os pesquisadores a suas contribuições de pesquisa de forma confiável. O iD do ORCiD é para os pesquisadores o que o Digital Object Identifier (DOI) é para os artigos, livros e outros objetos digitais. Ou seja, o iD do ORCiD pode ser comparado ao CPF de uma pessoa, pois ele identifica um indivíduo de forma única e o personaliza.

Exemplo:

Paula Carina de Araújo
0000-0003-4608-752X
<https://orcid.org/0000-0003-4608-752X>

O iD ORCiD é representado por 16 dígitos que os pesquisadores podem obter mediante inscrição e usar de forma gratuita. O identificador pode ser

usado para identificar os autores em bases de dados e outros sistemas de informação, pode ser integrado ao Currículo Lattes e outras plataformas. Também pode ser usado para identificar o autor ao submeter um trabalho para uma revista científica.

Apesar de não ter como principal finalidade o uso como um currículo, é possível registrar, no iD do ORCID, informações como biografia, dados de emprego, educação e qualificações, atividades voluntárias, financiamentos e publicações e gerar um arquivo de currículo. O link de acesso à plataforma é <https://orcid.org/>.

2.10 ARTIGO CIENTÍFICO

Um artigo científico é publicado em revista científica (periódico científico), escrito por um ou mais autores com a finalidade de divulgar estudos e resultados de pesquisas, podendo ser um artigo original (apresentando temas ou abordagens originais) ou um artigo de revisão (resumindo, analisando e discutindo informações já publicadas) (NBR 6022, 2018).

Artigo científico também pode ser apresentado como resultado de estudo em alguns cursos.

2.11 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, DE GRADUAÇÃO, INTERDISCIPLINAR E APERFEIÇOAMENTO

São documentos que representam o resultado de estudo, exigidos sobretudo pelos cursos de graduação como tarefas da própria escolaridade, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser emanado da disciplina, do módulo, do curso, do programa, entre outros. São elaborados sob coordenação de um(a) orientador(a).

Os tipos de trabalhos acadêmicos mais comuns são: Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Trabalho de Graduação Interdisciplinar (TGI), Monografia de Conclusão de Curso (MCC), Relatório Acadêmico, Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização e/ou Aperfeiçoamento, Trabalhos

Didáticos, Apostilas, Projeto de Aprendizagem (PA), Plano de Negócio, entre outros.



3

FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO GRÁFICA

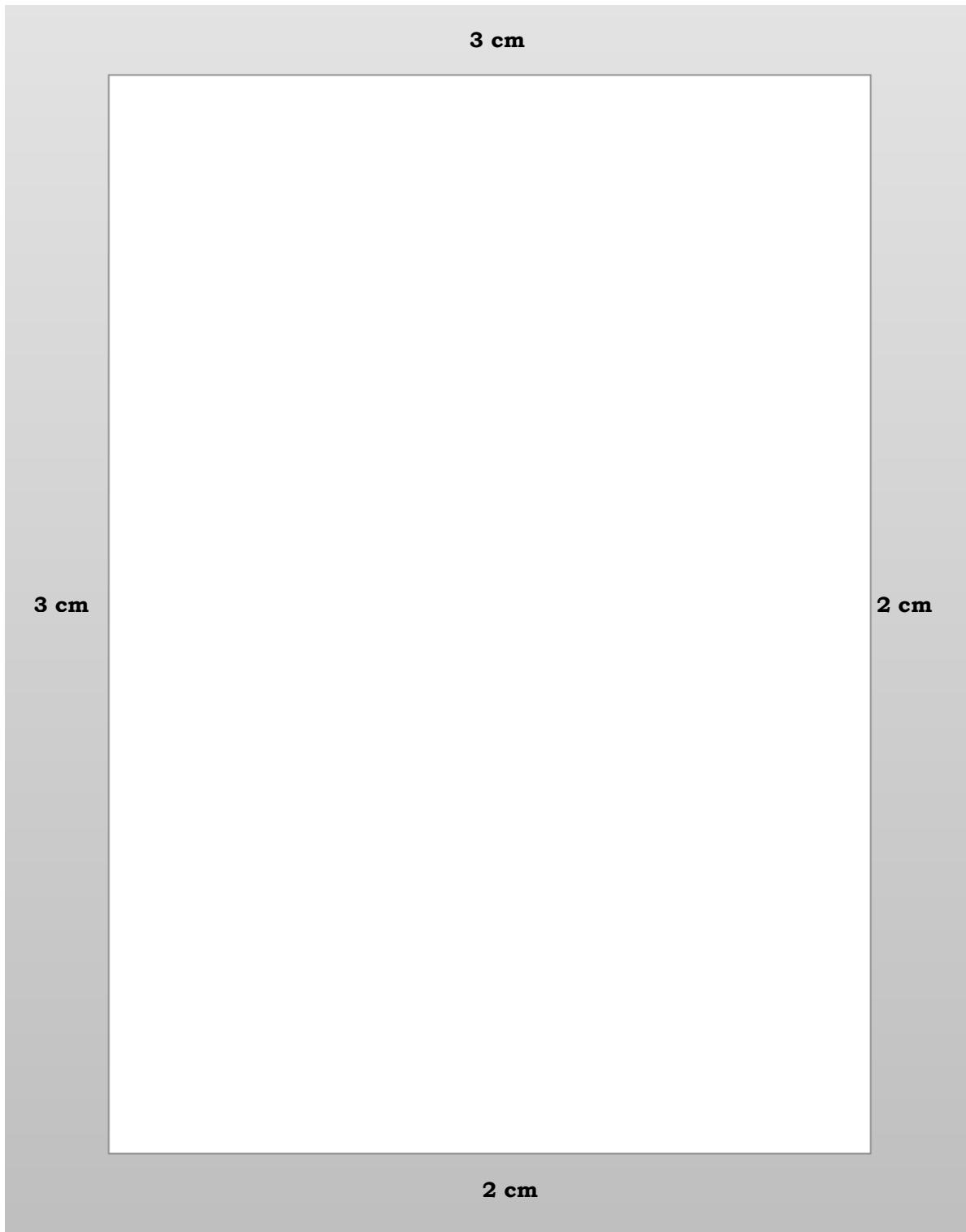
3 FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO GRÁFICA

As orientações apresentadas nesta seção têm por objetivo auxiliar, especificamente, na editoração de documentos técnico-científicos. No entanto, por sua abrangência, essas orientações, que se baseiam nas normas da ABNT, podem também servir como diretrizes para a apresentação de outros tipos de documentos.

Sobre as páginas e as margens:

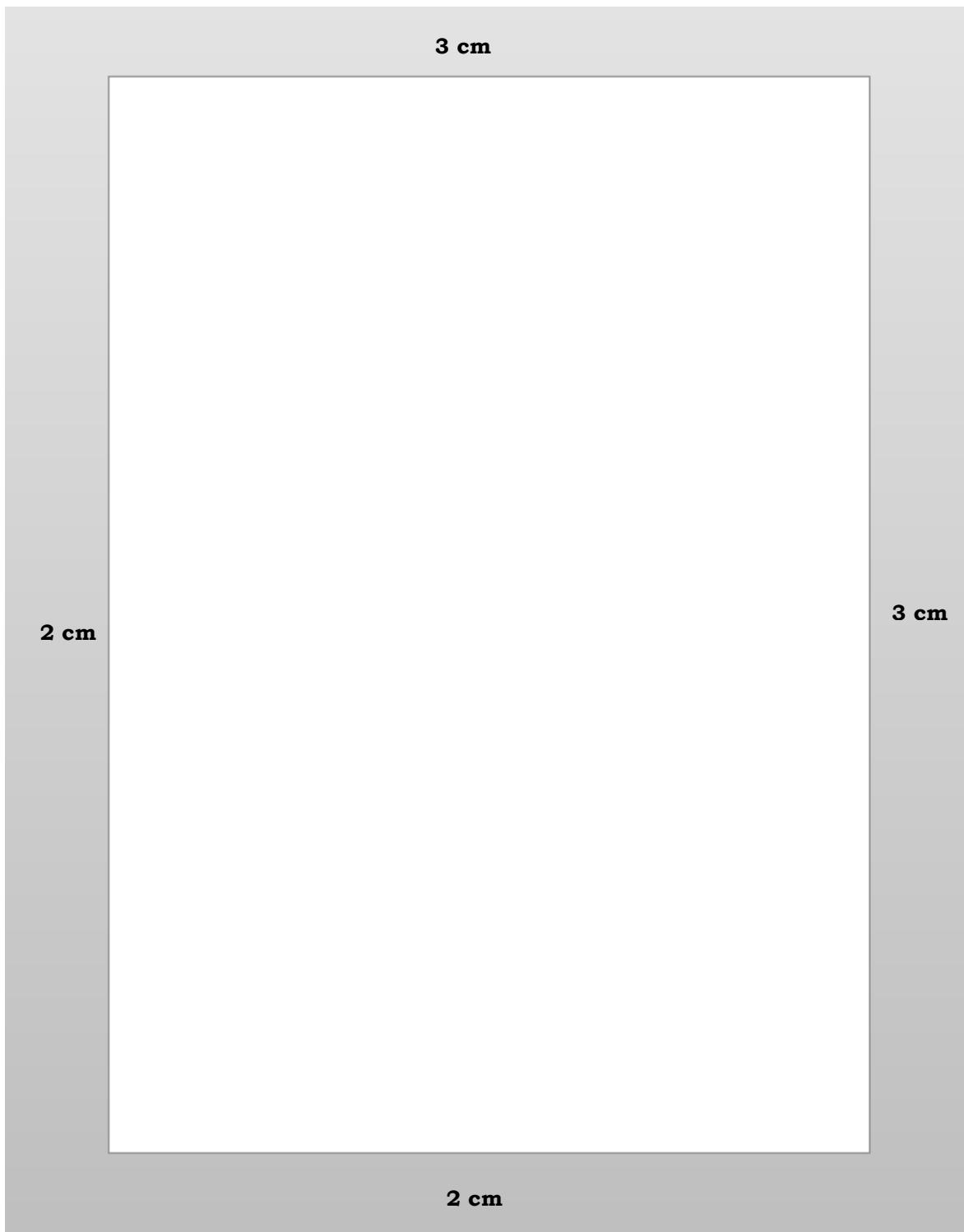
- a) utiliza-se o papel no tamanho A4 (21 cm x 29,7 cm) na posição retrato, podendo ser utilizada a opção paisagens nas figuras, quadros e tabelas;
- b) o trabalho pode ser impresso nos dois lados na folha (anverso/frente e verso), em papel branco ou reciclado;
- c) no anverso/frente da folha, as margens superior e esquerda devem ter 3 cm, e as margens inferior e direita devem ter 2 cm;
- d) no verso da folha, as margens superior e direita devem ter 3 cm, e as margens inferior e esquerda devem ter 2 cm;
- e) nos trabalhos apresentados somente no formato digital, todas as páginas são tratadas como se estivessem na frente da folha, portanto, com margens superior e esquerda de 3 cm e inferior e direita de 2 cm;
- f) nos trabalhos apresentados somente no formato digital há a possibilidade de incluir determinadas páginas na posição paisagem para comportar tabelas, imagens, etc. que não puderem ser devidamente apresentadas na posição retrato.

FIGURA 1 - Formatação da margem - frente



Fonte: Autores (2021).

FIGURA 2 - Formatação da margem - verso



Fonte: Autores (2021).

3.1 TIPO E TAMANHO DE LETRA

Para o texto:

- a) sugere-se a fonte Arial ou Times New Roman;
- b) a fonte escolhida deve ser utilizada em todo o trabalho (elementos pré-textuais, texto e elementos pós-textuais), exceto nas partes de livre formatação;
- c) utiliza-se tamanho 12 para todo o texto;
- d) utiliza-se tamanho 10 para:
 - citação direta longa (com mais de três linhas);
 - nota de rodapé;
 - título, fonte, nota e legenda de ilustração, tabela, quadro, gráfico, etc.;
 - conteúdo da tabela;
 - nota na página de rosto indicando a natureza acadêmica do trabalho;
 - ficha catalográfica;
 - paginação.
- e) utiliza-se a cor preta para todo o texto, incluindo quadros e tabelas; as ilustrações podem ser coloridas ou não.

3.2 ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS E PARÁGRAFOS

Em relação ao espaçamento, devem ser utilizados:

- a) espaço de 1,5 para o texto;
- b) espaço 1 (simples) para:
 - nota na página de rosto indicando a natureza acadêmica do trabalho;
 - ficha catalográfica;
 - resumo, palavras-chave, *abstract e keywords*;
 - citação direta longa (com mais de três linhas);
 - título, fonte, nota e legenda de ilustração, tabela, quadro, gráfico, etc.;

- nota de rodapé;
 - referência.
- c) uma linha em branco com espaço simples para separar as referências entre si;
- d) uma linha em branco com espaço de 1,5 para separar o título das seções e subseções do texto.
- e) uma linha em branco antes dos títulos das tabelas e ilustrações;
- f) uma linha em branco após a fonte das tabelas ou ilustrações;
- g) primeira linha de cada parágrafo deve ter o recuo de 1,5 cm da margem esquerda.
- h) parágrafos de citação direta longa devem ter o recuo de 4 cm da margem esquerda.
- i) devem ser evitadas linhas órfãs ou viúvas (uma só linha de texto no final ou no início da página).

3.3 PAGINAÇÃO

Os documentos devem ser paginados em algarismos arábicos, com letra tamanho 10:

- a) no anverso/frente da folha, a paginação deve ser inserida no canto superior direito, a 2 cm da borda superior; no verso a paginação estará no canto superior esquerdo;
- b) a capa do documento não é paginada e não é considerada na contagem da quantidade de páginas;
- c) as páginas pré-textuais (folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, *abstract*, lista de ilustrações, de tabelas, de abreviaturas e siglas, de símbolos, e sumário) são contadas, mas não são paginadas;
- d) as páginas textuais (introdução, desenvolvimento e conclusão) são contadas e são paginadas. A contagem inicia-se do número subsequente à última página pré-textual. Por exemplo, se o sumário for a 8ª página, a primeira página textual será paginada

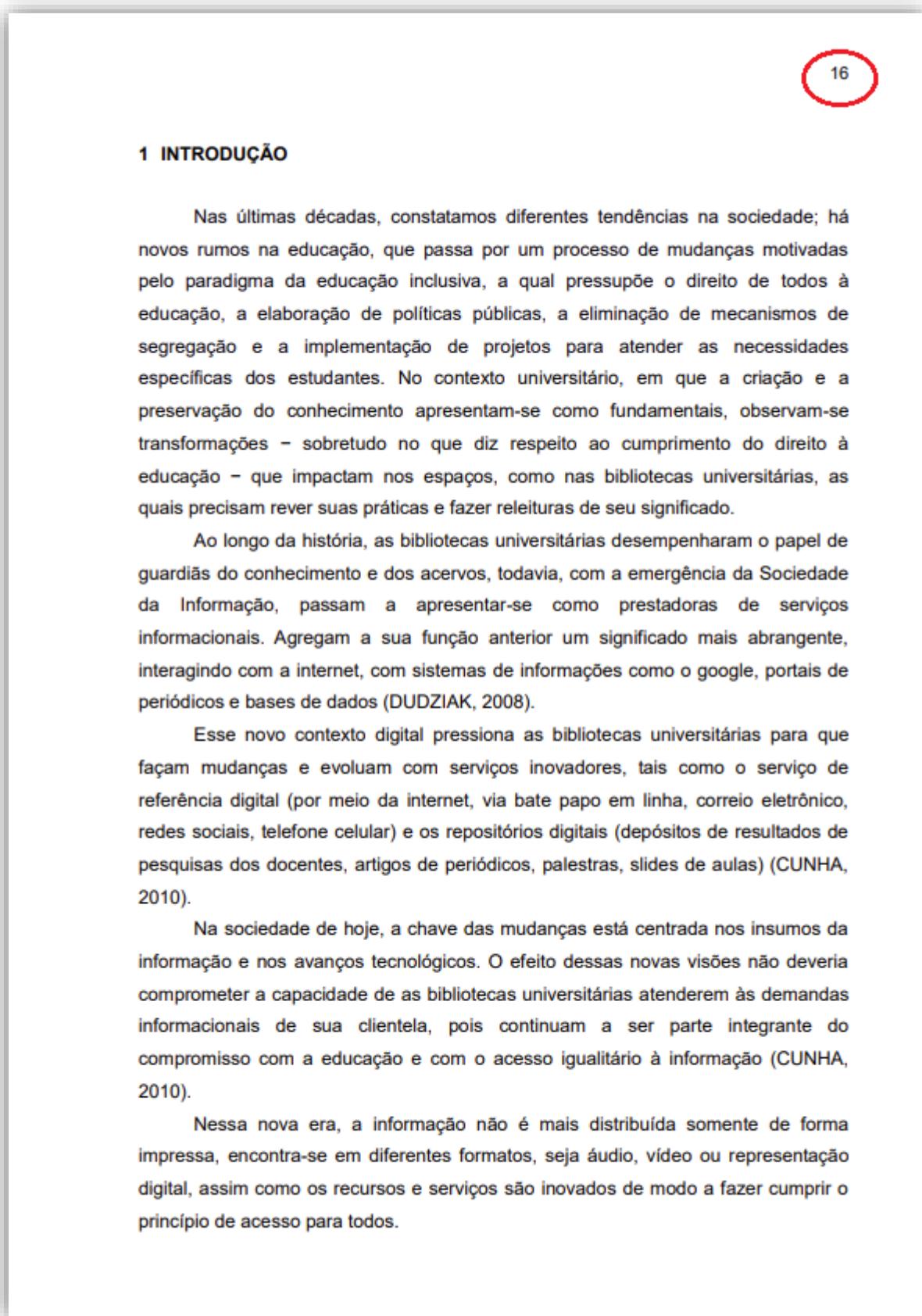
- como 9, a segunda, como 10, e assim por diante;
- e) as páginas pós-textuais (referências, glossário, apêndices, anexos, índice) são contadas e são numeradas dando-se sequência à numeração da última página textual. Por exemplo, se a última página textual estiver numerada como 95, a primeira página de referências será numerada como 96, e assim por diante. Cada apêndice ou anexo deve ser paginado dando-se sequência à paginação do item anterior;
- f) se o trabalho possuir mais de um volume, a paginação de cada volume deve dar continuidade à paginação do volume anterior.

QUADRO 1 – Organização das páginas

PÁGINAS	ELEMENTOS	DESCRIÇÃO
Pré-textuais	Folha de rosto	Contadas mas não numeradas, considerando somente o anverso
	Folha de aprovação,	
	Dedicatória	
	Agradecimentos	
	Epígrafe	
	Resumo	
	<i>Abstract</i>	
	Lista de ilustrações	
	Lista de tabelas	
	Lista de abreviaturas	
Texto	Lista de Siglas	Contadas e numeradas a partir da primeira folha da parte textual em algarismos arábicos
	Lista de Símbolos	
	Sumário	
Pós-textuais	Introdução	Contadas e numeradas na sequência em algarismos arábicos
	Desenvolvimento	
	Conclusão	
	Referências	
	Glossário	
	Apêndices	
	Anexos	
	índice	
	Trabalhos com mais de um volume	Contadas e numeradas na sequência do primeiro ao último volume em algarismos arábicos

Fonte: Autores (2021).

FIGURA 3 – Formatação da página



Fonte: Stroparo (2018).

3.4 ORGANIZAÇÃO DO TEXTO

Na organização do texto podem ser utilizados:

- a) títulos das seções;
- b) numeração progressiva;
- c) alíneas;
- d) subalíneas;
- e) títulos sem indicativo numérico;
- f) elementos sem título e sem indicativo numérico.

3.4.1 Títulos das seções

O texto de um documento pode ser dividido em várias seções. As seções primárias, também chamadas de capítulos, são as principais divisões, podendo ser divididas em seções secundárias que, por sua vez, subdividem-se em seções terciárias, quaternárias, quinárias e assim sucessivamente.

QUADRO 2 – Seções

Seção Primária	Seção Secundária	Seção Terciária		Seção Quaternária	Seção Quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1	1.1.1.1.2
	1.2	1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.1.2	1.1.1.1.3
	1.3	1.1.3	1.1.1.3		
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1	2.2.1.1.1
	2.2	2.2.1	2.2.1.1	2.2.1.1.1	2.3.1.1.1
	2.3	2.3.1	2.3.1.1		
3	3.1	3.1.1	3.1.1.1	3.1.1.1.1	3.2.1.1.1
	3.2	3.2.1	3.2.1.1	3.2.1.1.1	3.3.1.1.1
	3.3	3.3.1	3.3.1.1		

Fonte: Autores (2021).

Na atribuição de títulos às seções, deve-se:

- a) dar sequência lógica e ordenada ao conteúdo;
- b) ser claro e objetivo, evitando o uso ora de substantivos para uns, ora de frases ou verbos para outros;
- c) evitar títulos de seções isolados no final da página, com o texto da seção iniciando na página seguinte;
- d) diferenciar tipograficamente os títulos das seções, observando-se a sua hierarquia;
- e) os títulos das seções primárias (capítulos) devem estar com letras maiúsculas e em negrito;
- f) os títulos das seções secundárias devem estar com letras maiúsculas sem negrito;
- g) os títulos das seções terciárias, quaternárias e quinárias devem estar somente com a primeira letra maiúscula.

QUADRO 3 – Atribuição das seções

1 INTRODUÇÃO	seção primária
1.1 OBJETIVOS	seção secundária
1.2 METODOLOGIA	seção secundária
1.2.1 Amostragem	seção terciária
1.2.2 Instrumentos para a coleta dos dados	seção terciária
2 REVISÃO DE LITERATURA	seção primária
3 RESULTADOS	seção primária
REFERÊNCIAS	seção primária

Fonte: Autores (2021).

3.4.2 Numeração progressiva

Para destacar a divisão do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto, conforme a NBR 6024 (ABNT, 2012): Os títulos precedidos de seus indicativos numéricos (algarismos árabicos que antecedem cada seção de um documento) alinhados à margem esquerda;

- a) separar o indicativo numérico do título por um espaço de um caractere;
- b) não se utiliza ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal após o indicativo da seção ou de seu título;
- c) iniciar seções primárias em página distinta;
- d) evitar a subdivisão excessiva das seções, recomendando-se não ultrapassar a seção quinária;
- e) deixar um espaço de 1,5:
 - entre o título das seções e o início do texto;
 - entre o último parágrafo de uma seção e o título da próxima seção.

FIGURA 4 – Indicativo das seções

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

- 1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA
 - 1.1.1 Seção terciária
 - 1.1.1.1 Seção quaternária
 - 1.1.1.1.1 Seção quinaria

Fonte: Autores (2021).

3.4.3 Alínea

As alíneas são divisões enumerativas referentes a um período do parágrafo. Observa-se a seguinte configuração para alíneas:

- a) o texto anterior à primeira alínea termina com dois pontos;
- b) iniciam-se no recuo de parágrafo e são escritas com o entrelinhamento normal;
- c) são enumeradas com letras minúsculas ordenadas alfabeticamente, seguidas de sinal de fechamento de parênteses. Se a quantidade de alíneas exceder a quantidade de letras do alfabeto, use letras dobradas: aa), ab), ac), etc.
- d) o texto da alínea inicia-se com letra minúscula, exceto no caso de começar com nomes próprios, são encerradas com ponto e vírgula, exceto a última que é encerrada com ponto;

- e) a segunda linha e as seguintes são alinhadas sob a primeira letra do texto da alínea correspondente;
- f) o texto da alínea termina com dois pontos, se houver subalínea.

3.4.4 Subalínea

As subalíneas ou incisos são divisões existentes no interior das alíneas.

Apresentam-se de acordo com os seguintes critérios:

- a) o texto final da alínea anterior à primeira subalínea termina com dois pontos;
- b) iniciam com traço seguido de espaço, são alinhadas sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, e são escritas com entrelinhamento normal;
- c) o texto da subalínea inicia-se com letra minúscula, exceto no caso de começar com nomes próprios;
- d) a segunda linha e as seguintes começam sob a primeira letra do texto da subalínea correspondente;
- e) terminam com ponto e vírgula, exceto a última subalínea da última alínea, que termina com ponto, se não houver alínea subsequente.

3.4.5 Elementos sem indicativo numérico

Errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, *abstract*, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice, não recebem indicativo numérico, são centralizados e grafados com letras maiúsculas negritadas.

3.4.6 Elementos sem título e sem indicativo numérico

Epígrafe, dedicatória e termo ou folha de aprovação não recebem indicativo numérico e também não recebem título de seção.

3.4.7 Aspas, itálico e negrito

O uso de aspas, itálico e negrito deve ser estabelecido antes de iniciar a digitação do documento e deve ser coerente e uniforme, evitando-se o uso alternado de diferentes tipos de destaque para o mesmo tipo de expressão.

As aspas são sinais de pontuação empregados:

- a) no início e no final de uma citação direta que não exceda três linhas;
- b) em expressões do idioma vernáculo usuais apenas no meio profissional;
- c) em termos relativizados, isto é, utilizados com significado diferente, como apelidos e gíria, ou ainda com sentido irônico;
- d) em definições conceituais de termos.

O itálico deve ser utilizado para:

- a) nomenclatura científica (gênero e espécie) conforme nomenclatura binomial²;
- b) palavras e frases em língua estrangeira³.

O negrito pode ser usado para:

- a) letras ou palavras que mereçam ênfase, quando não for possível dar esse realce pela redação;
- b) em títulos de documentos (livros, periódicos, entre outros) na lista de referências e/ou em notas de referências.

² Nomenclatura binomial, ou nomenclatura binária, designa, nas ciências biológicas, o conjunto de normas que regulam a atribuição de nomes científicos às espécies de seres vivos

³ Para expressões latinas em citações, optou-se pelo padrão adotado pela ABNT (2002), ou seja, sem o itálico.



4

ESTRUTURA DE TESE E DISSERTAÇÃO

4 ESTRUTURA DE TESE E DISSERTAÇÃO

Neste manual é apresentado duas modalidades de formato de apresentação, tradicional e alternativo conforme as diretrizes dos Programas dos Cursos de Pós-Graduação. A estrutura de tese e dissertação é composta por elementos externos e internos (pré-textuais, textuais e pós-textuais) (ABNT NBR 14724, 2011).

4.1 FORMATO TRADICIONAL

Tese e dissertação apresentada neste formato deve conter os elementos a seguir:

QUADRO 4 – Formato tradicional

ELEMENTOS EXTERNOS		Capa	Obrigatório	
ELEMENTOS INTERNOS	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	Lombada ou dorso	Opcional	
		Folha de Rosto	Obrigatório	
		Ficha catalográfica	Obrigatório	
		Errata		
		Termo ou folha de aprovação	Obrigatório	
		Dedicatória	Opcional	
		Agradecimento	Opcional	
		Epígrafe	Opcional	
		Resumo e Palavras-chave na língua vernácula	Obrigatório	
		Resumo e Palavras-chave na língua estrangeira	Obrigatório	
		Lista de ilustrações	Opcional	
		Lista de tabelas	Opcional	
		Lista de abreviaturas e siglas	Opcional	
		Lista de símbolos	Opcional	
ELEMENTOS TEXTUAIS		Sumário	Obrigatório	
		Introdução	A nomenclatura das partes pode variar de acordo com conteúdo do trabalho.	
		Desenvolvimento		
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS		Conclusão		
		Referências	Obrigatório	
		Glossário	Opcional	
		Apêndice	Opcional	
		Anexo	Opcional	
		Índice	Opcional	

Fonte: Autores (2021).

4.2 FORMATO ALTERNATIVO

Em alguns programas de pós-graduação, a tese ou dissertação é apresentada em formato alternativo seguindo diretrizes do próprio programa. No formato alternativo, não contemplado nas normas atuais da ABNT, os capítulos do trabalho podem consistir de artigos publicados ou submetidos à publicação em revistas científicas ou em anais de eventos. Sugere-se que os trabalhos neste formato contenham os elementos a seguir:

QUADRO 5 – Formato alternativo

ELEMENTOS EXTERNOS		Capa	Obrigatório
ELEMENTOS INTERNOS	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	Lombada ou dorso	Opcional
		Folha de Rosto	Obrigatório
		Ficha catalográfica	Obrigatório
		Errata	Opcional
		Termo ou folha de aprovação	Obrigatório
		Dedicatória	Opcional
		Agradecimento	Opcional
		Epígrafe	Opcional
		Resumo e Palavras-chave na língua vernácula	Obrigatório
		Resumo e Palavras-chave na língua estrangeira	Obrigatório
		Lista de ilustrações	Opcional
		Lista de tabelas	Opcional
		Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
		Lista de símbolos	Opcional
		Sumário	Obrigatório
ELEMENTOS TEXTUAIS		De acordo com as diretrizes de cada Programa dos Cursos de Pós-Graduação	A nomenclatura das partes pode variar de acordo com conteúdo do trabalho.
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	Referências	Obrigatório
		Glossário	Opcional
		Apêndice	Opcional
		Anexo	Opcional
		Índice	Opcional

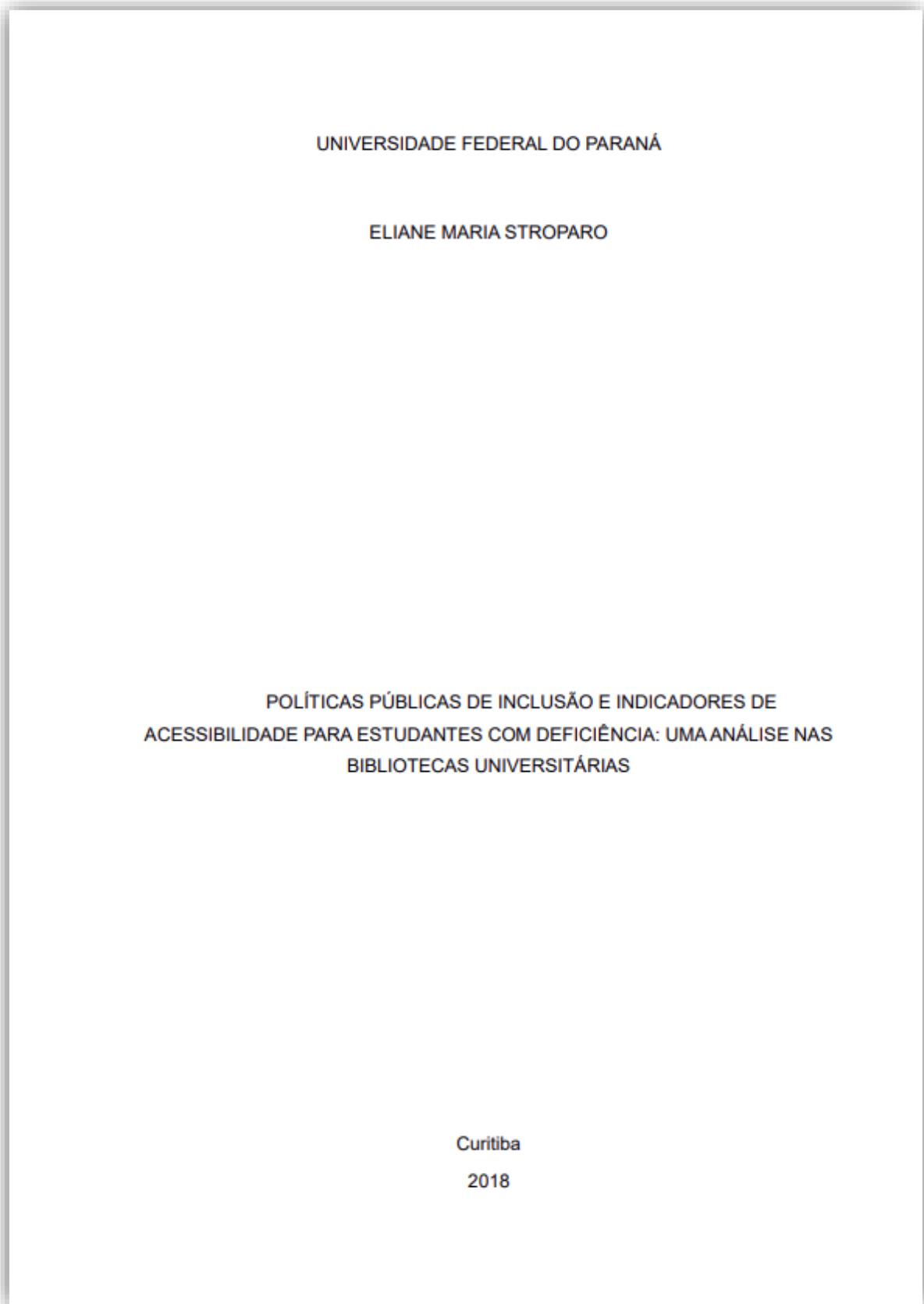
Fonte: Autores (2021).

4.3 CAPA

A capa (elemento obrigatório) contém as informações de identificação do documento, com fonte no tamanho 12, maiúscula, centralizada e com espaçamento 1,5 entre as linhas:

- a) nome da instituição;
- b) nome do autor;
- c) título;
- d) subtítulo (se houver);
- e) número do volume (se houver mais de um volume, deve constar em cada capa a indicação do respectivo volume);
- f) local: cidade da instituição onde o curso foi realizado; para cidades homônimas incluir a sigla do estado entre parêntese após a cidade;
- g) data.

FIGURA 5 – Modelo de capa



Fonte: Stroparo (2018).

4.4 LOMBADA OU DORSO

Lombada ou dorso (elemento opcional) é a parte da capa dos documentos científicos impressos que reúne (colados, costurados ou grampeados) os cadernos ou folhas do documento. Sua apresentação deve ser de acordo com NBR 12225 (ABNT, 2004).

Deve conter:

- a) nome(s) do(a)(s) autor(a)(es);
- b) título;
- c) subtítulo (se houver);
- d) indicação de volume (se houver);
- e) data;
- f) a fonte e o espaçamento da lombada ficam a critério do(a) autor(a).

A lombada pode ter os elementos impressos de duas formas: horizontal ou descendente. Quando o título do documento for muito extenso utilizar apenas o autor e o ano.

FIGURA 6 – Lombada ou dorso

a) Lombada horizontal; b) Lombada descendente



Fonte: Autores (2021).

4.5 FOLHA DE ROSTO

Folha de rosto (elemento obrigatório) é a folha que contém os elementos essenciais à identificação do documento. É constituída de anverso e verso nos documentos científicos impressos ou anverso quando apresentado em formato eletrônico.

Trabalhos com mais de um volume devem apresentar a folha de rosto específica em cada volume.

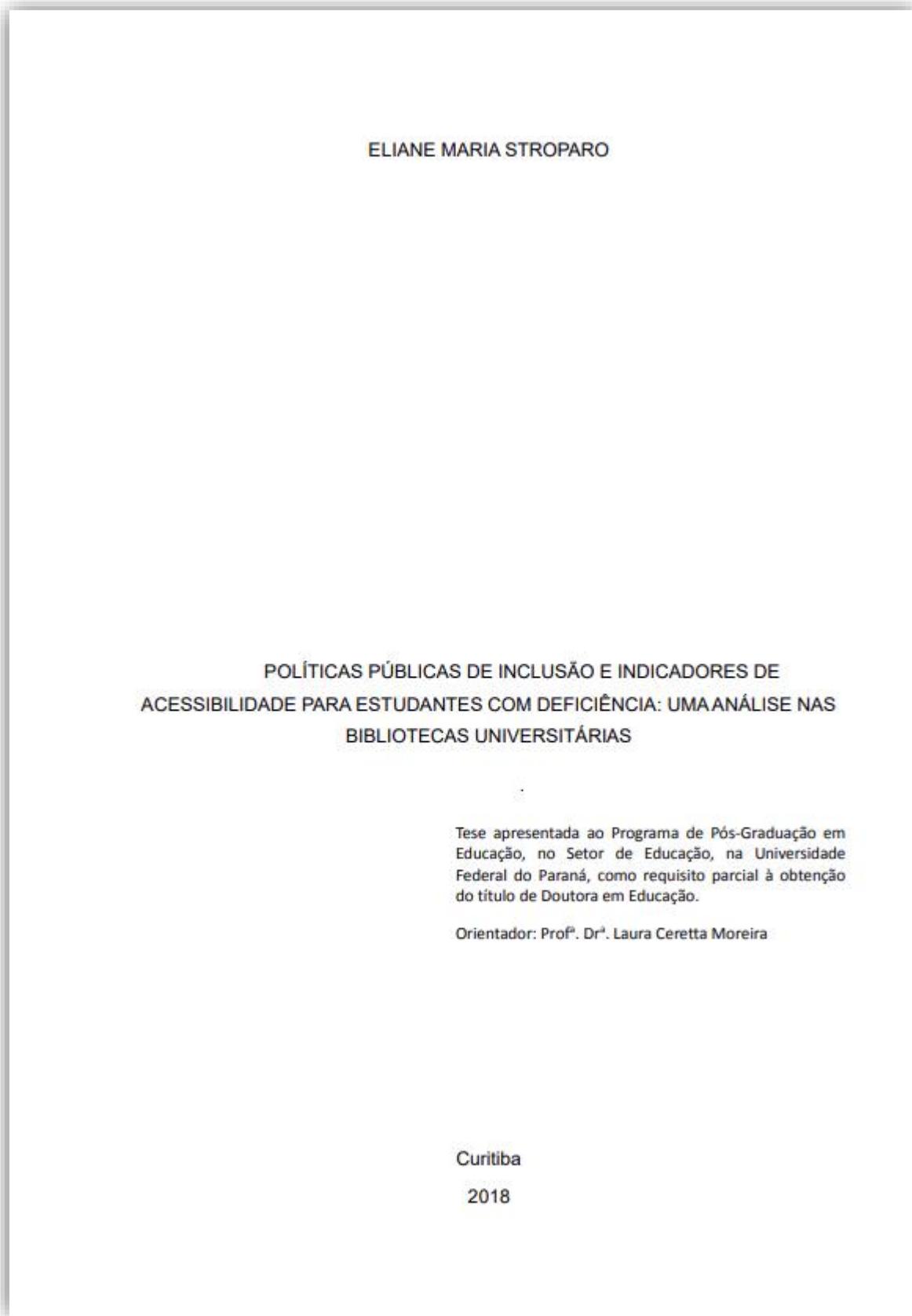
4.5.1 Folha de rosto – anverso/frente

Deve conter:

- a) nome do autor centralizado com letras tamanho 12, maiúsculas, na primeira linha da folha;
- b) título centralizado a partir da 13^a linha da folha, com letras tamanho 12 maiúsculas e espaçamento 1,5 entre as linhas;
- c) subtítulo (se houver), claramente subordinado ao título principal, precedido de dois pontos;
- d) quando o título e/ou subtítulo ocuparem mais de uma linha, não se utiliza divisão silábica para as palavras;
- e) número de volume (se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume);
- f) nota indicando a natureza acadêmica do trabalho (tese, dissertação e outros), o objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), o nome da instituição a que é submetido e a área de concentração, devendo ser apresentada:
 - com duas linhas em branco após a última linha do título;
 - com margem esquerda a partir da metade da folha;
 - alinhada ou não à margem direita;
 - com letras maiúsculas e minúsculas, tamanho 10 e espaçamento simples entre as linhas;
 - com uma linha em branco separando o nome do(a) orientador(a) da nota indicativa da natureza acadêmica;

- g) nome do(a) orientador(a) e/ou professor(a) da disciplina e, se houver, do(a) coorientador(a);
- h) local (cidade) da instituição na qual o trabalho foi defendido com letras tamanho 12 maiúsculas centralizadas na penúltima linha. Para cidades homônimas colocar sigla do Estado entre parênteses;
- i) ano em algarismos arábicos, centralizado na última linha.

FIGURA 7 – Folha de rosto - frente

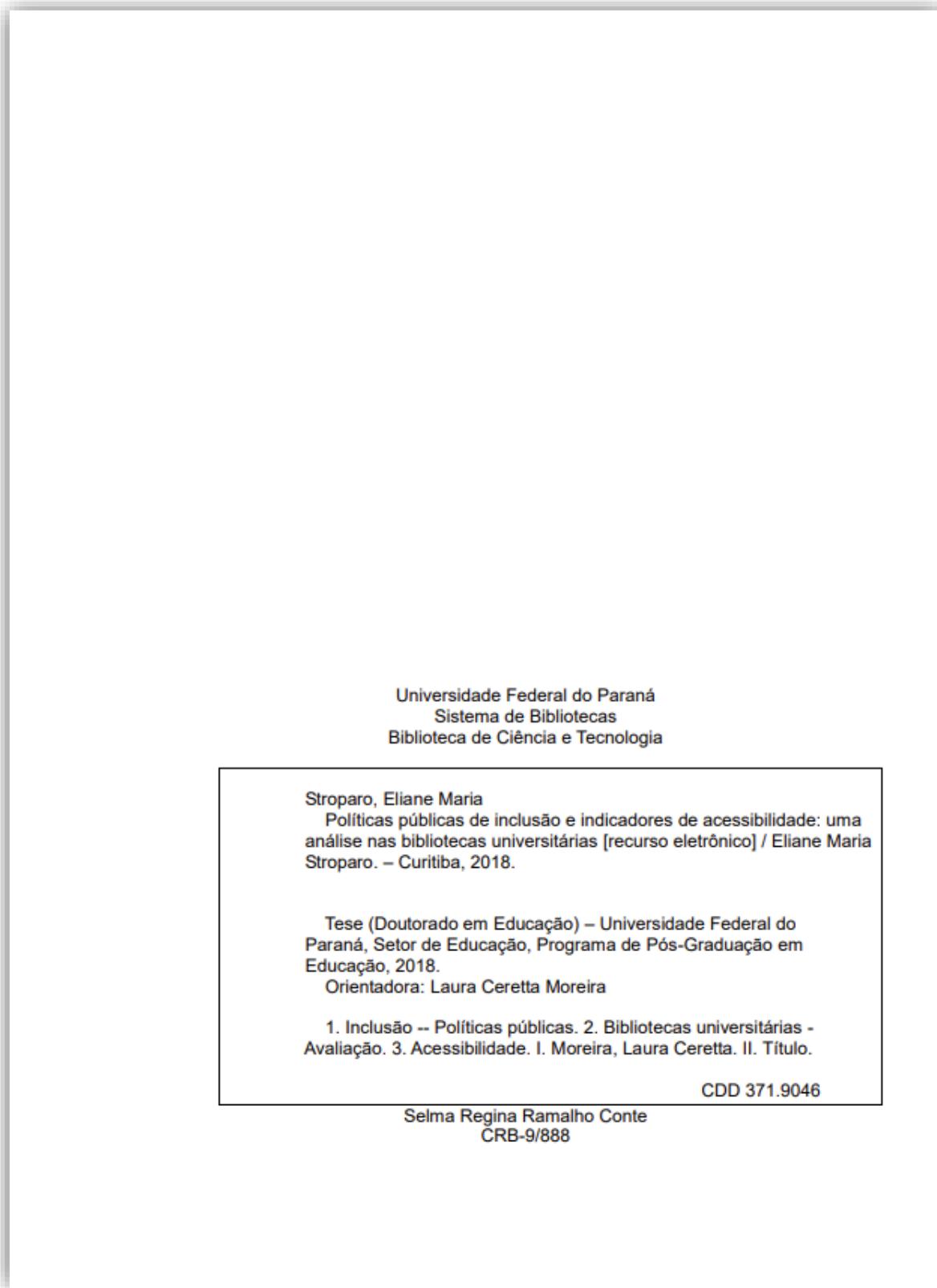


Fonte: Stroparo (2018).

4.5.2 Folha de rosto – verso (documentos científicos impressos)

No verso da folha de rosto de tese e/ou dissertação, na parte inferior da página, deve constar a ficha catalográfica (ABNT, 2011), sendo obrigatória para teses e dissertações e opcional para os demais trabalhos acadêmicos.

FIGURA 8 – Folha de rosto - verso



Fonte: Stroparo (2018).

4.6 ERRATA

Errata (elemento opcional) é uma lista de erros tipográficos ou de outra natureza, com as devidas correções e a indicação das páginas e linhas em que aparecem. Deve ser inserida após a folha de rosto em papel avulso ou encartado com a referência do documento na parte superior. Para documentos digitais, é necessário consultar a orientação da instituição/repositório digital.

FIGURA 9 – Errata

PRATA, F. Biodegradação e absorção dos herbicidas diuron e ametrina em solos tratados com vinhaça. 1998. 73 f. Dissertação (Mestrado em Agronomia) – Escola Superior de Agricultura “Luiz de Queiroz”, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1998.			
ERRATA			
FOLHA	LINHA/ILUSTRAÇÃO	ONDE SE LÊ	LEIA-SE
24	2	CaClo, 01 mo, L ⁻¹	CaCl ₂ 0,01 mo, L ⁻¹
26	Tabela 5	Dias após aplicação 63	Dias após aplicação 68
31	Figura 3	Atividade microbiana umog ⁻¹ h ⁻¹	Atividade microbiana umol de ¹⁴ C-glicose consumida g ⁻¹ h ⁻¹
41	19	Doadora	Receptora
65	21	Terra Roxa Estruturada	Latossolo Vermelho

Fonte: Autores (2020).

4.7 FOLHA DE APROVAÇÃO

Folha de aprovação (elemento obrigatório) é o documento que confirma a defesa e a aprovação do trabalho; pode também receber o nome de Termo de aprovação ou Parecer.

A formatação fica a critério da coordenação do curso, podendo ser apresentada da seguinte maneira:

- em folha e/ou página distinta;
- com a expressão folha de aprovação centralizada, com letras tamanho 12, maiúsculas negritadas;
- com um espaço de 1,5 separando o título do texto;
- nome do(a) autor(a) em letras maiúsculas;
- título e subtítulo (se houver) em letras maiúsculas;

- f) nota indicando a aprovação, natureza acadêmica do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração;
- g) nome do(a) orientador(a), membros da comissão e instituição a que são filiados em letras maiúsculas e minúsculas e com suas respectivas assinaturas; No caso de a defesa ocorrer por videoconferência, essa informação deve ser mencionada. A(s) assinatura(s) do(s) membro(s) externo(s) é obrigatória e deve constar que a defesa foi realizada nesta modalidade. As assinaturas devem ser de acordo com a coordenação do curso.
- h) local em letras maiúsculas e minúsculas e a data de aprovação (dia, mês e ano). Para cidades homônimas colocar sigla do Estado entre parênteses.

FIGURA 10 – Folha de aprovação



Fonte: Stroparo (2018).

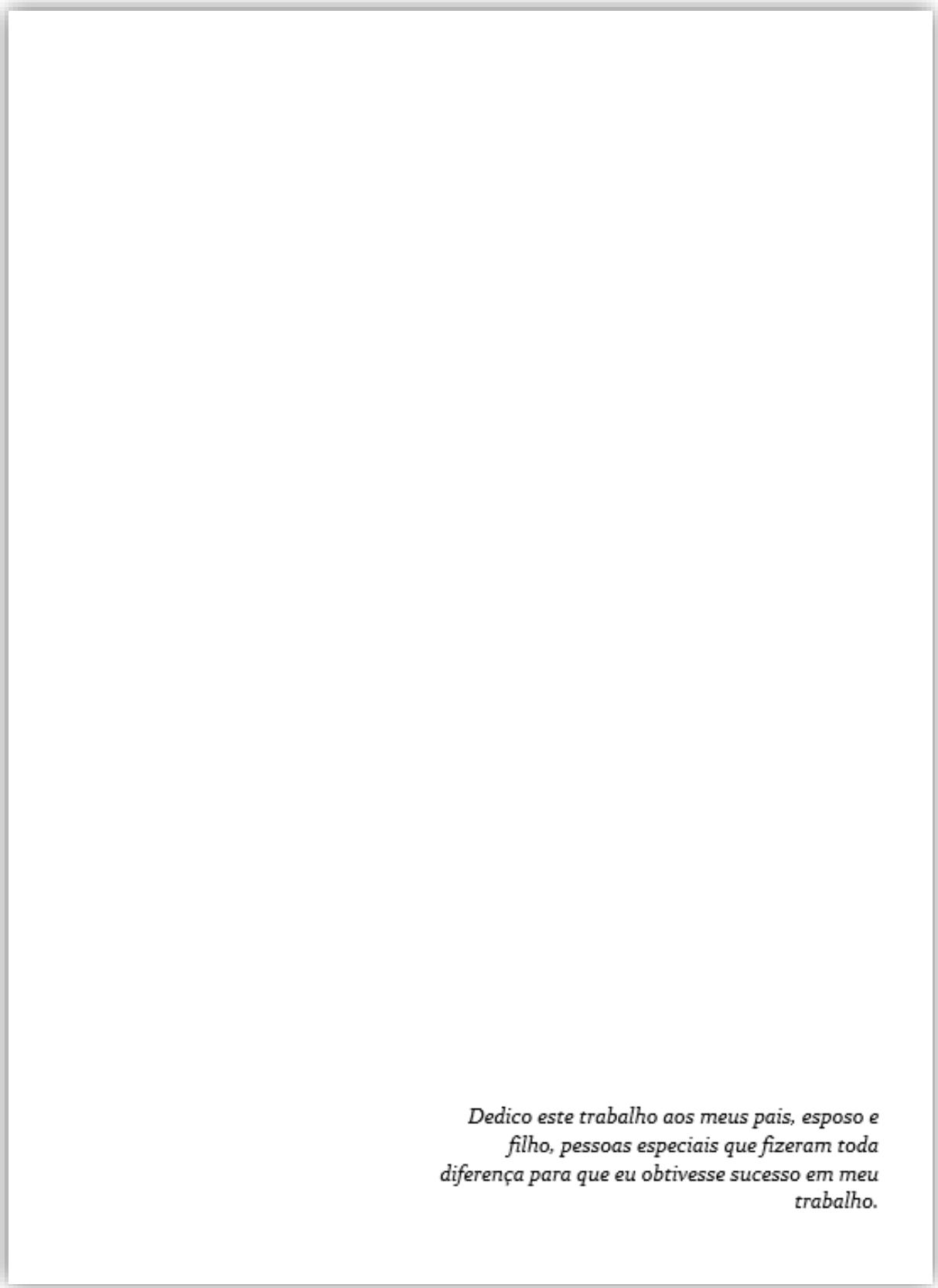
4.8 DEDICATÓRIA

Dedicatória (elemento opcional) é a menção em que o(a) autor(a) presta homenagem ou dedica o trabalho a alguém.

A dedicatória pode ser apresentada:

- a) em folha e/ou página distinta;
- b) o texto com letra tamanho 12 e espaçamento 1,5 entre as linhas.

FIGURA 11 – Dedicatória



Fonte: Autores (2021).

4.9 AGRADECIMENTO

Agradecimento (elemento opcional) é a menção que o(a) autor(a) faz a pessoas e/ou instituições das quais eventualmente recebeu apoio e que concorreram de maneira relevante para o desenvolvimento do documento.

De acordo com a Portaria nº 206, de 04-09-2018, trabalhos produzidos ou publicados, em qualquer mídia, que decorram de atividades financiadas, integral ou parcialmente, como Capes, Fundação Araucárias, entre outras, deverão, obrigatoriamente, fazer referência e citação ao apoio recebido.

Deve ser apresentado da seguinte maneira:

- a) em folha e/ou página distinta;
- b) com a palavra agradecimento(s) centralizada, letras tamanho 12, maiúsculas negritadas;
- c) com um espaço de 1,5 separando o título do texto;
- d) o texto com letras tamanho 12 e espaçamento 1,5 entre as linhas;
- e) recuo de 1,5 cm na primeira linha de cada parágrafo.

FIGURA 12 – Agradecimento

AGRADECIMENTOS

A Deus, meu agradecimento eterno, porque sem Ele nada seria possível, e por colocar em meu caminho ao longo desse estudo tantas pessoas preciosas.

Aos familiares queridos, especialmente à memória do primeiro mestre, meu Pai José, a minha mãe Helena, pelo seu amor incondicional, ao meu irmão, cunhada e amados sobrinhos, pelo apoio, compreensão e carinho, minha sincera gratidão.

Ao SiBi/UFPR, na pessoa da diretora Tânia de Barros Baggio, pelo incentivo. Aos amigos de profissão e trabalho da Biblioteca de Ciência e Tecnologia, Ingrid, Maria Aparecida, Roseny, Romilda, e à dedicada equipe pela compreensão e respaldo, especialmente à Selma, Elias, Vilma e Elaine, pelo auxílio, disponibilidade e companheirismo, meu agradecimento.

À amiga Ângela, pela contribuição, carinho e parceria nas viagens, meu muito obrigado.

À Karol, que colaborou tão gentilmente no desenho do questionário via Web, à Telma e demais colegas do SiBi pela cordialidade, sou grata.

Especialmente à Prof. Dr^a. Laura C. Moreira, pela sua orientação, competência, generosidade, compreensão e confiança, meu agradecimento carinhoso.

Aos membros da banca, nas pessoas do Prof. Dr. Francisco Ricardo Lins Vieira de Melo, Leilah Santiago Bufrem, Maria Tereza Cameiro Soares, Mirian Célia Castellain Guebert, por aceitarem o convite, pelas valiosas contribuições e estímulo.

Aos especialistas que participaram da pesquisa, minha gratidão por terem cedido parte de seu tempo respondendo o questionário.

Enfim, agradeço a todas as pessoas que, de alguma forma, contribuíram e estiveram comigo nessa trajetória.

Fonte: Adaptado de Stroparo (2018).

4.10 EPÍGRAFE

Epígrafe (elemento opcional) é a inscrição de um trecho em prosa ou composição poética, que de certa forma embasou a construção do trabalho, seguida de indicação de autoria. Recomenda-se indicar a obra citada na lista de referências.

A epígrafe pode ser posicionada em folha ou página distinta ou na abertura de seções primárias. A formatação fica a critério do(a) autor(a).

FIGURA 13 - Epígrafe

Um dia de chuva é tão belo como um dia de sol. Ambos existem, cada um como é.

Fernando Pessoa

As melhores e mais bonitas coisas neste mundo não podem ser vistas, nem ouvidas, mas precisam de ser sentidas com o coração.

Helen Keller

Fonte: Stroparo (2018).

4.11 RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA

Resumo na língua do texto – vernácula (elemento obrigatório) é a apresentação concisa do texto, com destaque para seus aspectos de maior relevância, NBR 6028 (ABNT, 2021).

O resumo para trabalhos acadêmicos (monografias, teses e dissertações) deve ser apresentado conforme as seguintes regras:

- a) ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento;
- b) deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas, e não de enumeração de tópicos;
- c) a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento, e a seguir deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação, entre outros);
- d) convém usar o verbo na terceira pessoa;
- e) empregar os termos geralmente aceitos e não apenas os de uso particular;
- f) citar com rigor o domínio de aplicação, o grau de exatidão e o princípio básico de novos métodos;
- g) mencionar nomes geográficos (município, estado e país) ou a circunscrição (região, distrito e condado), quando necessário;
- h) a referência do trabalho é opcional quando o resumo estiver contido no próprio documento, mas quando figurar, esse deve ficar logo após o título da seção RESUMO.

Deve-se evitar:

- a) símbolos, contrações e reduções que não sejam de uso corrente;
- b) fórmulas, equações, diagramas, entre outros elementos, que não sejam absolutamente necessários, quando for imprescindível, defini-los na primeira vez que aparecer;
- c) uso de citações bibliográficas.

Deve ser apresentado da seguinte maneira:

- a) em folha e/ou página distinta;
- b) com a palavra **RESUMO** centralizada, em negrito, com letras no tamanho 12 e maiúsculas;
- c) com um espaço de 1,5, separando a palavra resumo do texto;
- d) redigido com no mínimo de 150 e o máximo de 500 palavras;
- e) o texto com letras tamanho 12 e espaçamento simples entre as linhas;
- f) o texto do resumo deve ser escrito em parágrafo único;
- g) o recuo do início do parágrafo é opcional;
- h) as palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave, seguida de dois-pontos, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. As Palavras-chaves devem ser grafadas com inicial em minúsculo, exceção dos substantivos próprios e nomes científicos.

FIGURA 14 – Resumo na língua vernácula

RESUMO

Neste estudo aborda-se as políticas de inclusão e acessibilidade no ensino superior tendo como recorte específico o Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Paraná (SiBi/UFPR). A abordagem na pesquisa foi de natureza qualitativa/quantitativa e exploratória, com enfoque descritivo. A pesquisa se desenvolveu a partir de referencial teórico, e legislações vigentes pertinentes a temática. Os dados sobre acessibilidade nas bibliotecas foram coletados por meio de observações em dez unidades selecionadas e entrevistas semiestruturadas com os respectivos gestores de bibliotecas e com 17 alunos com deficiência matriculados em diferentes cursos da UFPR, mapeados pelo Núcleo de Apoio as Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNE). O tratamento dos dados coletados na observação in loco, foram analisados e distribuídos em quadros, tabelas, gráficos e contextualizados com depoimentos de bibliotecários e alunos com deficiência e interpretados com base em fundamentos da análise de conteúdo, resultando nas seguintes categorias de análise, acessibilidade física, informacional, atitudinal, de serviços presentes e ausentes no SiBi/UFPR. Constatou-se que ações envolvendo a acessibilidade se efetivam nas bibliotecas, porém ainda é necessária a quebra de barreiras, para que a inclusão de alunos com deficiência aconteça em todo o SiBi/UFPR. Foi possível também verificar junto aos bibliotecários a necessidade de formação continuada e mudança de mentalidade frente às dificuldades apontadas em lidar com o diferente. Evidenciou-se a urgência na implantação de um programa de política inclusiva, pensando na acessibilidade em todas as bibliotecas e na garantia da informação e educação a todos os alunos. Palavras-chave: Políticas inclusivas. Biblioteca universitária. Acessibilidade.

Palavras-chave: políticas inclusivas; biblioteca universitária; acessibilidade.

Fonte: Stroparo (2014).

4.12 RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

O resumo em língua estrangeira (elemento obrigatório) deve seguir os mesmos critérios do resumo na língua vernácula.

É denominado de acordo com o idioma usado: *abstract* em inglês, *resumen* em espanhol, *résumé* em francês, *riassunto* em italiano e *zusammenfassung* em alemão.

Deve ser seguido das palavras-chave (palavras representativas do conteúdo do trabalho) na língua em que for redigido: *keywords* em inglês, *parola chiave* em italiano, *palabras clave* em espanhol, *mot-clé* em francês, *stichwort* em alemão, separadas entre si por ponto e finalizadas por ponto.

FIGURA 15 – Resumo em língua estrangeira

ABSTRACT

This study addresses to inclusive policies and accessibility in higher education with a specific focus on Library System of the Federal University of Paraná (SiBi/UFPR). The research approach was qualitative/quantitative and exploratory, with description focus. From a theoretical background and legislation relevant to the theme this research was developed. The data about accessibility in libraries were collected through observation in ten selected units and semi-structured interviews with their library managers and 17 students with disability enrolled in different courses in UFPR, mapped out by the Support Center for People with Disabilities (NAPNE). The data collected on site observation were analyzed and distributed to charts, tables, graphs, and it was contextualized with testimonials from librarians and students with disability and interpreted based on content analysis grounds, resulting in these following categories: physical accessibility, informational, attitudinal and services present and absent at SiBi/UFPR. It was noted that actions involving the accessibility are effected in libraries, but the breaking down of barriers is still needed to the inclusion students with disability may occur throughout the SiBi/UFPR. It was also possible to check with the librarians the need for continuing training and changing mindset by challenges faced in dealing with the different. It is highlighted the urgency in deploying a program of inclusive policy, thinking on accessibility in all libraries and ensuring information and education to all students.

Key words: inclusive policies; college library; accessibility.

Fonte: Stroparo (2014).

4.13 LISTA DE ILUSTRAÇÕES

A lista de ilustrações (elemento opcional) é a relação de figuras, quadros, gráficos, organogramas, plantas, mapas, desenhos, esquemas, lâminas, retratos, fluxogramas, fotografias, entre outras e deve ser elaborada de acordo com sua ordem de apresentação no trabalho, NBR 14724 (ABNT, 2011).

Pode ser elaborada da seguinte maneira:

- a) lista única – deve ser identificada como lista de ilustrações, quando são relacionados todos os tipos de ilustrações conforme a sequência em que aparecem no texto;
- b) lista específica – quando necessário, deve ser identificada de acordo com o tipo de ilustração (lista de fotografias, lista de quadros, entre outras).

Deve ser apresentada da seguinte maneira:

- a) em folha e/ou página distinta;
- b) com o título centralizado, em letras tamanho 12, maiúsculas negritadas;
- c) com um espaço de 1,5 separando o título da lista propriamente dita;
- d) os itens (título das ilustrações) que compõem a lista de ilustrações devem ter a mesma apresentação tipográfica utilizada no texto (negrito, itálico ou grifo), com letras tamanho 12;
- e) a lista deve ser alinhada à margem esquerda, contendo o tipo de ilustração, o número que a identifica em algarismos arábicos, traço, o título da ilustração, uma linha pontilhada e o número da folha/página em que está localizada;
- f) as listas extensas devem ser apresentadas em páginas distintas, caso contrário podem ser apresentadas na mesma página.

FIGURA 16 – Lista única de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

GRÁFICO 1 - Portas de entrada/ Sistema de Bibliotecas nas Universidades Federais Brasileiras	18
QUADRO 1 - Produção do conhecimento sobre inclusão na educação superior	29
GRÁFICO 2 - Deslocamento de pessoas / Sistema de Bibliotecas Nas Universidades Federais Brasileiras	42
FIGURA 1 - Mapa de acessibilidade	54
GRÁFICO 3 - Mobilidade/ Sistema de Bibliotecas nas Universidades Federais Brasileiras	75

Fonte: Autores (2020) adaptado de Stroparo (2018).

FIGURA 17 – Listas específicas

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 -	Produção do conhecimento sobre inclusão na educação superior.....	72
QUADRO 2 -	Produção do conhecimento sobre acessibilidade em bibliotecas.....	85
QUADRO 3 -	Produção do conhecimento sobre o papel do bibliotecário no acesso a informação.....	92
QUADRO 4 -	Perfil dos avaliadores do INEP participantes da pesquisa.....	154
QUADRO 5 -	Perfil dos coordenadores de Sistema de Bibliotecas nas universidades federais brasileiras participantes da pesquisa.....	157
QUADRO 6 -	Entrada/Sistema de Bibliotecas nas Universidades Federais Brasileiras.....	169
QUADRO 7 -	Acessibilidade física no SIBI/UFPR	177

Fonte: Autores (2020) adaptado de Stroparo (2018).

FIGURA 18 – Listas específicas na mesma página

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 -	Percentagem geral de participação das classes sociais na população de ensino médio, São Paulo, em 2004	28
GRÁFICO 2 -	Situação da educação brasileira durante a primeira república, de 1889 a 1930	38

LISTA DE FOTOGRAFIAS

FOTOGRAFIA 1 -	Área experimental, Ponto A	35
FOTOGRAFIA 2 -	Área experimental, Ponto B.....	36
FOTOGRAFIA 3 -	Área experimental, Ponto C	37
FOTOGRAFIA 4 -	Área experimental, Ponto D	38

LISTA DE MAPAS

MAPA 1 -	Localização das escolas técnicas vinculadas ao MEU/SEMTEC.....	31
MAPA 2 -	Localização dos centros de formação profissionais da América Latina	55

Fonte: Autores (2021).

4.14 LISTA DE TABELAS

A lista de tabelas (elemento opcional) deve ser elaborada de acordo com a ordem de apresentação no texto, NBR 14724 (ABNT, 2011).

Deve ser apresentada da seguinte maneira:

- a) em folha e/ou página distinta;
- b) com o título centralizado, com letras tamanho 12, maiúsculas negritadas;
- c) com um espaço de 1,5 separando o título da lista propriamente dita;
- d) os itens (títulos das tabelas) que compõem a lista da tabela devem ter a mesma apresentação tipográfica utilizada no texto (negrito, itálico ou grifo), com letras tamanho 12.

A lista deve ser alinhada à margem esquerda, contendo a palavra tabela, o número que a identifica em algarismos arábicos, traço, título, linha pontilhada e número da página de localização no texto.

FIGURA 19 – Lista de tabelas

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 -	Alunos matriculados em instituições de ensino superior ...	37
TABELA 2 -	Alunos com deficiência matriculados em instituições de ensino superior	37
TABELA 3 -	Percentual de participação de alunos com deficiência em relação ao total de alunos matriculados em instituições de ensino superior públicas e particulares	38
TABELA 4 -	Perfis das bibliotecas	101
TABELA 5 -	Perfil dos alunos entrevistados	106
TABELA 6 -	Perfil dos gestores das bibliotecas	109
TABELA 7 -	Acessibilidade física no SIBI/UFPR	133
TABELA 8 -	Acessibilidade informacional	145

Fonte: Stroparo (2018).

4.15 LISTA DE ABREVIATURAS E/OU SIGLAS

Lista de abreviaturas e/ou siglas (elemento opcional) é a relação alfabética de abreviaturas e siglas utilizadas no trabalho, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso, NBR 14724 (ABNT, 2011). A lista de abreviaturas e/ou siglas não substitui a citação por extenso no texto em sua primeira menção.

Recomenda-se a elaboração de uma lista própria para as siglas e outra lista para as abreviaturas.

Quando pouco extensas, as listas podem figurar sequencialmente na mesma folha, separadas por tipo.

Em caso de siglas estrangeiras, adotar o significado correspondente à sigla no seu original, evitando traduções não consagradas na língua portuguesa.

Deve ser apresentada da seguinte maneira:

- a) em folha e/ou página distinta;
- b) com o título centralizado, com letras tamanho 12, maiúsculas negritadas;
- c) com um espaço de 1,5 separando o título da lista propriamente dita;
- d) com as abreviaturas e/ou as siglas (em ordem alfabética) alinhadas à margem esquerda, com letras tamanho 12 e espaçamento 1,5 entre as linhas;
- e) com o significado por extenso da abreviatura ou sigla, separado por traço, em letras maiúsculas /minúsculas.

FIGURA 20 – Lista de abreviaturas e/ou siglas

LISTA DE SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ABBU	Associação Brasileira de Bibliotecas Universitárias
ANPED	Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Educação
BASIS	Banco de Avaliadores do Sistema Nacional de Avaliação de Educação
BC	Biblioteca Central
BCCL	Biblioteca Central César Lattes
BCZM	Biblioteca Central Zila Mamede
CAE	Comissão de Assuntos Econômicos
CAENE	Comissão Permanente de Aprovação Estudante com Necessidade Educacional
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CAT	Comitê de Ajudas Técnicas
CBBD	Congresso Brasileiro de Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação
CBBU	Comissão Brasileira de Bibliotecas Universitárias
CCJ	Comissão de Justiça
CE	Comissão de Educação, Cultura e Esporte
CF	Constituição Federal
CGI	Comitê Gestor da Internet
CONAE	Conferência Nacional de Educação
CONAES	Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior
CPA	Comissão Própria de Avaliação
CTAA	Comissão Técnica de Acompanhamento de Avaliação
DAES	Diretoria de Avaliação de Educação Superior
DAISY	Digital Audi-Based Information System
DCNs	Diretrizes Curriculares Nacionais
DESC	Comitê de Direitos Econômicos, Sociais e Culturais
DOU	Diário Oficial da União
DSBS	Diretrizes para Serviços de Bibliotecas para Surdos
DVD	Digital Video Dis

Fonte: Stroparo (2018).

4.16 LISTA DE SÍMBOLOS

Lista de símbolos (elemento opcional) é a relação dos símbolos adotados no trabalho e seus respectivos significados. Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, NBR 14724 (ABNT, 2011).

Deve ser apresentada da seguinte maneira:

- a) em folha e/ou página distinta;
- b) com o título centralizado, com letras tamanho 12, maiúsculas negritadas;
- c) com um espaço de 1,5 separando o título da lista propriamente dita;
- d) com os símbolos alinhados à margem esquerda, com letras tamanho 12 e espaçamento 1,5 entre as linhas;
- e) com o significado por extenso do símbolo, separado por traço;
- f) em letras maiúsculas/minúsculas.

FIGURA 21 – Lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS

α	Alfa
$\#$	Cardinal
$\%$	Percentagem
$\{ \}$	Conjunto vazio
$<$	Menor que
$=$	Igual a
\neq	Diferente de
$>$	Maior que
\leq	Menor ou igual que
\geq	Maior ou igual que
∞	Infinito
\in	Pertence
\notin	Não pertence
β	Beta

Fonte: Autores (2021).

4.17 SUMÁRIO

Sumário (elemento obrigatório) é a enumeração dos capítulos, seções ou partes do documento, na ordem e na grafia em que aparecem no texto, indicando suas subordinações, bem como as páginas em que se iniciam, NBR 6027 (ABNT, 2012).

Se o documento for apresentado em mais de um volume, em cada um deles deve constar o sumário da obra completa, com a especificação dos capítulos, seções ou partes de cada volume.

Deve ser apresentado da seguinte maneira:

- a) como último elemento pré-textual;
- b) iniciar no anverso da folha e concluído no verso se necessário, quando documento científico impresso;
- c) sem os elementos pré-textuais (folha de aprovação, dedicatória, agradecimento, epígrafe, resumo na língua vernácula, resumo em língua estrangeira, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviatura e/ou siglas, lista de símbolos);
- d) iniciar com o primeiro elemento textual (introdução);
- e) com a palavra sumário centralizada, com letras tamanho 12, maiúsculas negritadas;
- f) com um espaço de 1,5 separando a palavra sumário do título das seções;
- g) os itens do sumário devem ter a mesma apresentação tipográfica utilizada no texto (negrito, itálico ou grifo), com letras tamanho 12 e espaçamento 1,5 entre as linhas;
- h) o indicativo numérico⁴ das seções (primária, secundária, terciária, quaternária e quinária), devem ser alinhados à margem esquerda;
- i) o título e subtítulo das seções (primária, secundária,

⁴ Para a numeração progressiva das seções de um documento, ver Norma Brasileira Registrada (NBR) 6024, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e a seção 3.4.2 deste manual.

terciária, quaternária e quinária), inclusive título das seções pós-textuais (referência, glossário, apêndice, anexo e índice), devem ser alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso;

- j) o número da página inicial deve ser ligado ao item (título) por uma linha pontilhada.

FIGURA 22 – Sumário

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO	10
1.1	CONTEXTO E PROBLEMA	10
1.2	OBJETIVOS	12
1.3	JUSTIFICATIVA	13
2	REVISAO TEORICO-EMPIRICA	15
2.1	CONCEITO DE COMPETENCIAS	15
2.2	CLASSIFICAÇÃO DE COMPETENCIAS	20
2.3	GESTAO DE COMPETENCIAS.....	24
2.4	MAPEAMENTO DE COMPETENCIAS.....	29
2.5	MAPEAMENTO DE COMPETENCIAS EM BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS.....	34
2.6	COMPETENCIAS DO BIBLIOTECARIO PARA O SECULO XXI	36
3	METODOLOGIA	43
3.1	TIPO DE PESQUISA	43
3.2	CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO	44
3.3	UNIVERSO DA PESQUISA	47
3.4	INSTRUMENTO UTILIZADO	48
3.5	PROCEDIMENTOS DE COLETA DE DADOS.....	52
4	RESULTADO/ANALISE DOS DADOS	53
4.1	DIAGNOSTICO DA SITUAÇÃO	54
4.2	RESULTADOS.....	54
4.2.1	Perfil dos entrevistados.....	56
4.2.2	Avaliação das competências técnicas.....	56
4.2.3	Avaliação das competências comportamentais.....	60
5	CONCLUSOES E RECOMENDAÇÕES	64
	REFERENCIAS	67
	APENDICE 1 – INDICADORES DE COMPETENCIAS	70
	APENDICE 2 – INSTRUMENTO DE PESQUISA	75
	ANEXO 1 – ORGANOGRAMA OFICIAL DO SiBi/UFPR	81
	ANEXO 2 – LISTA DE COMPETENCIAS	83

Fonte: Autores (2021).

4.18 TEXTO

Texto é a parte do trabalho em que o assunto é apresentado e desenvolvido. Pode ser dividido em seções e subseções⁵.

Cada seção primária deve iniciar em folha e/ou página própria.

Conforme a metodologia adotada ou a finalidade a que se destina, o texto é estruturado de maneira distinta, mas geralmente consiste em introdução, desenvolvimento e conclusão, não necessariamente com essa divisão e denominação, mas nessa sequência.

Recomenda-se consultar bibliografia sobre metodologia científica das áreas específicas.

4.18.1 Introdução

Introdução é a parte do trabalho em que o assunto é apresentado como um todo, sem detalhes. Trata-se do elemento explicativo do(a) autor(a) para o(a) leitor(a).

A introdução deve:

- a) estabelecer o assunto, definindo-o sucinta e claramente, sem deixar dúvidas quanto ao campo e ao período abrangidos e incluindo informações sobre a natureza e a importância do problema;
- b) indicar os objetivos e a finalidade, justificando e esclarecendo sob qual ponto de vista é tratado o assunto;
- c) referir-se aos tópicos principais, dando o roteiro ou a ordem de exposição (entretanto, na introdução não são mencionados os resultados obtidos, o que acarretaria desinteresse pela leitura integral do texto).

⁵ Cada seção primária (principal divisão do texto) pode ser subdividida em seções secundárias; estas, em seções terciárias; as terciárias, em quaternárias; as quaternárias, em quinárias. Recomenda-se evitar a subdivisão excessiva das seções, não ultrapassando a seção quinária.

4.18.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento ou corpo, como parte principal e mais extensa, visa expor o assunto e demonstrar as principais ideias. É, em essência, a fundamentação lógica do trabalho.

Não existe padrão único para a estrutura do desenvolvimento, que depende essencialmente da natureza do estudo (experimental, não experimental, de campo, de revisão bibliográfica ou outro), da lógica e do bom senso do(a) autor(a).

Recomenda-se sistematizar as seções adotando a numeração progressiva e considerando os seguintes pontos:

- d) revisão de literatura: é o elemento que faz referência a trabalhos anteriormente publicados, limitando-se às contribuições mais importantes diretamente ligadas ao assunto; menciona o nome dos autores(as), no texto ou em notas e, obrigatoriamente, nas referências; oferece base para derivação das hipóteses e a explicação de sua fundamentação, quando for o caso;
- e) material e métodos⁶, deve-se considerar os seguintes aspectos:
 - a descrição precisa dos métodos, materiais, técnicas e equipamentos utilizados, que deve permitir a repetição do experimento ou estudo com a mesma exatidão por outros pesquisadores;
 - os métodos inéditos desenvolvidos pelo(a) autor(a) devem ser justificados e as suas vantagens em relação a outros devem ser apontadas;
 - os processos técnicos a que foram submetidos os produtos

⁶ Material e métodos compreende o instrumental empregado e a descrição das técnicas adotadas. Esta denominação é geralmente utilizada pelas áreas tecnológicas e afins. Metodologia é o conjunto de métodos ou caminhos utilizados para a condução da pesquisa e deve ser apresentada na sequência cronológica em que o trabalho foi conduzido. Geralmente, o termo é empregado pelas áreas humanísticas e afins. Casuística e métodos é a denominação empregada quando o trabalho é baseado em pesquisa que envolve seres humanos, isto é, em registro de casos clínicos e cirúrgicos. Geralmente, é utilizada pelas áreas biomédicas e afins.

- e os tratamentos empregados devem ser citados;
- às técnicas e aos métodos já conhecidos pode-se fazer apenas referência e não descrições, sendo suficiente a citação do seu autor;
 - técnicas novas podem ser descritas com detalhes e novos equipamentos podem ser ilustrados com fotografias ou desenhos;
 - hipóteses e generalizações que não estejam baseadas nos elementos contidos no próprio trabalho devem ser evitadas;
 - os dados utilizados na análise estatística devem figurar no texto ou ser anexados ao trabalho;
- f) análise dos resultados ou, simplesmente, resultados – que deve apresentar os dados obtidos de forma precisa e clara, considerando-se que:
- a análise dos dados, a sua interpretação (resultados) e a discussão teórica podem ser conjugadas ou separadas, conforme for mais adequado aos objetivos do trabalho;
 - diversos resultados obtidos, sem interpretações pessoais, devem vir agrupados e ordenados convenientemente, podendo eventualmente ser acompanhados de tabelas, gráficos, quadros ou figuras com valores estatísticos, para maior clareza;
 - os dados experimentais obtidos podem ser analisados e relacionados com os principais problemas que existam sobre o assunto, o que dará subsídios para a conclusão.
- g) discussão – para a qual se recomenda:
- justificar a escolha do tema da pesquisa;
 - relacionar causas e efeitos;
 - esclarecer exceções, contradições, modificações, teorias e princípios relativos;
 - indicar as aplicações e as limitações teóricas e práticas dos resultados obtidos;

- ressaltar os aspectos que confirmem ou modifiquem de modo significativo as teorias estabelecidas, apresentando novas perspectivas para a continuidade da pesquisa.

Nem todos os trabalhos requerem uma seção ou um capítulo dedicado à revisão de literatura. Há casos em que os(as) autores(as) preferem incorporá-la à introdução, principalmente se a revisão for breve. Assim também como uma seção específica dedicada à metodologia (material e métodos ou casuística e métodos), podendo a mesma ser apresentada na introdução.

4.18.3 Conclusão

Parte do texto em que se apresentam considerações finais apoiadas no desenvolvimento do assunto. É a recapitulação sintética dos resultados obtidos e pode apresentar propostas e sugestões em razão dos dados coletados e discutidos.

4.19 REFERÊNCIAS

Referência (elemento obrigatório) é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual, NBR 6023 (ABNT, 2018).

Documento é qualquer suporte que contenha informação registrada por um meio, seja este gráfico, visual, sonoro, digital ou outro. São exemplos de documentos: livros, periódicos, normas técnicas, materiais cartográficos, gravações sonoras, gravações de vídeo, fotografias, selos, arquivos magnéticos, entre outros.

4.20 GLOSSÁRIO

Glossário (elemento opcional) é a relação, em ordem alfabética, de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro utilizadas no documento, acompanhadas das respectivas definições, NBR 14724 (ABNT, 2011).

Deve ser apresentado da seguinte maneira:

- a) em folha e/ou página distinta, após as referências;
- b) com o título centralizado, com letras tamanho 12, maiúsculas negritadas;
- c) com um espaço de 1,5 separando a palavra glossário do seu respectivo texto;
- d) com a disposição dos termos e suas definições na página a critério do autor.

FIGURA 23 – Glossário

GLOSSARIO

ALINEA: subdivisão de um parágrafo indicada por letra minúscula seguida de sinal de fechamento de parênteses.

BIBLIOGRAFIA: relação de obras existentes sobre um assunto específico ou de um autor determinado, organizada em ordem alfabética, cronológica ou sistemática.

CABEÇALHO: conjunto de dados de identificação que encabeça um trabalho ou parte dele.

CATALOGO: relação de todo e qualquer documento, arranjada de acordo com algum plano definido.

CLASSIFICAÇÃO: a ordenação do conhecimento por classes, segundo determinado método ou sistema.

COLEÇÃO: conjunto ou reunião de documentos da mesma natureza que têm relação entre si.

COPYRIGHT: palavra inglesa, de uso internacional, indicativa de propriedade literária ou direito autoral, e que, no verso da folha de rosto de uma obra, acompanha o nome do beneficiário e o ano da primeira publicação para efeitos legais.

FONTE: qualquer documento que pode fornecer informações autorizadas.

IMPRENTA: conjunto de dados que contém o nome da cidade em que foi impressa ou editada uma obra, o nome do impressor ou editor e a data da publicação; é também chamada de notas tipográficas.

LEGENDA: conjunto de dados essenciais destinados à identificação de um periódico ou dos artigos nele contidos, que aparece geralmente no rodapé da folha de rosto e de cada uma das páginas do texto.

4.21 APÊNDICE

Apêndice (elemento opcional) é um texto ou documento elaborado pelo(a) autor(a) a fim de complementar sua argumentação, como questionário, entrevista, folder, entre outros. Só deve ser incluído quando for imprescindível, NBR 14724 (ABNT, 2011).

Deve ser apresentado da seguinte maneira:

- a) em folha e/ou página distinta;
- b) com o título centralizado, com letras tamanho 12, maiúsculas, seguido de número⁷ e/ou letra separado por traço do seu respectivo título;
- c) a formatação do conteúdo dos apêndices fica a critério do(a) autor(a);
- d) no sumário devem ser listados todos os apêndices, com seus respectivos títulos e a indicação da página inicial;
- e) com paginação contínua a do texto.

4.22 ANEXO

Anexo (elemento opcional) é um texto ou documento não elaborado pelo(a) autor(a), que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração, como lei, decreto, entre outros. Só deve ser incluído quando for imprescindível, NBR 14724 (ABNT, 2011).

Deve ser apresentado da seguinte maneira:

- a) em folha e/ou página distinta;
- b) com o título centralizado, com letras tamanho 12, maiúsculas, seguido de número⁸ e/ou letra separado por traço do seu respectivo título;
- c) a formatação do conteúdo dos anexos fica a critério do(a) autor(a);
- d) no sumário devem ser listados todos os anexos, com seus respectivos títulos e a indicação da página inicial;

⁷ Esta recomendação difere da ABNT, que determina que os apêndices recebam letras.

⁸ Esta recomendação difere da ABNT, que determina que os anexos recebam letras.

- e) com paginação contínua a do texto.

4.23 ÍNDICE

Índice⁷ (elemento opcional) é a lista de palavras ou frases, ordenadas seguindo critério (autor(a), assunto, entre outros), que localiza e remete para as informações contidas no texto.

Deve ser apresentado da seguinte maneira:

- a) em folha e/ou página distinta, após os apêndices e os anexos (se houver);
- b) com o título centralizado, em letras tamanho 12, maiúsculas negritadas;
- c) com um espaço de 1,5 separando a palavra índice do seu texto;
- d) com paginação contínua a do texto;
- e) deve constar no sumário;
- f) a formatação do conteúdo do índice fica a critério do(a) autor(a).

FIGURA 24 – Índice

ÍNDICE	
A	
ABREVIATURA, 97, 228, 246	ASPECTOS GRAMATICAIS, 214
dos nomes dos meses, 140, 308	ASSUNTO, 246
ABREVIATURAS, SÍMBOLOS E SIGLAS, 313	Ata de Aprovação VER FOLHA DE
ABSTRACT, 39, 238	APROVAÇÃO
ACESSIBILIDADE INFORMACIONAL, 204	ATA DE REUNIÃO, 171
ACÓRDÃO, 165, 166, 246	ATLAS, 174
ACRÉSCIMO, 111	AUTOR, 123, 246
AGRADECIMENTO, 24, 34, 55, 57, 69, 75,	entidade, 246
238, 246	AUTORES COM O MESMO SOBRENOME, 92
ALCORÃO, 167	AUTORIA, 79, 87, 124
ALGARISMOS	desconhecida ou anônima, 131
arábicos, 80, 114, 115, 122, 132, 134, 139	nas citações, 89
romanos, 218	
ALÍNEA, 237, 246	B
ALINHAMENTO, 118, 119	BASES DE DADOS CONSIDERADAS NO
ANAIIS, 152, 246	TODO, 157
ANÁLISE DOS RESULTADOS, 49	BÍBLIA, 106, 167,
ANEXO, 24, 52, 55, 58, 59, 60, 68, 69, 76, 238, 246	BLOG, 100, 104, 189, 190
ANIMAIS EMPALHADOS, 187	BLU-RAY, 182, 184
ANO, 224	BOLETIM, 154, 246
ANO/DATA, 123	BROCHURA, 25
ANOTAÇÕES DE AULA, 188	BULA DE REMÉDIO, 181
ANUÁRIO, 154	
ANVERSO/FRENTE, 28, 72	C
APELAÇÃO, 166	CAPA, 24, 25, 55, 59, 61, 69, 70, 246
APÊNDICE, 24, 52, 55, 58, 59, 60, 61, 68, 69,	CAPÍTULO, SEÇÃO OU PARTE, 246
76, 238, 246	CARTA
APRESENTAÇÃO DE CITAÇÃO, 86	não publicada, 171
APRESENTAÇÃO GRÁFICA, 232	publicada, 172
APUD, 85, 114	CARTÃO-POSTAL, 179
ARQUIVOS MAGNÉTICOS E DIGITAIS, 117	CARTAZ, 180
ARTIGO	CASUÍSTICA E MÉTODOS, 48
de jornal, 157	CATÁLOGO DE EXPOSIÇÃO, DE EDITOR E
de publicação periódica, 155	OUTROS, 168
ASPAS, 238	CD-ROM, 145
duplas, 82, 113	CIDADES HOMÔNIMAS, 25
simples, 83, 113	CITAÇÃO, 79, 246
	apresentação, 86

Fonte: Universidade Federal do Paraná (2017).



5

ESTRUTURA DE MONOGRAFIA E OUTROS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

5 ESTRUTURA DE MONOGRAFIA E OUTROS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

As duas modalidades de formato de apresentação são:

- a) tradicional: monografia, TCC, TGI, MCC e Relatório Acadêmico;
- b) alternativo: artigo e outros, conforme a diretrizes dos cursos de Graduação e/ou Pós-Graduação.

A estrutura desses trabalhos é composta por elementos externos (quando impresso) e internos (pré-textuais, textuais e pós-textuais) (ABNT NBR 14724, 2011).

5.1 FORMATO TRADICIONAL

Neste formato o trabalho deve conter os elementos a seguir:

QUADRO 6 – Estrutura de monografia e outros trabalhos de conclusão de curso no formato tradicional

ELEMENTOS EXTERNOS		Capa	Obrigatório
ELEMENTOS INTERNOS	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	Lombada ou dorso	Opcional
		Folha de Rosto	Obrigatório
		Ficha catalográfica	Opcional
		Errata	Opcional
		Termo ou folha de aprovação	Obrigatório
		Dedicatória	Opcional
		Agradecimento	Opcional
		Epígrafe	Opcional
		Resumo e Palavras-chave na língua vernácula	Obrigatório
		Resumo e Palavras-chave na língua estrangeira	Obrigatório
		Lista de ilustrações	Opcional
		Lista de tabelas	Opcional
		Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
		Lista de símbolos	Opcional

		Sumário	Obrigatório
ELEMENTOS TEXTUAIS	Introdução	A nomenclatura das partes pode variar de acordo com conteúdo do trabalho.	
	Desenvolvimento		
	Conclusão		
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	Referências	Obrigatório	
	Glossário	Optional	
	Apêndice	Optional	
	Anexo	Optional	
	Índice	Optional	

Fonte: Autores (2021).

5.2 FORMATO ALTERNATIVO

Alguns cursos de Graduação e/ou Pós-Graduação adotam como trabalho de conclusão de curso o formato alternativo. Contudo, a estrutura neste formato deve conter os elementos pré e pós-textuais.

QUADRO 7 – Estrutura de monografia e outros trabalhos de conclusão de curso no formato alternativo

ELEMENTOS EXTERNOS		Capa	Obrigatório
		Lombada ou dorso	Optional
ELEMENTOS INTERNOS	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	Folha de Rosto	Obrigatório
		Ficha catalográfica	Optional
		Errata	Optional
		Termo ou folha de aprovação	Obrigatório
		Dedicatória	Optional
		Agradecimento	Optional
		Epígrafe	Optional
		Resumo e Palavras-chave na língua vernácula	Obrigatório
		Resumo e Palavras-chave na língua estrangeira	Obrigatório
		Lista de ilustrações	Optional
		Lista de tabelas	Optional
		Lista de abreviaturas e siglas	Optional
		Lista de símbolos	Optional
		Sumário	Obrigatório
	ELEMENTOS TEXTUAIS	Artigo, relatório, entre outros;	De acordo com as diretrizes de cada Programa de Graduação e Pós-Graduação

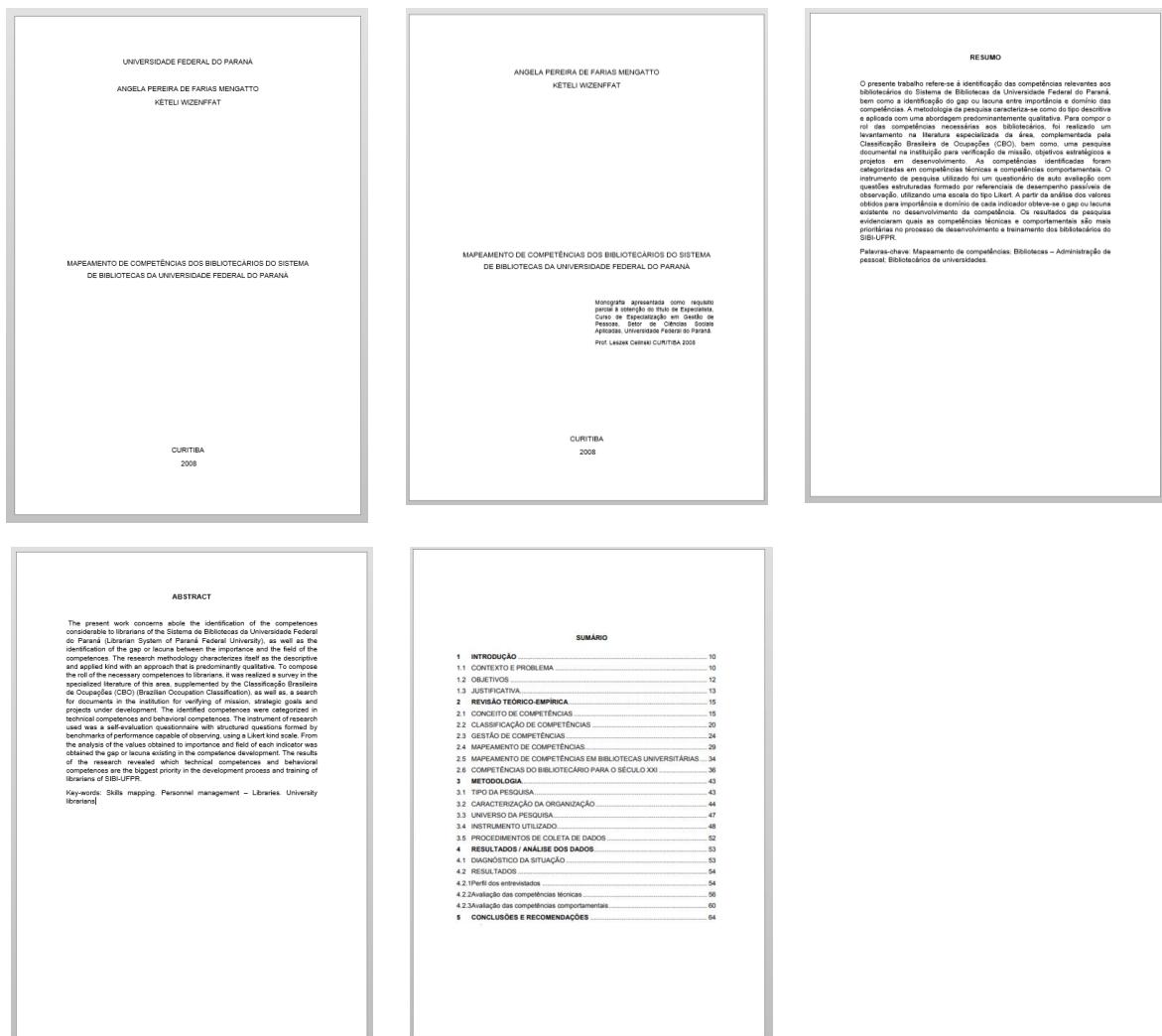
	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	Referências	Obrigatório
	Glossário	Opcional	
	Apêndice	Opcional	
	Anexo	Opcional	
	Índice	Opcional	

Fonte: Autores (2021).

5.3 ELEMENTOS DA ESTRUTURA DE MONOGRAFIA E TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

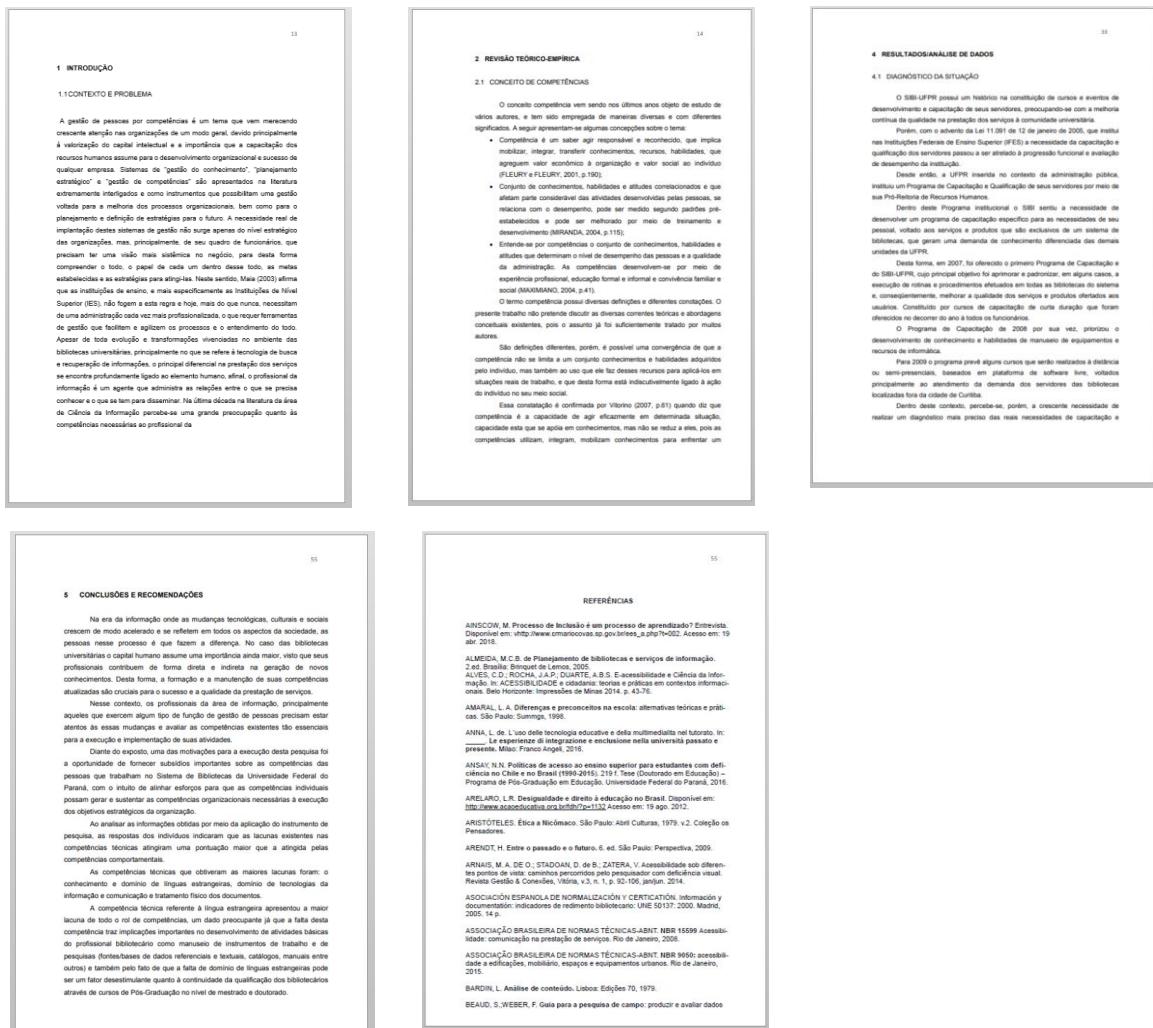
As figuras a seguir apresentam o modelo de estrutura da monografia.

FIGURA 25 – Elementos pré-textuais obrigatórios



Fonte: Autores (2021).

FIGURA 26 – Elementos textuais e pós-textuais obrigatórios



Fonte: Autores (2021).



6

ESTRUTURA DE PROJETO

6 ESTRUTURA DE PROJETO E PRÉ-PROJETO

A estrutura de projeto e pré-projeto é formada por elementos externos (quando impresso) e internos (pré-textuais, textuais e pós-textuais).

6.1 PROJETO

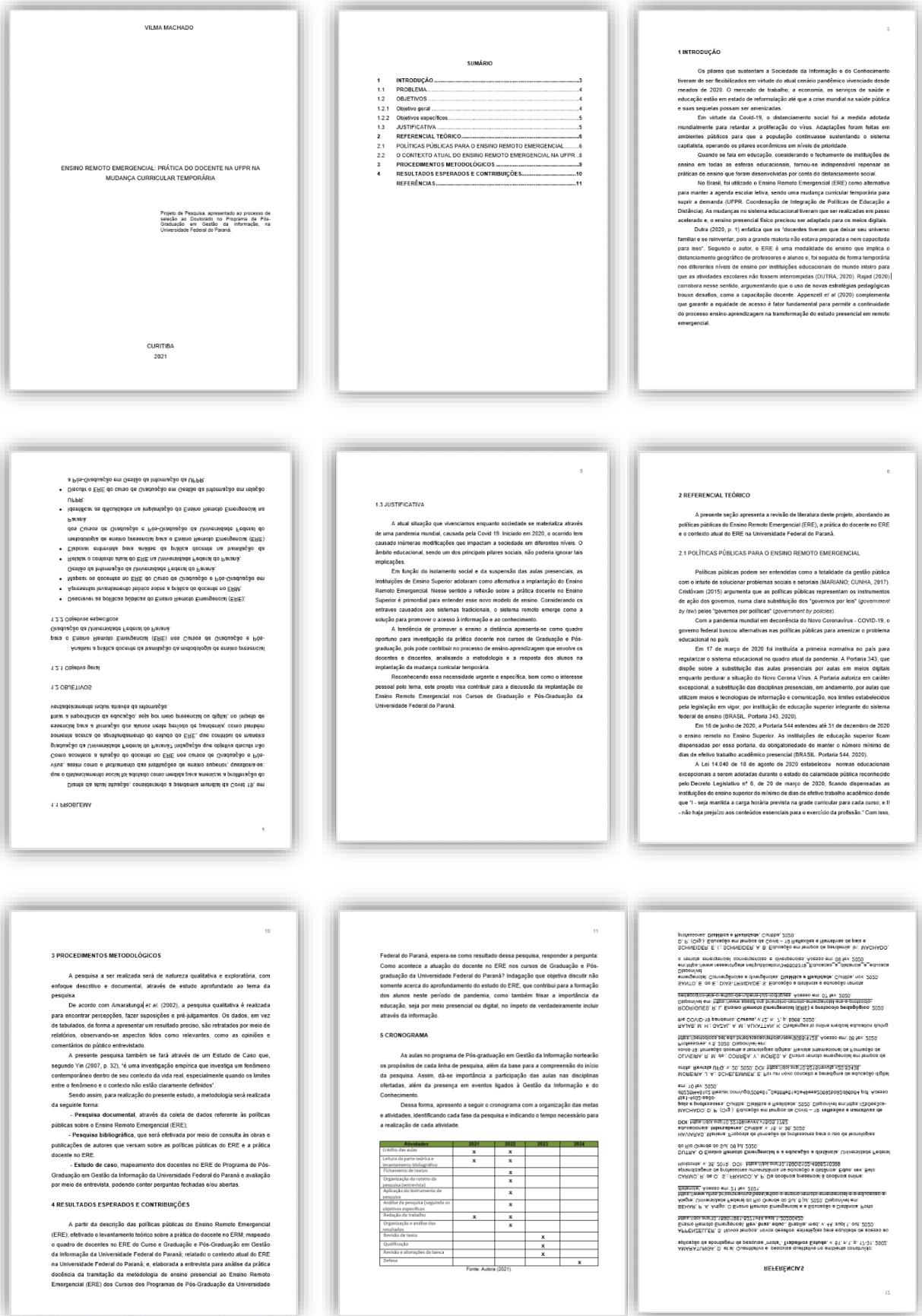
O exemplo da estrutura de projeto apresenta a ordem em que devem ser dispostos os elementos nesse documento (QUADRO 8).

QUADRO 8 – Estrutura de projeto

ELEMENTOS EXTERNOS		Capa	Opcional
		Lombada ou dorso	Opcional
ELEMENTOS INTERNOS	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	Folha de rosto	Obrigatório
		Lista de ilustrações	Opcional
		Lista de tabelas	Opcional
		Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
		Lista de símbolos	Opcional
		Sumário	Obrigatório
	ELEMENTOS TEXTUAIS	Introdução	Tema
			Problema
			Hipótese
			Objetivos
			Justificativa
		Desenvolvimento	Referencial teórico
			Metodologia
			Recursos
			Cronograma
		ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	
		Referências	Obrigatório
		Glossário	Opcional
		Apêndice	Opcional
		Anexo	Opcional
		Índice	Opcional

Fonte: Autores (2021).

FIGURA 27 – Elementos pré-textuais, textuais e, pós-textuais obrigatórios em projetos



Fonte: Autores (2021).

6.1.1 TEXTO

O texto é a parte do projeto em que o assunto é apresentado e desenvolvido.

Conforme a metodologia adotada ou a finalidade a que se destina, o texto do projeto é estruturado de maneira distinta, mas, geralmente constitui-se de introdução (tema, problema, hipóteses, objetivos, justificativa) e desenvolvimento (referencial teórico, metodologia, recursos, cronograma).

Para facilitar a elaboração do projeto, o pesquisador deverá responder a perguntas específicas para cada etapa de sua pesquisa.

QUADRO 9 – Perguntas para a elaboração de um projeto

O que pesquisar?	Tema Problema Objetivos
Por que pesquisar?	Justificativa
Qual o fundamento?	Referencial Teórico
Como pesquisar?	Metodologia
O que será necessário?	Recursos
Por quanto tempo?	Cronograma

Fonte: Autores (2021).

6.1.1.1 Introdução

A introdução é a parte do projeto em que deverão ser abordados o tema, o problema, as hipóteses, os objetivos, geral e específicos e a justificativa.

6.1.1.1.1 Tema: o que pesquisar?

A escolha do tema é o ponto de partida para a pesquisa científica. A primeira ideia de tema pode ser genérica, entretanto, no decorrer da pesquisa será preciso delimitá-lo. O tema deve refletir do que se trata a pesquisa, por isso, deve ser claro, breve, identificar o objetivo do estudo e não conter palavras genéricas.

Ao escolher o tema da pesquisa, devem ser considerados:

- a) os interesses de pesquisa do pesquisador;
- b) a apresentação de contribuição científica, institucional e/ou social por meio da pesquisa;
- c) a possibilidade de execução da pesquisa levando em conta sua aplicabilidade e o acesso às fontes de informação (livros, artigos, teses, etc) que embasarão seu trabalho.

Exemplo:

“Rede de colaboração na produção intelectual dos servidores do Sistema de Bibliotecas (SiBi) da Universidade Federal do Paraná (UFPR)”.

6.1.1.1.2 Problema: por quê?

O problema é uma questão que envolve uma dificuldade teórica ou prática com a qual o(a) pesquisador(a) se defronta e para a qual se busca uma resposta ou solução.

O problema deve ser formulado em forma de pergunta e tem relação direta com o tema da pesquisa. Por isso precisa ser viável, claro e representar os limites de aplicação da pesquisa.

É importante que o problema se fundamente em fatos empíricos e não em percepções pessoais, sendo susceptível de solução.

Exemplo: “Qual a configuração da rede de colaboração na produção intelectual dos servidores do Sistema de Bibliotecas (SiBi) da Universidade Federal do

Paraná (UFPR) publicada nos anais do Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias (SNBU) de 1978 a 2014?”

6.1.1.1.3 Hipóteses

Levantada pelo(a) pesquisador(a) a hipótese é uma afirmação (suposição) antecipada para a solução do problema levantado pelo pesquisador. A hipótese não é um item obrigatório do desenvolvimento do projeto, a existência ou não da hipótese depende do tipo de pesquisa que está sendo desenvolvida. Uma pesquisa também pode ter mais de uma hipótese.

Tem como função sugerir explicações para os fatos. É uma resposta provisória ao problema e deve ser comprovada pela pesquisa mediante a coleta e a análise de dados. O resultado poderá negá-la ou confirmá-la.

Para que a pesquisa apresente resultados úteis e atinja nível de qualidade, as hipóteses devem ser formuladas adequadamente, de maneira simples, clara e compreensiva, sendo passíveis de verificação e comprovação.

Exemplo: “A rede de colaboração na produção intelectual dos servidores do Sistema de Bibliotecas (SiBi) da Universidade Federal do Paraná (UFPR) apresenta significativas relações e densidade no que diz respeito à coautoria nos trabalhos apresentados no Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias (SNBU)”.

6.1.1.1.4 Objetivos: o que pesquisar?

Objetivo é o resultado final que a pesquisa se propõe a atingir. É uma ação que visa responder o problema, indicando o que se quer conhecer, medir ou provar durante a pesquisa. O objetivo também deve mostrar a contribuição que se pretende alcançar. De acordo com o tipo da pesquisa, o objetivo pode ser dividido em:

- a) geral – expressa uma visão ampla e abrangente do problema que se pretende investigar.

- b) específico – descreve as ações e etapas, detalhadas passo a passo, para atingir o objetivo geral.

O objetivo geral, assim como os objetivos específicos, deve ser formulado com clareza e em forma de frase, iniciando sempre com o verbo no infinitivo (ANEXO 1).

Exemplo:

Objetivo Geral: “analisar a produção intelectual dos servidores do Sistema de Bibliotecas (SiBi) da Universidade Federal do Paraná (UFPR) nas edições de 1978 a 2014 do Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias

Objetivos Específicos:

- a) levantar a produção intelectual dos servidores do SiBi/UFPR nas edições de 1978 a 2014 do SNBU;
- b) identificar os autores da produção intelectual dos servidores do SiBi/UFPR nas edições de 1978 a 2014 do SNBU;
- c) criar a rede de coautoria das publicações dos servidores do SiBi/UFPR nas edições de 1978 a 2014 do SNBU;
- d) descrever as relações de coautoria das publicações dos servidores do SiBi/UFPR nas edições de 1978 a 2014 do SNBU.

6.1.1.1.5 Justificativa: por quê pesquisar? Qual relevância?

A justificativa deve indicar de forma sucinta e completa as razões para a escolha do tema, mostrando sua importância e a viabilidade da pesquisa a ser feita.

As justificativas apresentadas podem ser pessoais, científicas, institucionais e sociais. Deve-se destacar a relevância técnica, científica e social do tema escolhido, observando:

- a) os benefícios e contribuições teóricas e práticas que a pesquisa proporcionará;
- b) os resultados pretendidos;
- c) o público-alvo beneficiado;
- d) os estudos já realizados ou não.

6.1.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento do projeto pode ser constituído de referencial teórico, metodologia, recursos e cronograma, compondo a parte principal e mais extensa, que visa expor o assunto e demonstrar as principais ideias. É, em essência, a fundamentação lógica do projeto.

6.1.2.1 Referencial teórico: qual o fundamento?

O referencial teórico é o elemento que faz referência a trabalhos anteriormente publicados, os quais fundamentam o desenvolvimento da pesquisa que está sendo proposta.

Uma vez que se recorre a literatura anterior publicada sobre o tema, o uso das citações é constante nessa parte do trabalho. Entretanto, não é recomendável limitar-se apenas ao uso de citações. O texto deve ser conciso e de leitura fluida. Portanto, é importante apresentar os argumentos e teorias de diferentes autores comparando-os e posicionando-se como pesquisador(a) junto a essas fontes, indicando por exemplo sua opinião sobre uma e outra citação.

O referencial teórico pressupõe a realização de um levantamento bibliográfico, seleção das fontes de informação, identificação dos(as) principais autores(as) da área e tomar conhecimento dos conceitos chave. Tem como finalidade apresentar um estado do conhecimento existente sobre o assunto, e servirá de sustentação para as ideias desenvolvidas no decorrer da pesquisa, contribuindo para análise e interpretação dos dados coletados.

Esta parte do trabalho também pode ser denominada: revisão de literatura, fundamentação teórica, marco teórico, quadro teórico, quadro

referencial, embasamento teórico, revisão conceitual ou aporte teórico.

6.1.2.2 Metodologia: como será realizada?

A metodologia é a parte do projeto que engloba e descreve todos os procedimentos, os métodos, as técnicas, os materiais, a definição da amostra/universo e a forma de organização e análise dos dados que serão empregados no decorrer da pesquisa. A trajetória metodológica responde como a pesquisa será feita.

É no capítulo de metodologia que será descrito o tipo de pesquisa, quais os instrumentos de coleta de dados serão utilizados, como esses instrumentos foram utilizados, qual o campo de aplicação da pesquisa e a definição da forma de organização e análise dos dados. Além disso, a pesquisa deve ser caracterizada na metodologia conforme sua abordagem (qualitativa e/ou quantitativa), quanto aos objetivos (exploratória, descritiva, explicativa, etc.) e quanto aos procedimentos (bibliográfica, documental, estudo de caso, etc.).

Deve responder às seguintes perguntas:

- a) onde fazer?
- b) com quê?
- c) como?
- d) com quanto?
- e) quando?

Os instrumentos de coleta de dados dependem do tipo de pesquisa.

Alguns dos mais utilizados são:

- a) análise de casos;
- b) entrevistas;
- c) fichas de observações;
- d) formulários;
- e) planilhas;
- f) protocolos.
- g) questionários.

6.1.2.3 Recursos: o que será necessário?

São informações referentes aos recursos necessários para a realização da pesquisa, os quais podem ser:

- a) recursos humanos: pessoas que irão atuar no projeto;
- b) recursos materiais: material de consumo, serviços de terceiros, viagens, diárias e encargos;
- c) recursos financeiros: investimentos.

6.1.2.4 Cronograma: como será agendada? por quanto tempo?

É a relação das atividades a serem realizadas, indicando-se a previsão de tempo necessário para a execução de cada etapa da pesquisa.

Geralmente, é apresentado em forma de quadro, constituído de linhas que indicam as etapas da pesquisa e por colunas que indicam o tempo previsto.

6.1.3 Referências

Elemento obrigatório. Para apresentação das referências (ver seção 9).

6.1.4 Glossário

Elemento opcional. Para apresentação do glossário (ver 4.20).

6.1.5 Apêndice

Elemento opcional. Para apresentação do apêndice (ver 4.21).

6.1.6 Anexo

Elemento opcional. Para apresentação do anexo (ver 4.22).

6.1.7 Índice

Elemento opcional. Para apresentação do índice (ver 4.23).

6.2 PRÉ-PROJETO

Nos processos de seleção de estudantes e de concessão de bolsas ou de financiamentos, os cursos de graduação, pós-graduação ou agências de fomento podem requerer um pré-projeto de pesquisa. Não há uma estrutura definida para pré-projetos, sendo necessário à consulta às especificações que constam nos respectivos editais.



7

ESTRUTURA DE RELATÓRIO

A estrutura de um relatório técnico e/ou científico é formada por elementos externos e internos.

O exemplo da estrutura de relatório apresenta a ordem em que devem ser dispostos os elementos nesse documento.

QUADRO 10 – Estrutura de relatório

ELEMENTOS EXTERNOS		Capa	Opcional
		Lombada ou dorso	Opcional
ELEMENTOS INTERNOS	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	Folha de rosto	Obrigatório
		Errata	Opcional
		Agradecimentos	Opcional
		Resumo na língua vernácula	Obrigatório
		Lista de ilustrações	Opcional
		Lista de tabelas	Opcional
		Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
		Lista de símbolos	Opcional
		Sumário	Obrigatório
		ELEMENTOS TEXTUAIS ⁹	
	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	Introdução	
		Desenvolvimento	
		Considerações finais	
		Referências	Opcional
		Glossário	Opcional
		Apêndice	Opcional
		Anexo	Opcional
		Índice	Opcional
		Formulário de identificação	Opcional

Fonte: Autores (2021).

FIGURA 28 – Elementos pré-textuais, textuais e, pós-textuais obrigatórios em relatórios

⁹ A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TRANSPORTES E INFRAESTRUTURA**

RESUMO

O trecho da BR-155, entre Barreiros/SP e Mangaré/MG, possui uma subdivisão em trechos que fazem processos de licenciamento diversos. A licificação desse trecho por meio das licenças ambientais é feita através do agente ambiental licenciador Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA). Mas suas fiscalizações reduzem-se ao trecho da rodovia que se encontra no território do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA). Mesmo assim, existem custos da gestão para cada subtrecho da rodovia. Nesse contexto, o Parecer Técnico do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA) recomenda que seja feita a regularização ambiental da BR-155, trecho Barreiros/SP em reunião, a qual deve ser realizada a partir do relatório referente ao mês de novembro/2015. Sendo assim, os relatórios subsequentes foram apresentados com as modificações necessárias.

Palavras-chave: gestão ambiental rodovias; licenciamento ambiental

RELATÓRIO MENSAL UNIFICADO DE SUPERVISÃO AMBIENTAL

CURITIBA
2021

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO 03

2 INFORMAÇÕES CONTRATUAIS 04

2.1 IDENTIFICAÇÃO DO EMPREENDEDOR 04

2.2 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO COOPERADA 04

2.3 ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL 04

3 ESCOPO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS 05

3.1 RECURSOS MOBILIADOS 20

3.1.1 Recursos humanos 21

3.1.2 Infraestrutura 21

4 CARACTERIZAÇÃO DO EMPREENDEMENTO 22

4.1 LOTE 1 21

4.2 LOTE 2 32

4.3 LOTE 3 33

4.4 LOTE 4 34

4.5 LOTE 5 45

5 LICENCIAMENTO AMBIENTAL 62

5.1 HISTÓRICO DO LICENCIAMENTO 62

5.2 LICENCIAMENTO DO EMPREENDEMENTO 67

6 GERENCIAMENTO AMBIENTAL 72

6.1 LOTE 4 72

6.2 LOTE 5 82

6.12 PROGRAMA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL 246

6.12.1 Introdução 246

6.12.2 Atividades realizadas 247

6.12.3 Considerações 251

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS 262

REFERÊNCIAS 263

2 INFORMAÇÕES CONTRATUAIS

As informações referentes ao empreendedor (Dnit), ao Instituto Tecnológico de Transportes e Infraestrutura da Universidade do Paraná (UFPRITT) e ao acompanhamento contratual (Termo de Cooperação nº 1.103/2013) para a regularização de pendências ambientais da BR-155, trecho Barreiros/SP a Itacaré/MG, são descritas abaixo.

2.1 IDENTIFICAÇÃO DO EMPREENDEDOR

Nome: Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes

- Endereço: Rua XV de novembro, 1299
- CEP: 00.040-902 - Brasília - DF
- Página na Internet: <http://www.dnit.gov.br>

2.2 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO COOPERADA

Nome: Universidade Federal do Paraná - UFPR,

- Endereço: SAN Q.BI. Bl. A - Ed. Núcleo dos Transportes
- CEP: 81.060-000 - Curitiba - PR
- Página na Internet: <http://www.ufpr.br>

2.3 ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL

O acompanhamento contratual aqui expresso consiste na identificação do processo administrativo, publicação e vigência e efetivo, além de apresentar planilha cumulativa das quantitativas do contrato e respectivos valores até o último termo ativo vigente, de forma a facilitar o acompanhamento da evolução fática financeira do contrato.

3 ESCOPO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

Com vistas a cumprir as atividades contempladas nos planos e programas ambientais, disponíveis no Plano Básico Ambiental Unificado (PBA), ficam estabelecidas as pôdes de:

Gerenciamento Ambiental – estas atividades envolvem a avaliação e revisão, com ênfase ambiental, de todo o desenvolvimento técnico da obra, visando à melhoria contínua, implementação de rotinas ambientais, e acompanhamento de validade da licença ambiental, a atuação junto ao órgão ambiental e apoio institucional junto a outras Administrações Públicas, Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), Defesa Civil e Prefeitura;

Supervisão Ambiental do Empreendimento – atividades que visam avaliar a execução dos programas ambientais com responsabilidade de execução por parte das concessionárias, controlando o efeito ambiental do material submetido da obra e proporcionando condições para que todos os programas ambientais sejam desenvolvidos com a qualidade adequada e em consonância à legislação. Nesse âmbito, os programas ambientais a serem implementados são:

- ✓ Plano Ambiental para a Construção;
 - Subprograma de Gerenciamento de Resíduos e Efluentes;
 - Subprograma de Controle, Monitoramento e Material Particulado, Gases, Ruídos e Vapores;
 - Subprograma de Controle de Processos Estreitos;
 - Subprograma de Controle Ambiental caso ocorra paralisação temporária das obras por mais de 45 dias;
 - ✓ Programa de Gerenciamento de Riscos e Plano de Ação de Emergências;
 - ✓ Programa de Proteção à Flora;
 - Subprograma de Controle de Emissões;
 - ✓ Programa de Recuperação de Áreas Degradadas;
 - ✓ Programa de Levantamento, Tratamento e Recuperação de Passivos Ambientais.

4 CARACTERIZAÇÃO DO EMPREENDEMENTO

A BR-155 é uma rodovia longitudinal pertencente ao Plano Rodoviário Federal de 1973, com extensão total de 2.440 km, iniciando-se em São Luís/MA, passando por Pará, Piauí, Pernambuco, no Maranhão, Sertânia, Bom Jesus e Corrente, no Piauí; Barreiros, São Desidério, Coremata, Coiti e Coxim no estado da Bahia; e Montivânia, Mançoba, Itacaré, Javariú, Monte Claro, Curvelo, Cordilheira, terminando em Belo Horizonte/MG.

Composta, portanto, de um importante corredor de transporte rodoviário no país, interligando a região Sudeste ao Norte e Nordeste do Brasil, desce o entroncamento com a BR-240/MG até a capital do estado do Maranhão, sendo os dois extremos grandes polos industriais do Brasil.

Os lotes abrangidos no Termo de Cooperação nº 1.103/2013-DPP são descritos no Quadro 4.1, ilustrados Figura 4.1 e representados em forma de diagrama inflado na Figura 4.2.

A relação completa existente entre as extensões e as pôdes iniciais e final apresentadas no Quadro 4.1 e na Figura 4.2, como por exemplo para o Lote 5, são decorrentes das diferenças entre o SMV e os anteprojetos/projetos consultados.

ABRASIL. Conselho Nacional do Meio Ambiente. Resolução COMAMA nº 357/2005. Dispõe sobre a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu uso, estabelecendo critérios e procedimentos para a elaboração de planos de lançamento de efluentes, e dá outras providências. Brasília, 17 de maio de 2005.

BRASIL. Conselho Nacional do Meio Ambiente. Resolução COMAMA nº 387/2002. Estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil, estabelecendo critérios para a sua gerenciamento e disposição final. Brasília, 20 de setembro de 2002.

BRASIL. Conselho Nacional do Meio Ambiente. Resolução COMAMA nº 430/2011. Dispõe sobre as condições e práticas de lançamento de efluentes, complementa e altera a Resolução nº 367, de 17 de maio de 2005, do Conselho Nacional do Meio Ambiente. Brasília, 17 de maio de 2011.

BRASIL. Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes. Diretrizes básicas para elaboração de estudos e programas ambientais rodoviários: estudos básicos, Introdução de serviço. Rio de Janeiro, 2004. 49 p. (PNL, Publ. 72).

BRASIL. Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes. Diretrizes para elaboração de estudos e programas ambientais rodoviários: estudos básicos, Introdução de serviço. Rio de Janeiro, 2009. 2v. (PNL, Publ. 724).

BRASIL. Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes. Diretriz para elaboração de estudos e programas ambientais rodoviários: Manual de vegetação rodoviária. Rio de Janeiro, 2009. 2v. (PNL, Publ. 724).

BRASIL. Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes. Instruções de proteção ambiental das faixas de domínio e buffer das rodovias federais. 2. ed. Rio de Janeiro, 2009. 120 p. (PNL, Publ. 725).

BRASIL. Instrução normativa. Item 13, de 19/07/2012. Estabelece os procedimentos para padronização meteorológica dos planos de amarração de fauna ecológica e estudos ambientais necessários para o licenciamento ambiental da instalação de ferrovias. Brasília, 19 de julho de 2012.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 2.994 (ANVISA). Dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigília da qualidade da água para consumo humano, para fins de epidemiologia. Brasília, 12 de dezembro de 2011.

BRASIL. Ministério do Meio Ambiente. Manual de vegetação rodoviária. Brasília, 2009. 2v. (PNL, Publ. 724).

BRASIL. Ministério do Meio Ambiente. Resolução COMAMA nº 275/2001. Estabelece e delige os critérios para os diferentes tipos de resíduos, a ser adotado na separação e destinação final desses resíduos, bem como nas campanhas informativas para a coleta seletiva. Brasília, 19 de junho de 2001.

BRASIL. Conselho Nacional do Meio Ambiente, lista Nacional Oficial de espécies de Fauna Amazônica. Resolução COMAMA nº 444 de 17 de dezembro de 2014. Disponível em: <http://www.comama.mma.gov.br/painel/biodiversidade/fauna-estatistica/lista-de-espécies.html>. Acesso em: 10 de nov. 2018.

BRASIL. Ministério do Meio Ambiente. Lista Nacional Oficial de espécies de Fauna Amazônica. Resolução COMAMA nº 444 de 17 de dezembro de 2014. Disponível em: <http://www.comama.mma.gov.br/painel/biodiversidade/fauna-estatistica/lista-de-espécies.html>. Acesso em: 10 de nov. 2018.

Fonte: Autores (2021).

7.1 CAPA

Capa (elemento opcional) é a cobertura externa de material flexível (brochura) ou rígido (capa dura ou cartonada), sobre a qual se colocam informações que ajudam na identificação e utilização do relatório.

Deve conter:

- a) autoria;
 - entidade: nome da organização responsável, com a subordinação, se houver;
 - pessoa física, nome completo;
- b) endereço (autoria);
- c) título;
- d) subtítulo (se houver);
- e) número do relatório (se houver);
- f) número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume);
- g) classificação de segurança¹⁰, (se houver);
- h) local (cidade);
- i) data (mês, ano) em algarismos arábicos;
- j) ISSN¹¹, (se houver);
- k) informações complementares podem ser incluídas no verso da capa;
- l) com letras tamanho 12, maiúsculas, espaçamento 1,5 entre as linhas.

¹⁰ Todos os órgãos, privados ou públicos, que desenvolvem pesquisas de interesse nacional de conteúdo sigiloso, devem informar a classificação adequada, conforme legislação em vigor, NBR 10719/2015.

¹¹ O ISSN é um número de registro para dar a cada publicação periódica uma identificação. Deve ser solicitado ao Centro Brasileiro do ISSN, Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT). Disponível em: <http://cbissn.ibict.br/>.

7.2 LOMBADA OU DORSO

Elemento opcional.

Para apresentação da lombada ou dorso (ver 4.4).

7.3 FOLHA DE ROSTO

Elemento obrigatório.

Constituída de anverso/frente e verso.

7.3.1 Folha de rosto – anverso/frente

O anverso/frente da folha de rosto deve conter:

- a) nome do órgão ou entidade responsável que solicitou ou gerou o relatório;
- b) título;
- c) subtítulo, (se houver);
- d) número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume em algarismo arábico);
- e) código de identificação (se houver) formado pela sigla da instituição, indicação da categoria do relatório, data, indicação do assunto e número sequencial do relatório na série;
- f) classificação de segurança, quando necessário (todos os órgãos privados ou públicos que desenvolvam pesquisa de interesse nacional de conteúdo sigiloso, deve informar a classificação adequada, conforme legislação vigente);
- g) nome do responsável pela elaboração do relatório e sua titulação e filiação científica (quando a autoria for de uma entidade);
- h) local;
- i) data (mês, ano) de publicação, em algarismos arábicos;
- j) com letras tamanho 12, espaçamento 1,5 entre as linhas.

Em relatórios pouco extensos, a folha de rosto pode ser usada como capa.

7.3.2 Folha de rosto – verso

O verso da folha de rosto de um relatório deve conter os seguintes elementos:

- a) equipe técnica: nome de pessoas e/ou entidades que contribuíram para a elaboração da obra e não foram incluídas na folha de rosto;
- b) dados internacionais de catalogação na publicação, será obrigatório quando não utilizada a ficha e/ou formulário de identificação (ver 4.52);
- c) outras informações pertinentes.

FIGURA 29 – Modelo de folha de rosto/verso

Comissão editorial:
Coordenação: Comitê de Publicações
Luiz Antonio Geraldo Pereira (Presidente)
Flávio Moscardi
Irineu Alcides Bays
Léo Pires Ferreira Leocádia
Maria Rodrigues Mecenas
Paulo Roberto Galerani

Normalização:
Leocádia Maria Rodrigues Mecenas
Ivana Aparecida Liberatti Donadio

CNPS Rodovia Celso Garcia Cid, Km 375 Caixa Postal, 1.061 86100-000 – Londrina - PR Tiragem 1000 exemplares

Fonte: Autores (2021).

7.4 ERRATA

Elemento opcional.

Para apresentação da errata (ver 4.6).

7.5 AGRADECIMENTO

Elemento opcional.

Para apresentação de agradecimento (ver 4.9).

7.6 RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA

Elemento obrigatório.

Para apresentação do resumo na língua vernácula (ver 4.11).

7.7 LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Elemento opcional.

Para apresentação da lista de ilustrações (ver 4.13).

7.8 LISTA DE TABELAS

Elemento opcional.

Para apresentação da lista de ilustrações (ver 4.14).

7.9 LISTA DE ABREVIATURAS E/OU SIGLAS

Elemento opcional.

Para apresentação da lista de abreviaturas e/ou siglas (ver 4.15).

7.10 LISTA DE SÍMBOLOS

Elemento opcional.

Para apresentação da lista de símbolos (ver 4.16).

7.11 SUMÁRIO

Elemento obrigatório.

Para a apresentação do sumário (ver 4.17).

7.12 TEXTO

O texto é composto de:

- a) introdução: apresenta os objetivos e razões da elaboração do relatório;
- b) desenvolvimento: detalha a pesquisa ou estudo realizado e;
- c) considerações finais.

7.12.1 Texto relatório de viagem

O texto de relatório de viagem e de participação em evento deve conter:

- a) introdução: deve incluir a data, o destino, o período de duração e os objetivos da viagem ou da participação em evento;
- b) desenvolvimento: são relacionados os participantes e as funções ou atividades desempenhadas; quando se tratar de participação em cursos, congressos, seminários e similares, o programa deve ser incluído em anexo;
- c) conclusão: consiste na avaliação crítica da viagem ou do evento.

7.12.2 Texto de relatório de estágio

O texto de relatório de estágio deve conter:

- a) introdução: descrição geral do local do estágio (histórico, descrição física, entre outros elementos);
- b) desenvolvimento: descrição das atividades desenvolvidas (informando o total de horas em cada atividade e detalhando cada fase ou etapa do estágio) e descrição dos processos técnicos ou de outras particularidades técnicas observadas;
- c) conclusão: deve relatar o aproveitamento do estágio.

7.12.3 Texto de relatório de visita técnica

O texto de relatório de visita técnica deve conter:

- a) introdução: descrição física do local visitado, com a inclusão da data e dos objetivos da visita;
- b) desenvolvimento: descrever os fatos ocorridos durante a visita;
- c) conclusão: resultados da observação do visitante.

7.12.4 Texto de relatório administrativo

O texto de relatório administrativo deve conter:

- a) introdução: descrição dos objetivos e estabelecimento do cronograma;
- b) desenvolvimento: descrição das tarefas realizadas, com data, local, método adotado e discussão e os impedimentos na realização de algumas tarefas;
- c) conclusão: recomendações de providências a serem tomadas.

7.12.5 Texto de relatório progressivo

O texto de relatório progressivo deve conter:

- a) introdução: descrição dos objetivos e cronograma;

- b) desenvolvimento: descrição das etapas e atividades desenvolvidas, mostrando o que se pretende realizar e/ou o que já foi realizado;
- c) conclusão: sugestões e críticas, recomendações de providências a serem tomadas.

7.13 RREFERÊNCIAS

Elemento opcional.

Para relatórios com citações este elemento é obrigatório. Para a apresentação das referências (ver 3.2 e 9).

7.14 GLOSSÁRIO

Elemento opcional.

Para a apresentação de glossário (ver 4.20).

7.15 APÊNDICE

Elemento opcional.

Para a apresentação de apêndice (ver 4.21).

7.16 ANEXO

Elemento opcional.

Para a apresentação de anexo (ver 4.22).

7.17 ÍNDICE

Elemento opcional.

Para a apresentação de índice (ver 4.23).

7.18 FICHA E/OU FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO

A ficha e/ou formulário de identificação (elemento opcional) será obrigatória quando não utilizados os dados internacionais de catalogação na publicação, é apresentada contendo as informações:

- a) classificação de segurança;
- b) número do documento (se houver);
- c) data (mês, ano);
- d) título;
- e) subtítulo (se houver);
- f) tipo de relatório;
- g) título do projeto/programa/plano;
- h) número do projeto (se houver);
- i) autor(es) e/ou autora(s);
- j) instituição executora e endereço completo;
- k) instituição patrocinadora e endereço completo;
- l) resumo;
- m) palavras-chave/descritores;
- n) edição;
- o) número de páginas;
- p) número do volume/parte;
- q) número de classificação;
- r) ISSN;
- s) tiragem;
- t) preço;
- u) distribuidor;
- v) observações/notas.

FIGURA 30 – Dados do relatório técnico e/ou científico

DADOS DO RELATÓRIO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO			
Título e subtítulo			Classificação de segurança
			Nº
Tipo de relatório			Data
Título do projeto/programa/plano			Nº
Autor(es)			
Instituição executora e endereço completo			
Instituição patrocinadora e endereço completo			
Resumo			
Palavras-chave/descriptores			
Edição	Nº de páginas	Nº do volume/parte	Nº de classificação
ISSN		Tiragem	Preço
Distribuidor			
Observações/notas			

Fonte: ABNT (2011).

8

CITAÇÃO

8 CITAÇÃO

Citação é a menção no texto de uma informação ou de trechos extraídos de outra fonte com a finalidade de esclarecer, ilustrar ou sustentar o assunto apresentado.

A fonte de onde foi extraída a informação deve ser citada obrigatoriamente no texto ou em nota de rodapé, respeitando-se desta forma os direitos autorais. Os dados completos da fonte de onde foram extraídas as citações devem constar na lista de referências ao final do documento.

8.1 LOCALIZAÇÃO

As citações podem aparecer:

- a) no texto;
- b) em notas de rodapé.

8.2 SISTEMAS DE CHAMADA NO TEXTO

Para indicar as fontes citadas no texto, deve-se adotar o sistema autor-data ou o sistema numérico.

Qualquer que seja o sistema adotado, ele deve ser uniforme ao longo do texto, possibilitando a correlação do texto com as notas de rodapé ou a lista de referências.

8.2.1 Sistema autor-data

No sistema autor-data ou alfabético, a indicação da fonte no texto é feita pela autoria (sobrenome do autor, instituição responsável, nome geográfico ou título do documento) seguida da data de publicação e as páginas. Trata-se do sistema mais utilizado.

No entanto é necessário observar:

- a) quando a autoria (sobrenome do autor, instituição responsável, nome geográfico ou título do documento) for mencionada

na frase, deve-se indicá-la em letras maiúsculas e minúsculas e mencionar entre parênteses apenas a data e a(s) página(s), separadas por vírgula;

Autoria (data, páginas)

Exemplos:

Carvalho (1967, p. 110-112) apresenta
Botelho (1997, p. 365-366) reafirma que

b) quando a autoria (sobrenome do autor, instituição responsável, nome geográfico ou título do documento) for mencionada após a ideia do(a) autor(a) ou no final da sentença, deve-se indicá-la em letras maiúsculas entre parênteses, seguida da data e da(s) página(s), separadas por vírgulas;

(AUTORIA, data, páginas)

Exemplo:

“Na verdade, o empreendedor aprende fazendo. Aprende com os erros que comete.” (DOLABELA, 1999, p. 62).

c) no sistema autor-data, as notas de rodapé são usadas para:

- informações verbais e/ou informais;
- citação de citação;
- notas explicativas.

d) a referência completa dos documentos citados deve figurar no final do documento, na lista de referências, dispostas em ordem alfabética de(a) autor(a).

8.2.2 Sistema numérico

No sistema numérico, a indicação da fonte no texto é feita em algarismos arábicos por uma numeração única e consecutiva, remetendo para a lista de referências ao final do documento, onde as referências estão dispostas na mesma ordem em que aparecem no texto.

A numeração das citações não deve recomeçar a cada página.

No texto, a indicação da numeração do documento citado pode ser feita de duas formas:

- a) entre parênteses, alinhada ao texto;

Exemplos:

No texto
<p>A melhor definição é: “O poeta é aquele que ouve uma linguagem sem entendimento.” (1)</p> <p>“Consideram-se fatores positivos de estilo comercial a precisão, a clareza, a espontaneidade, o tato e a sinceridade, e mais uma dose razoável de originalidade.” (2)</p>
Na lista de referências
<p>1 BLANCHOT, M. O espaço literário. Rio de Janeiro: Rocco, 1987. p. 45.</p> <p>2 BELTRÃO, O. Correspondência: linguagem & comunicação. 16. ed. São Paulo: Atlas, 1986. p. 94.</p>

- b) sobrescrita ao texto, após a pontuação que fecha a citação;

Exemplos:

No texto
<p>A melhor definição é: “O poeta é aquele que ouve uma linguagem sem entendimento.”¹</p> <p>“Consideram-se fatores positivos de estilo comercial a precisão, a clareza, a espontaneidade, o tato e a sinceridade, e mais uma dose razoável de originalidade.”²</p>
Na lista de referências
<p>1 BLANCHOT, M. O espaço literário. Rio de Janeiro: Rocco, 1987. p. 45.</p>

2 BELTRÃO, O. **Correspondência**: linguagem & comunicação. 16. ed. São Paulo: Atlas, 1986. p. 94.

8.3 TIPOS DE CITAÇÃO

A citação pode ser:

- a) direta;
- b) indireta;
- c) citação de citação.

8.3.1 Citação direta

É a transcrição literal de um texto ou de parte dele, conservando a grafia, a pontuação, e o idioma original.

É usada somente quando for absolutamente necessário transcrever as palavras de um autor.

As citações diretas podem ser:

- a) curtas: com até três linhas;
- b) longas: com mais de três linhas.

8.3.1.1 Citação curta

A citação direta curta com até três linhas deve ser:

- a) transcrita entre aspas duplas para delimitar a citação;
- b) com o mesmo tipo e tamanho de letra utilizado no parágrafo do texto no qual está inserida;
- c) é obrigatório indicação da(s) página(s).

Para apresentação desse tipo de citação, observar:

- a) em citação que apresenta ponto final no original encerrando a frase, as aspas finais são colocadas após o ponto final;

Exemplos:

De acordo com Barros (1991, p. 62), “Interpretar significa buscar o sentido mais explicativo dos resultados da pesquisa.”

Segundo Chiavenato (1992, p. 125), “treinamento é o ato intencional de fornecer os meios para proporcionar a aprendizagem.”

- b) palavras ou frase na citação que já contenha aspas, estas são substituídas por aspas simples.

Exemplo:

Segundo Bakhtin (1987, p. 388), “a expressão ‘furiosa’ dessa estátua de que fala Rabelais corresponde também à realidade.”

8.3.1.2 Citação longa

A citação direta longa com mais de três linhas, deve ser:

- a) transcrita em parágrafo distinto;
- b) com recuo de 4 cm da margem esquerda;
- c) sem aspas;
- d) com letras tamanho 10 e espaçamento simples;
- e) é obrigatório indicação da(s) página(s);
- f) com uma linha em branco separando a citação dos parágrafos anterior e posterior;
- g) o ponto final deve ser colocado após a citação e após a autoria.

Exemplo:

Nesse sentido, pesquisadores afirmam que:

Poder-se-ia afirmar que dependendo dos recursos disponíveis pelo grupo para o atendimento das necessidades expressas e/ou sentidas, em maior ou menor grau em relação às estimulações do meio ambiente (rural ou urbana) onde se insere a família, desenvolve-se mais facilmente um processo de restabelecimento da ordem social interna ou então se institui uma racionalização espontânea para a adequação dos recursos existentes a favor da manutenção da instituição familiar. (BARROS; LEHFELD, 1991, p. 22).

8.3.2 Citação indireta

É o texto redigido pelo(a) autor(a) do trabalho com base em ideias de outro(s) autor(es) e/ou autora(s), devendo, contudo, reproduzir fielmente o sentido do texto original.

A citação indireta pode aparecer sob a forma de paráfrase ou de condensação.

8.3.2.1 Paráfrase

É a expressão da ideia de outro com as palavras do(a) autor(a) do documento.

Deve manter aproximadamente o mesmo tamanho da citação original, observando-se que:

- a) é escrita sem aspas;
- b) com o mesmo tipo e tamanho de letra utilizado no texto no qual está inserida;
- c) é opcional a indicação da(s) página(s).

Exemplos:

Na sentença
Segundo Lima (1990), função pode dar a ideia de algo relacionado a atividade ou tarefa.
Pós-sentença
A lei não pode ser vista como algo passivo e reflexivo, mas como uma força ativa e parcialmente autônoma, a qual mediatiza as várias classes e compele os dominantes a se inclinarem às demandas dos dominados (GENOVESE, 1974).

8.3.2.2 Condensação

É a síntese de um texto longo, um capítulo, uma seção ou parte, sem alterar fundamentalmente a ideia do(a) autor(a), observando-se que:

- a) é escrita sem aspas;
- b) com o mesmo tipo e tamanho de letra utilizado no texto no qual está inserida;
- c) é opcional a indicação da(s) página(s).

Exemplos:

Na sentença
Thompson (1977) analisa a sociedade inglesa dos séculos XVII e XIX, tenta recuperar o espaço da luta de classes, a estrutura do domínio, o ritual da pena capital, e dedica especial atenção à hegemonia que a lei estabelece nesse campo.
Pós-sentença
Analisa a sociedade inglesa dos séculos XVII e XIX, tenta recuperar o espaço da luta de classes, a estrutura do domínio, o ritual da pena capital, e dedica especial atenção à hegemonia que a lei estabelece nesse campo (THOMPSON, 1977).

8.3.3 Citação de citação

É a menção do trecho de uma obra ao qual não se teve acesso, mas do qual se tomou conhecimento apenas por citação em outro documento.

Só deve ser usada na total impossibilidade de acesso ao documento original, como nos casos de documentos muito antigos ou com barreira linguística.

Deve ser transcrita da seguinte maneira: sobrenome do autor do documento original, data, seguido da expressão citado por ou *apud*, sobrenome do(a) autor(a) da obra consultada, data.

A obra consultada deve ser listada nas referências. Opcionalmente pode-se mencionar os dados do documento original em nota de rodapé.

Exemplos:

Na sentença
Segundo Oke ¹ (1978 citado por DANNI-OLIVEIRA, 1999) a camada limite urbana (<i>urban boundary layer</i>) corresponde à parcela de baixa atmosfera que tem base o nível dos telhados e cujas características são governadas pela natureza geral da superfície urbana.
Ou
Segundo Oke ¹ (1978 <i>apud</i> DANNI-OLIVEIRA, 1999), a camada limite urbana (<i>urban boundary layer</i>) corresponde à parcela de baixa atmosfera que tem base o nível dos telhados e cujas características são governadas pela natureza geral da superfície urbano.
Nota de Rodapé
¹ OKE, T. R. Air pollution in the boundary layer . London: Mathuen, 1978.
Na lista de referências
DANNI-OLIVEIRA, I. M.; CONTI, J. B. A cidade de Curitiba/PR e a poluição do ar: implicações de seus atributos urbanos e geoecológicos na dispersão de poluentes em período de inverno . 1999. 320 f. Tese (Doutorado) – Universidade de São Paulo, Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, São Paulo, 1999.
Pós-sentença
A camada limite urbana (<i>urban boundary layer</i>) corresponde à parcela de baixa atmosfera que tem base o nível dos telhados e cujas características são governadas pela natureza geral da superfície urbano (OKE ¹ , 1978 citado por DANNI-OLIVEIRA, 1999).
Ou
A camada limite urbana (<i>urban boundary layer</i>) corresponde à parcela de baixa atmosfera que tem base o nível dos telhados e cujas características são governadas pela natureza geral da superfície urbano (OKE ¹ , 1978 <i>apud</i> DANNI-OLIVEIRA, 1999).
Nota de Rodapé
¹ OKE, T. R. Air pollution in the boundary layer . London: Mathuen, 1978.
Na lista de referências

DANNI-OLIVEIRA, I. M.; CONTI, J. B. **A cidade de Curitiba/PR e a poluição do ar:** implicações de seus atributos urbanos e geoecológicos na dispersão de poluentes em período de inverno. 1999. 320 f. Tese (Doutorado) – Universidade de São Paulo, Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, São Paulo, 1999.

8.4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

As citações podem ser apresentadas no texto de duas formas:

- a) na sentença;
- b) pós-sentença.

8.4.1 Citação na sentença

Quando a autoria (sobrenome do(a) autor(a), instituição responsável, nome geográfico ou título do documento) for mencionada na sentença, deve-se indicá-la em letras maiúsculas e minúsculas e mencionar entre parênteses apenas a data e a(s) página(s), separadas por vírgula.

A indicação da(s) página(s) consultada(s) é obrigatória para as citações diretas e opcional para as citações indiretas.

Autoria (data, páginas)

Exemplo:

No texto
Pasquali <i>et al.</i> (1981, p. 54) afirmam que outra variável que tem importância especial como característica de personalidade é a autoestima, isto é, a extensão em que o indivíduo se percebe como competente, capaz, e que pode prover a satisfação de suas necessidades.
Na lista de referências
PASQUALI, L. <i>et al.</i> Satisfação na tarefa, auto-estima e dificuldade na tarefa: um modelo explicativo. Revista de Administração de Empresas , Rio de Janeiro, v. 21, n. 3, p. 53-57, jul./set. 1981.

8.4.2 Citação pós-sentença

Quando a autoria (sobrenome do(a) autor(a), instituição responsável, nome geográfico ou título do documento) for mencionada após a ideia do autor ou no final da sentença, deve-se indicá-la em letras maiúsculas entre parênteses, seguida da data e da(s) página(s), separadas por vírgula.

A indicação da(s) página(s) consultada(s) é obrigatória para as citações diretas e opcional para as citações indiretas.

(AUTORIA, data, páginas)

Exemplo:

No texto
Pesquisas apontam que outra variável que tem importância especial como característica de personalidade é a autoestima, isto é, a extensão em que o indivíduo se percebe como competente, capaz, e que pode prover a satisfação de suas necessidades (PASQUALI <i>et al.</i> , 1981, p. 54).
Na lista de referências
PASQUALI, L. <i>et al.</i> Satisfação na tarefa, auto-estima e dificuldade na tarefa: um modelo explicativo. Revista de Administração de Empresas , Rio de Janeiro, v. 21, n. 3, p. 53-57, jul./set. 1981.

8.5 INDICAÇÃO DE PÁGINAS EM CITAÇÕES

Na indicação do número de página(s) do documento citado, observar:

- a) nas citações diretas, a indicação da(s) página(s) é obrigatória;
- b) nas citações indiretas, a indicação da(s) página(s) é opcional;
- c) quando forem citadas páginas consecutivas, os números das páginas inicial e final são separados por hífen;

Exemplo:

p. 252-253

- d) quando as páginas não forem consecutivas, os números são separados por vírgula;

Exemplo:

p. 3, 5, 9

- e) quando as páginas citadas forem de um determinado volume, indicar o número do volume seguido da indicação da(s) página(s) separada por vírgula;

Exemplo:

v. 2, p. 10-12

- f) quando a publicação não for paginada ou tiver paginação irregular, registra-se essa ocorrência.

Exemplos:

SITUAÇÃO	USAR
Quando não for paginado	Não paginado ou não p.
Quando a paginação for irregular	Paginação irregular ou p. irreg.

8.6 CRITÉRIOS PARA APRESENTAÇÃO DE CITAÇÕES

Apresentação da autoria nas citações pode ser feita de duas formas:

Na sentença
Autoria (data, páginas)
Pós-sentença
(AUTORIA, data, páginas)

8.6.1 Um autor

Em citação com um(a) autor(a), o sobrenome deve ser escrito com letras maiúsculas e minúsculas na sentença, e com letras maiúsculas pós-sentença.

Exemplos:

Na sentença
Autoria (data, páginas*)
De acordo com Maranhão (1998, p. 125) ...

Pós-sentença
(AUTORIA, data, páginas*)
(MARANHÃO, 1998, p. 125).
(SANTOS, 2001, p. 52).

* a indicação da(s) página(s) é obrigatória somente nas citações diretas

8.6.2 Dois autores

Em citação com dois autores:

- a) na sentença: sobrenomes separados pela conjunção e, escritos com letra maiúscula e minúsculas;
- b) pós-sentença: sobrenomes separados por ponto e vírgula, com letras maiúsculas.

Exemplos:

Na sentença
Autoria e Autoria (data, páginas*)
Segundo Marconi e Lakatos (1997, p. 259-301) ...
Pós-sentença
(AUTORIA; AUTORIA, data, páginas*)
(MARCONI; LAKATOS, 1997, p. 259-301).

* a indicação da(s) página(s) é obrigatória somente nas citações diretas.

8.6.3 Três autores

Em citação com três autores:

- c) na sentença: primeiro sobrenome separado por vírgula, segundo sobrenome separado do terceiro pela conjunção e com letras maiúscula e minúsculas;
- d) pós-sentença: sobrenomes separados por ponto e vírgula, com letras maiúsculas.

Exemplos:

Na sentença
Autoria, Autoria e Autoria (data, páginas*)
Segundo Andrade, Cardoso e Siqueira (1998, p. 54-67)
Pós-sentença
(AUTORIA; AUTORIA; AUTORIA, data, páginas*).
... (ANDRADE; CARDOSO; SIQUEIRA, 1998, p. 54-67).

* a indicação da(s) página(s) é obrigatória somente nas citações diretas.

8.6.4 Mais de três autores

Em citação com quatro ou mais autores, convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o(a) primeiro(a) autor(a), seguido da expressão *et al.*

Exemplos:

Na sentença
Autoria <i>et al.</i> (data, páginas)
ou
Autoria, Autoria, Autoria e Autoria (data, páginas)
De acordo com Baggio <i>et al.</i> (1998, p. 5)...
ou
A segurança do acervo, segundo Baggio, Farias, Stroparo, Marcon, Moreto e Glinski (1998, p. 5), depende do...
Pós-sentença
(AUTORIA <i>et al.</i> , data, páginas).
ou
(AUTORIA; AUTORIA; AUTORIA; AUTORIA, data, páginas).

...(BAGGIO <i>et al.</i> , 1998, p. 5).
ou
...(BAGGIO; FARIAS; STROPARO; MARCON; MORETO; GLINSKI, 1998, p. 5).

*a indicação da(s) página(s) é obrigatória somente nas citações diretas.

8.6.5 Autores com o mesmo sobrenome

Em citação de autores com o mesmo sobrenome e mesma data de publicação, acrescentar as iniciais de seus prenomes.

Exemplos:

Na sentença
Sobrenome, Prenome abreviado (data, páginas*)
Segundo Silva, J. C. (1979, p. 36-40),... ...segundo Silva, M. R. (1979, p. 22),...
Pós-sentença
(SOBRENOME, Prenome abreviado, data, páginas*).
...(SILVA, J. C., 1979, p. 36-40). ...(SILVA, M. R. 1979, p. 22).

Se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos:

Na sentença
Sobrenome, Prenome por extenso (data, páginas*)
Segundo Santos, Marcos Roberto (2000, p. 67),... Segundo Santos, Mário Ribeiro (2000, p. 115),...
Pós-sentença
(SOBRENOME, Prenome por extenso, data, páginas*).
...(SANTOS, Marcos Roberto, 2000, p. 67). ...(SANTOS, Mário Ribeiro, 2000, p. 115).

*a indicação da(s) página(s) é obrigatória somente nas citações diretas.

8.6.6 Vários documentos do mesmo autor com datas diferentes

Em citação de vários documentos de um mesmo autor(es) com datas diferentes, os documentos são diferenciados pelas respectivas datas de publicação, separadas por vírgula.

Exemplos:

Na sentença
Autoria (data, data, data)
De acordo com Pereira (1985, 1990, 1997),...
De acordo com Fontana e Vieira (1991, 1995),...
Pós-sentença
(AUTORIA, data, data, data).
...(PEREIRA, 1985, 1990, 1997).
...(FONTANA; VIEIRA, 1991, 1995).

8.6.7 Vários documentos do mesmo autor com a mesma data de publicação

Em citação de vários documentos de um mesmo autor publicados na mesma data, diferenciar acrescentando letras minúsculas em ordem alfabética após a data de publicação, sem espaçamento, separadas por vírgula.

O mesmo critério deve ser observado na lista de referências.

Exemplos:

Na sentença
Autoria (dataa, datab)
Recentemente, Andréas (1993a, 1993b) tratou...
Recentemente, segundo Tavares (1994a, 1994b, 1994c), comprovou-se que a educação continuada e o treinamento representam a base de sustentação do Controle de Qualidade Total.
Pós-sentença
(AUTORIA, dataa, datab).
...(ANDREAS, 1993a, 1993b).
Recentemente, foi comprovado que a educação continuada e o treinamento representam a base de sustentação do Controle de Qualidade Total (TAVARES, 1994a, 1994b, 1994c).

8.6.8 Vários autores com a mesma ideia

Em citação de diversos documentos de vários autores mencionados simultaneamente são apresentados obedecendo a uma ordem alfabética e/ou cronológica de publicação.

Exemplos:

Na sentença
Autoria (data), Autoria (data) e Autoria (data)
Para Fontana e Nascimento (1985), Silva (1991), Nogueira (1992) e Portela <i>et al.</i> (1998), os resultados obtidos com relação ao crescimento das plantas...
Obinson (1995), Furtado, Antunes e Gonçalves (1998) apontam os modelos favoráveis ao emprego da...
Pós-sentença
(AUTORIA, data; AUTORIA, data; AUTORIA, data).
...(FONTANA; NASCIMENTO, 1985; SILVA, 1991; NOGUEIRA, 1992; PORTELA et al., 1998).
...(OBINSON, 1995; FURTADO; ANTUNES; GONÇALVES, 1998).

8.6.9 Pessoas jurídicas

Em citação de documentos cuja responsabilidade intelectual é uma entidade observar:

- a) órgãos da administração governamental direta (ministérios, secretarias e outros) têm entrada pelo nome geográfico que indica a esfera de subordinação (país, estado ou município);

Exemplos:

Na sentença
Jurisdição – Unidade subordinada (data, páginas*)
De acordo com Curitiba – Prefeitura Municipal (1996, p. 43), os municípios têm registrado um índice elevado de...
Pós-sentença

(JURISDIÇÃO. Unidade subordinada, data, páginas*).

Os municípios têm registrado um índice elevado de... (CURITIBA. Prefeitura Municipal, 1996, p. 43).

*a indicação da(s) página(s) é obrigatória somente nas citações diretas.

b) sociedades, organizações, instituições e entidade de natureza científica, artística ou cultural, o nome da pessoa jurídica deve ser escrito por extenso; se necessário, indicar a unidade subordinada;

Exemplos:

Na sentença
Nome da Pessoa Jurídica – Unidade subordinada (data, páginas*)
Segundo a Universidade Federal do Paraná (UFPR) – Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis (PRAE) (1997, p. 14), os avanços ocorridos durante o desenvolvimento do processo e percebidos pelos grupos avaliativos evidenciaram o caráter pedagógico da avaliação de desempenho.
Pós-sentença
(NOME DA PESSOA JURÍDICA. Unidade subordinada, data, páginas*).
Em suma, os avanços ocorridos durante o desenvolvimento do processo e percebidos pelos grupos avaliativos evidenciaram o caráter pedagógico da avaliação de desempenho (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR). Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis (PRAE), 1997, p. 14).

*a indicação da(s) página(s) é obrigatória somente nas citações diretas.

c) o nome da mesma deve ser citado primeiramente escrito por extenso, seguido da sigla entre parênteses, nas citações subsequentes, pode-se mencionar apenas a sigla.

Exemplos:

Na sentença
Nome da Pessoa Jurídica (Sigla) (data, páginas*)
De acordo com a Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa) (2001), as plantas geneticamente...
Segundo a Embrapa (2003), as plantas geneticamente...

Pós-sentença
(NOME DA PESSOA JURÍDICA (Sigla), data, páginas*).
Os índices de desemprego por estados e municípios evidenciam que... (INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE), 1980).
O crescimento da população nas regiões metropolitanas demonstra... (IBGE, 2000).

*a indicação da(s) página(s) é obrigatória somente nas citações diretas.

- d) para grafia correta de siglas e/ou abreviaturas (ver seção 14.5.7 e 14.5.8).

8.6.10 Evento científico

Evento científico (congresso, conferência, seminário, simpósio, reunião e outros) deve ser citado com seu nome completo, na ordem direta, com letras maiúsculas e minúsculas na sentença, e em letras maiúsculas na pós-sentença.

Exemplo:

Na sentença
Nome do Evento (data, páginas*)
Os trabalhos apresentados no Congresso Brasileiro de Biblioteconomia e Documentação (2005, p. 23) foram sobre...

Pós-sentença
(NOME DO EVENTO, data, páginas*).
...(CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 2005, p. 23).

*a indicação da(s) página(s) é obrigatória somente nas citações diretas.

8.6.11 Documentos sem autoria

Documentos sem autoria ou responsabilidade devem ser citados pelo título, observando-se:

- e) se o título estiver incluído na sentença, deve ser escrito em letras maiúsculas e minúsculas;

Exemplo:

...enquanto na obra Danças populares brasileiras (1989, p. 21) o fandango...

- f) se o título for mencionado pós-sentença, deve ter a primeira palavra grafada em letras maiúsculas;

Exemplo:

...(DANÇAS populares brasileiras, 1989, p. 21).

- g) se o título for longo, menciona-se somente a primeira palavra seguida de reticências;

Exemplos:

...enquanto na obra Danças... (1989, p. 21) o fandango...

...(DANÇAS..., 1989, p. 21).

- h) se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido) ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da citação.

Exemplo:

A definição de poesia na obra O Espaço... (1987, p. 45) é...

...aquele que ouve uma linguagem sem entendimento (O ESPAÇO..., 1987, p. 45).

8.6.12 Programas de computador (*software*)

Deve conter a autoria (se houver) ou título, seguidos da data.

Exemplos:

No texto
Para a elaboração da identidade visual do projeto se utilizou o programa CorelDRAW, versão Graphics Suite de 2021 (CORELDRAW, 2021).
Na lista de referências
CORELDRAW. CorelDRAW Graphics Suite 2021 . Corel Corporation, 2021. 1 Programa de Computador.

8.6.13 Informação verbal e/ou informal (palestra, debate, comunicação pessoal e entrevista não publicada, entre outros)

Em citação proveniente de informação verbal e/ou informal, acrescentar após a citação a expressão informação verbal entre parênteses e referenciar os dados disponíveis somente em nota de rodapé indicando o tipo de informação.

Exemplos:

No texto
Para Stroparo (2006), a emissão da Carteira da Biblioteca é concedida para alunos regularmente matriculados nos cursos de pós-graduação, mediante declaração assinada pela coordenação do curso (Informação verbal) ¹ .
Nota de rodapé
¹ STROPARO, E. M. Cadastro de usuários de pós-graduação . Curitiba, 2006. Informação verbal - Entrevista.

8.6.14 Entrevista publicada

Citação de entrevista publicada em revista, jornais, entre outros. Indicar o nome do(a) entrevistado(a) (se houver).

Exemplos:

No texto
Segundo Cunha (2018, p. 10) “Enquanto não houver uma mudança na tecnologia que está disponível para o controle do <i>Aedes aegypti</i> , continuaremos tendo essas epidemias.”
Na lista de referências
CUNHA, R. V. Combate ao <i>Aedes</i> : foco nos determinantes. Radis , São Paulo, n. 185, p. 10-11, fev. 2018. Entrevista.

Quando apresentar o nome do(a) entrevistador(a), este deve ser indicado na referência.

Exemplos:

No texto
Lima (2018, p. 11) destaca, “apenas é preciso reconhecer que há lugares e momentos em que a língua espontânea tem de ser contemplada e outros em que a formalidade tem de ser atendida.”
Na lista de referências
ZARTH, N. Shooting back: a câmera fotográfica como uma arma da paz. Entrevistado: Reza Deghati. Discursos fotográficos , v. 4, n. 4, p. 223-236, 2008.

8.6.15 Entrevistas, relatos, falas e depoimentos não publicados

Citação de conteúdo de entrevistas, relatos, falas e depoimentos provenientes de pesquisas e estudos que não são contempladas pelas normas da ABNT. Os exemplos apresentados neste manual foram elaborados e adaptados com base em documentos sobre o tema.

Para a indicação deste tipo de conteúdo na citação observar:

- a) por questões éticas¹² em pesquisas que envolvam seres humanos, convém manter anonimato dos(as) entrevistados(as) utilizando-se, por exemplo, letras e números para sua identificação;
- b) em caso de identificação do nome do(a) entrevistado(a), convém solicitar a autorização prévia;
- c) a indicação dos dados disponíveis referente à entrevista deve ser indicada apenas em nota no rodapé;
- d) a menção da entrevista no texto pode ser de algumas partes ou na íntegra.

12 Resolução nº 466/12 do Conselho Nacional de Saúde e orientações dos Comitês de Ética de universidades e instituições.

8.6.15.1 Citação de entrevista até 3 linhas

Transcrever junto ao parágrafo entre aspas, com letras e tamanho igual ao texto do trabalho.

O Bib2 relata os problemas de mobilidade que os alunos com deficiência encontram na biblioteca: “Não há acesso para o primeiro andar, pois há somente escadas e não há elevadores.” (BIB2).

8.6.15.2 Citação de entrevista com mais 3 linhas (longa)

Transcrever em parágrafo distinto, com recuo de margem esquerda de texto (4 cm), com letra e tamanho menor, entrelinhamento simples e sem aspas.

No entendimento de C5, a inclusão nas bibliotecas universitárias consiste em: Permitir que as pessoas com necessidades diferenciadas possam circular livremente em todos os espaços, facilitadores para chegar ao campus, vaga no estacionamento, rampas de acordo com as recomendações da NBR 9050, elevador acessível, sinalizações diversas, braile, pessoal capacitado na referência, fluência em Libras e que saiba operar as tecnologias assistivas que permitam o acesso ao conhecimento para todos, com equidade e sem distinção. (COORDENADOR 5).

Citação de entrevista não publicada com indicação do entrevistado(a)

No texto

Para Farias (2018)¹ a emissão da Certidão Negativa de Débito online fornecida pela biblioteca, viabilizará a inclusão do documento em outros requerimentos da Instituição.

Nota de rodapé

¹ FARIAS, A. P. **Serviços oferecidos pelas bibliotecas UFPR**. Curitiba, 2018. Entrevista.

8.6.16 Citação de palestra, debate, comunicação pessoal e anotação de aula

Conteúdo obtido por meio de informação verbal ou escrita (palestras, debates, comunicação pessoal e anotação de aula). Na citação indicar entre parênteses, a expressão (informação verbal), mencionando os dados disponíveis, apenas em nota de rodapé.

No texto
Para Souza (2010), o sistema de classificação de Dewey é utilizado em diversas bibliotecas do mundo. E, ao longo dos anos foram realizadas atualizações visando acompanhar a evolução das ciências, principalmente ao surgimento de novas áreas de pesquisa (Informação verbal) ¹ .
Nota de rodapé
¹ SOUZA, E. M. Sistemas de classificação . Curitiba, 2010. (Anotação de aula).

8.6.17 Documento não publicado

Em citação de documento que ainda não foi publicado ou em fase de elaboração, indicar entre parênteses, após a citação, a fase em que se encontra o documento (por exemplo: no prelo, em fase de elaboração, não publicado, em fase de pré-publicação ou submetido à publicação) e referenciar os dados disponíveis na lista de referências.

Exemplos:

No texto
Uma datação da matéria orgânica contida nestes sedimentos [...] indica que se tratam de sedimentos mais recentes que os da transgressão pós-glacial (ÂNGULO <i>et al.</i> , 2004, submetido à publicação).
Para o autor, esta abordagem de metaconteúdo ocorre também nas atividades de especificação, implementação e gestão do modelo de dados corporativos (FIALHO, 1998, não publicado).
Na lista de referências

ÂNGULO, R. J. *et al.* A critical review of the mid-to late holocene sea-level fluctuations on the Eastern Brazilian Coastline. **Quaternary Science Review**. Submetido à publicação.

FIALHO, S. **Curso de graduação em gestão de informação**. Salvador, 1998. Não publicado.

8.6.18 Tradução

Ao traduzir uma citação para incluí-la do documento, use após a chamada da citação a expressão **tradução nossa** entre parênteses, podendo colocar o texto original em nota de rodapé.

Exemplo:

No texto
E continua ocorrendo, embora já tenha sido chamada a atenção para este fato: “ ¹ Inglês, portanto, não é uma boa língua para se usar em programação. Isto já foi constatado por outros que <i>precisaram transmitir instruções</i> .” (TEDD, 1977, p. 29, tradução nossa).
No rodapé
Texto original: ¹ English, therefore, is not a good language to use in programming. This has already been seen by others who needed to transmit instructions.

8.6.19 Documentos consultados na Internet (*site, home page, YouTube, Facebook, Blog, Twitter, e-book, Glogster, Instagram, LinkedIn, Kindle, Pinterest, Prezi, Skoob, WhatsApp, Telegram, Podcast, Software, Live, Webinar, Canva, TikTok, entre outros*)

Para as citações retiradas da internet, recomenda-se usá-las conforme aparece na página acessada, indicando autoria, título, local, editora, data e página(s) se houver. O endereço eletrônico do site *Uniform Resource Locator* (URL) não deve ser citado no texto, o mesmo deve constar na referência.

Em citação de documentos que não apresentam data de publicação, recomenda-se indicar uma data aproximada entre colchetes (QUADRO 11). Caso a data de publicação não apareça no documento e não possa identificar uma data aproximada, indicar na citação a data de acesso.

QUADRO 11 – Identificação de data

© 2005	
[1981?]	para data provável
[ca 1960]. (cerca de)	para data aproximada
[197-]	para década certa
[197?]	para década provável
[18--]	para século certo
[18-?]	para século provável
Quando não aparecer data de publicação	Indicar data de acesso (ex: 30 jan. 2021)

Fonte: Autores (2021).

Exemplos:

Na sentença
Autoria ([data], páginas*)
No entendimento de Campos ([19--], p. 768), cumpre evitar que as motivações para aprendizagem sejam passivas, devendo basear-se no interesse despertado e na participação e no envolvimento constantes.
Pós-sentença
(AUTORIA, [data], páginas*).
O acesso ao saber elaborado e historicamente acumulado se produz dentro das relações sociais (FARIA; MACHADO; SOUZA, [19--], p. 36).

* a indicação da(s) páginas é opcional para as citações indiretas

Quando o documento não for paginado ou tiver paginação irregular, registra-se essa ocorrência.

	USAR
Documento sem página	Não paginado. ou não p.
Documento com paginação irregular	Paginação irregular. ou p. irreg.

Exemplos:

Na sentença
Ao tratar de biblioteca digital, Cunha (1999, não paginado) esclarece que ela “é também conhecida como biblioteca eletrônica (principalmente no Reino Unido), biblioteca virtual (quando utiliza recursos da realidade virtual), biblioteca sem paredes e biblioteca cibernética.”
Pós-sentença
Ao tratar de biblioteca digital, esclarece que ela “é também conhecida como biblioteca eletrônica (principalmente no Reino Unido), biblioteca virtual (quando utiliza recursos da realidade virtual), biblioteca sem paredes e biblioteca cibernética.” (CUNHA, 1999, não paginado).
Na lista de referências
CUNHA, M. B. Biblioteca digital : bibliografia internacional anotada. Disponível em: http://www.unicamp.br/bc/bibvirt/bibvirt3.htm . Acesso em: 25 jun. 2020.

Na sentença
A Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná (Celepar) (2013) como provedora de informação para o estado do Paraná... Segundo a Celepar (2014), a primeira turma do projeto em Curitiba está sendo capacitada no Espaço Cidadão da Secretaria de Relações com a Comunidade.
Pós-sentença
Como provedora de informação para o Estado do Paraná... (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO PARANÁ, (CELEPAR), 2013). A primeira turma do projeto em Curitiba está sendo capacitada no Espaço Cidadão da Secretaria de Relações com a Comunidade (CELEPAR, 2014).
Na lista de referências
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO PARANÁ (CELEPAR). Celepar realiza estudos para a digitalização de processos físicos do Tribunal de Justiça . Curitiba, 2013. Disponível em: http://www.celepar.pr.gov.br/ . Acesso em: 5 nov. 2013. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO PARANÁ (CELEPAR). Capacitação em informática auxilia na inclusão social de pessoa idosa . Curitiba, 2014. Disponível em: http://www.celepar.pr.gov.br/ . Acesso em: 5 nov. 2013.

Na sentença
De acordo com a Universidade Federal do Paraná (UFPR) (2013), no regulamento de empréstimo, a reserva de material só é possível desde que não haja exemplares disponíveis.
Pós-sentença

No regulamento de empréstimo, a reserva de material só é possível desde que não haja exemplares disponíveis (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR), 2013).
Na lista de referências

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR). Sistema de Bibliotecas. **Portal da Informação**. Curitiba, 2013. Disponível em: [http://www.portal.ufpr.br/Regulamento%20de%20Circulacao%20SiBi%20\[2013\].pdf](http://www.portal.ufpr.br/Regulamento%20de%20Circulacao%20SiBi%20[2013].pdf). Acesso em: 5 nov. 2013.

Exemplo: *E-book*

Na sentença
De acordo com Araya, Borsetti e Vidotti (2010), em ambientes informacionais <i>web</i> favorecem o desenvolvimento de uma cultura baseada em práticas de colaboração e <i>remix</i> .
Pós-sentença
Em ambientes informacionais <i>web</i> favorecem o desenvolvimento de uma cultura baseada em práticas de colaboração e <i>remix</i> (ARAYA; BORSETTI; VIDOTTI, 2010).
Na lista de referências
ARAYA, E. R.; BORSETTI, S. A.; VIDOTTI, G. Criação, proteção e uso legal de informação em ambientes da World Wide Web . São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. <i>E-book</i> . Disponível em: http://www.abgo.com.br/site/index.php?option=com_content&view=article&id=376&Itemid=75 . Acesso em: 27 fev. 2014.

Exemplo: *Facebook*

Na sentença
Segundo as informações da rede social do curso de Tecnologia em Comunicação Institucional (TCI) da Universidade Federal do Paraná (UFPR) (2013), a agência experimental de comunicação institucional é formada por alunos do curso e visa prestar serviços para instituições públicas.
Pós-sentença
Segundo as informações da rede social do curso de Tecnologia em Comunicação Institucional (TCI), a agência experimental de comunicação institucional é formada por alunos do curso e visa prestar serviços para instituições públicas (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR), 2013).
Na lista de referências
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR). Tecnologia em Comunicação Institucional (TCI) – UFPR. Curitiba, 08 de out. 2013. Facebook: ufprtci. Você é criativo . Disponível em: https://www.facebook.com/ufprtci?hc_location=timeline . Acesso em: 10 out. 2013.

Exemplo: *Blog*

Na sentença
De acordo com Araújo (2019, não paginado) “os <u>verbetes</u> da enciclopédia são sobre conceitos, disciplinas, organizações, sistemas, padrões e teorias do domínio de organização do conhecimento e todos passam por revisão por pares antes de serem publicados.”
Pós-sentença
“Os <u>verbetes</u> da enciclopédia são sobre conceitos, disciplinas, organizações, sistemas, padrões e teorias do domínio de organização do conhecimento e todos passam por revisão por pares antes de serem publicados.” (ARAÚJO, 2019, não paginado).
Na lista de referências
ARAÚJO, Paula Carina de. Enciclopédia de Organização do Conhecimento. Blog Na Era da Informação , Curitiba, 31 ago. 2019. Disponível em: http://naeradainformacao.blogspot.com/2019/08/enciclopedia-de-organizacao-do.html . Acesso em: 01 out. 2020.

Exemplo: *Twitter*

Na sentença
Segundo Lima (2020, não paginado), “chegou o mês mais lindo do ano.”
Pós-sentença
“Chegou o mês mais lindo do ano.” (LIMA, 2020, não paginado).
Na lista de referências
LIMA, Karol. Chegou o mês mais lindo do ano . Curitiba, 01 out. 2020. Twitter: @karolbraun. Disponível em: https://twitter.com/karolbraun/status/1311681290706604032?s=21 . Acesso em: 01 out. 2020.

8.6.20 Artigos on-line

Em citação de artigos de periódicos *on-line* esses podem apresentar a data de publicação posterior à data de acesso, tendo em vista a agilidade de

disponibilização desse recurso na internet. Mencionar o autor, seguido da data e, paginação quando for citação direta.

Exemplos:

No texto
“A qualitative PCR test was performed using semiprocessed foods of tofu, and the RRS gene was detected in all the soy foods.” (MORIUCHI <i>et al.</i> , 2007, p. 194).
Na lista de referências
MORIUCHI, R. <i>et al.</i> Applicability of quantitative PCR to soy processed foods containing Roundup ready Soy. Food Control , Oxford, v. 18, n. 3, p. 191-195, mar. 2007. Disponível em: http://lib3.dss.go.th/fulltext/e_content/0956-7135/2007v18n3p191-195.pdf . Acesso em: 20 ago. 2006.

8.6.21 Patente

Em citação de patente, mencionar a entidade responsável e/ou o(a) autor(a), seguidos da data.

Exemplos:

No texto
A presente invenção refere-se a um condificador de CELP, um dispositivo de codificação de livro-código de inovação combinado compreende um pré-quantizador de um primeiro resíduo de excitação de livro-código adaptável e um módulo de busca de livro-código de inovação [...]” (BESSETTE, 2020).
Na lista de referências
BESSETTE, Bruno. Livro-código de inovação combinado flexível e escalável para uso em codificador e decodificador de CELP . Depositante: Bruno Bessete. Procurador: Otto Banho Licks. BR 12 2020 010654 9. Depósito: 08 abr. 2011. Concessão: 09 jun. 2020.

8.6.22 Áudio livro

Em citação de áudio livro mencionar o(a) autor(a), compositor(a), intérprete, leitor(a), entre outro responsável, seguidos da data.

No texto
“Hamlet observa a Horácio que há mais cousas no céu e na terra do que sonha a nossa filosofia. Era a mesma explicação que dava a bela Rita ao moço Camilo, numa sexta-feira de Novembro de 1869 [...]. (ASSIS, 2011).
Na lista de referências

ASSIS, Machado de. **A cartomante**. Intérprete: Leonardo Rossi. São Paulo: Universidade Falada, 2011. 1 áudio livro (30 min).

8.6.23 Cena de filme

Em citação de cena de filme mencionar o título seguido da data.

No texto
“Sempre sonhei em ser um médico, mas não tive muito estudo”. (ATÉ ..., 2016).
Na lista de referências
ATÉ o último homem. Produção de Bill Mechanic; David Permut. Australia, USA: Fox Studios, 2016. 1 filme (139 min), son., color.

8.6.24 LinkedIn

Em citação de informações no LinkedIn mencionar o(a) autor(a), seguido da data.

No texto
Professora do Departamento de Ciência e Gestão da Informação da Universidade Federal do Paraná (ARAÚJO, 2020).
Na lista de referências
ARAÚJO, Paula Carina de. LinkedIn: Paula Carina de Araújo. Curitiba, 01 out. 2020. Disponível em: https://br.linkedin.com/in/paulacarinadearaujo . Acesso em: 01 out. 2020.

8.6.25 Documentos disponíveis em leitores de livros digitais (*e-readers*)

Para documentos disponíveis em leitores de livros digitais (*e-readers*) como *Kindle*, *Kobo*, *Lev*, entre outros, mencionar o autor, seguido da data.

No texto
Lucy uma estudante de geografia logo no início do verão acaba sendo surpreendida em seu apartamento com uma carta direcionada a Jay Millan (FAILLACE, 2020).
Na lista de referências

FAILLACE, Mayara. Cartas para Jay . São Paulo: Amazon, 2020. 1 <i>ebook kindle</i> , 714 KB.

8.6.26 WhatsApp

Para mensagens disponíveis no *whatssap* mencionar o autor, seguido da data.

No texto
Em uma mensagem eletrônica, observou-se que a LibCon, empresa de consultoria informacional, disponibiliza para as universidades parceiras sua biblioteca digital com aproximadamente 1500 obras (MACHADO, 2020).
Na lista de referências
MACHADO, V. Biblioteca digital LibCon . Destinatário: Mariana Faustino dos Passos. Curitiba, 10 ago. 2020. 1 mensagem WhatsApp.

8.6.27 Seriado de TV

Para citação de seriados de TV mencionar o título do seriado seguido da data.

No texto
Quando todas mulheres se juntam para apoiar emocionalmente “uma paciente precisa de nós, precisa de todas nós (GREY..., 2019).
Na lista de referências
GREY'S Anatomy. Silent All These Years . Produção de ShondaLand. Burbank, Califórnia, EUA: ABC Studios, 2019. 1 Série – NetFlix (45 min), Temporada 19, Episódio 15.

8.6.28 Conjunto de dados de pesquisa (Dataset)

Os dados completos gerados no decorrer de uma pesquisa são considerados conjuntos de dados. A sua citação deve conter a autoria e o ano. Caso a autoria não esteja identificada, pode ser substituído pelo título.

No texto
No ano 2000, apenas 6,8% da população mundial era usuária de internet e em

2016 esse número subiu para 46,1% (SETENARESKI, 2017).

Segundo Setenareski (2017) no ano 2000, apenas 6,8% da população mundial era usuária de internet e em 2016 esse número subiu para 46,1%.

Na lista de referências

SETENARESKI, Ligia Eliana. Levantamento sobre usuários de internet no mundo, versão 1 [conjunto de dados]. **Base de Dados Científicos da UFPR**, maio/dez. 2017. Disponível em:
<https://bdc.c3sl.ufpr.br/bitstream/handle/123456789/13/usuarios%20de%20internet.ods?sequence=1&isAllowed=y> Acesso em: 10 out. 2019.

SETENARESKI, Ligia Eliana. Levantamento sobre usuários de internet no mundo, versão 1 [conjunto de dados]. **Base de Dados Científicos da UFPR**, maio/dez. 2017. DOI: 10.5380/bdc/9 Acesso em: 10 out. 2019.

8.6.29 Documento religioso

Inclui as escrituras sagradas: Alcorão, Bíblia, Talmude entre outras; Catecismo da Igreja Católica; Código de Direito Canônico; Missal Romano; documentos papais; Concílios Ecumênicos; Sínodos, Conferências, Conselhos episcopais e documentos emitidos por outras entidades eclesiás cristãs (católicas, ortodoxas, anglicanas, reformadas, evangélicas, pentecostais) assim como organismos ecumênicos.

a) Bíblia

No texto

Ainda que eu falasse a língua dos homens..... (BÍBLIA Sagrada Online. Coríntios, cap.13, vers .1-3)

Na lista de referências

BÍBLIA Sagrada Online. **Coríntios**. 2009-2021. Disponível em:
https://www.bibliaon.com/1_corintios. Acesso em: 05 mar. 2021.

b) Catecismo da Igreja Católica

No texto

“O homem;com a sua abertura à verdade e à beleza, com o seu senso de bem moral, com a sua liberdade e a voz da sua consciência, com a sua aspiração ao infinito e à felicidade, o homem se interroga sobre a existência de Deus.”

(CATECISMO da Igreja Católica, 33).

Na lista de referências

CATECISMO da Igreja Católica. 6. ed. Rio de Janeiro: Vozes, 1993.

c) Documentos papais

No texto

Na sentença “Obrigado a ti mulher, pelo simples facto de seres mulher! Com a percepçāp que é própria da tua feminilidade, enriqueces a compreensão do mundo e contribuis para a verdade plena das relações humanas.” (JOAO PAULO II, 1988, não paginado).

Na lista de referências

JOAO PAULO II, Papa. **Carta apostólica Muliers dignitatem**. São Paulo: Paulinas, 1988.

d) Concílio

No texto

Todos os homens são chamados a esta unidade católica do Povo de Deus, a qual anuncia e promove a paz universal; a ela pertencem, de vários modos, ou a ela se ordenam, quer os católicos quer os outros que acreditam em Cristo quer, finalmente, todos os homens em geral, pela graça de Deus chamados à salvação (CONCÍLIO VATICANO II,1964).

Na lista de referências

CONCÍLIO VATICANO II. **Constituição dogmática Lumen Gentium-sobre a Igreja**. Disponível em: [puc-campinas.edu.br /wp-content/uploads/2016/03/NFC-Constituicao-Dogmatica-lumen-gentium.pdf](http://puc-campinas.edu.br/wp-content/uploads/2016/03/NFC-Constituicao-Dogmatica-lumen-gentium.pdf). Acesso em: 20 ago. 2020.

e) Conferências episcopais

No texto

“Bendizemos a Deus pela dignidade da pessoa humana, criada a sua imagem e semelhança.” (CONFERENCE NACIONAL DOS BISPOS DO BRASIL-CNBB. Documento de Aparecida, p.62, 2007).

Na lista de referências

CONFERENCE NACIONAL DOS BISPOS DO BRASIL-CNBB. **Documento de Aparecida**. Disponível em: dhnet.org/BR/direitos/cjp/a_pdf/CNBB_2007_documento_de_aparecida.pdf. Acesso em: 15 set. 2020.

f) Alcorão

No texto
“E entre nós (os gênios), há virtuosos e há também os que não o são, porque seguimos diferentes caminhos.” (ALCORÃO, 72:11).
Na lista de referências
ALCORÃO SAGRADO. Os Genios. 72 surata. Disponível em: radionet-gov.blogspot.com/p/o-alcorao-sagarado.html . Acesso em: 04 out. 2020.

8.6.30 Documento jurídico

Em citação de documento jurídico (lei, decreto, portaria, resolução, medida provisória, constituição, jurisprudência, atos administrativos, acórdãos, entre outros), indicar a jurisdição (país, estado ou município) e/ou órgão responsável, seguidos da data.

Exemplo:

No texto
Matéria prejudicial à saúde humana é aquela matéria detectada macroscopicamente e/ou microscopicamente, relacionada ao risco à saúde humana, e abrange... (BRASIL, 2001).
Na lista de referências
BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução RDC n. 12, de 2 de janeiro de 2001. Regulamento técnico sobre padrões microbiológicos para alimentos. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil , Brasília, DF, 2 jan. de 2001.

8.6.31 Norma técnica

Em citação de norma técnica, indicar o órgão normalizador, seguido da ata.

Exemplos:

No texto
Segundo a NBR 6023 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) (2018, as referências de documentos científicos, como teses e dissertações, devem seguir as orientações da NBR 6023 (ABNT, 2018).
Na lista de referências
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR 6023 :

informação e documentação: referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

8.6.32 Poema e texto teatral

Em citação de poema e texto teatral, independentemente de seu tamanho, observar:

- transcrever em parágrafo distinto;
- com recuo de 4 cm da margem esquerda;
- sem aspas;
- com letras tamanho 10 e espaçamento simples;
- é obrigatória a indicação da(s) página(s);
- com uma linha em branco separando a citação dos parágrafos anterior e posterior;
- a uniformidade da apresentação dos versos deve ser mantida ao longo de todo o texto;

Exemplo:

4 cm 	<p>Sou bem nascido. Menino Fui, como os demais, feliz depois veio o mau destino E fez de mim o que quis. Veio o mau gênio da vida Rompeu em meu coração, levou tudo de vencida, Rugiu como um furacão. (BANDEIRA, 1970, p. 5).</p>
--	--

- se uma linha ultrapassar a margem direita, o excedente deve vir recuado em relação à margem esquerda e alinhado à direita;

Exemplo:

4 cm 	<p>Na sequência dos passos não posso ver mais que a sequência dos passos. E eles seguem-me como se eu os visse seguirem-se realmente. Do fato deles serem tão iguais a si mesmo e de não haver uma sequência de passos que o não seja. É que eu vejo a necessidade de não nos iludirmos sobre o sentido claro das coisas. Assim havíamos de julgar que um corpo inanimado sente e vê diferentemente de nós. E esta noção pode ser admissível demais seria incômoda e fútil (PESSOA, 1977, p. 427).</p>
--	--

- i) poemas com no máximo três versos, escrito em forma de prosa, podem também ser inseridos no texto, entre aspas, e o término dos versos deve ser assinalado por uma barra oblíqua, e o da estrofe, por duas barras oblíquas;

Exemplo:

Como diz Castro Alves (1966, p. 108), “No céu dos trópicos / Pra sempre brilha / Ó noite esplêndida / Que as ondas trilha”//...

- j) em traduções paralelas, os versos devem estar dispostos de maneira a se corresponderem

Exemplo:

Si je n'écris pas ce matin...	Se eu não escrever esta manhã...
Je n'en saurais pas davantage,	Nada mais vou ficar sabendo,
Si je n'écris pas ce matin...	se eu não escrever esta manhã...
(GUILLEVIC <i>apud</i> LARANJEIRA, p. 232).	(GUILLEVIC <i>apud</i> LARANJEIRA, 1996, 1996, p. 232).

8.6.33 Documentos antigos

Citações de obras antigas, clássicas, reeditadas em que for necessário, acrescentar a data da obra original, separar por barra antes da data do documento consultado.

Exemplo:

No texto
De acordo com Canguilhem (1958/1999), essa Psicologia dos comportamentos se diferencia das demais por sua incapacidade constitutiva de apreender e exibir com clareza seu projeto instaurador.
Na lista de referências
CANGUILHEM, G. Que é a psicologia? Revista Impulso , v. 11, n. 26, p. 11-26, 1999. (Trabalho original publicado em 1958).
No texto
Na obra Casa velha lançada em 1885, “Entramos na capela, após um raio de sol, que brincava no azulejo da parede interior onde estavam representados vários passos da

Escritura.” (ASSIS, 1986, p. 2).
Na referência
ASSIS, M. de. Casa Velha . Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1986. Disponível em: http://www.dominiopublico.gov.br/download/texto/bv000168.pdf . Acesso em: 30 jul. 2014.

8.7 SINAIS E CONVENÇÕES

Alguns sinais e convenções são utilizados para indicar características nas citações diretas.

8.7.1 Omissão

As reticências entre colchetes são usadas para indicar omissão de palavras ou parte do texto citado. São permitidas quando a supressão não altera o sentido do texto e podem ocorrer da seguinte maneira:

- a) no início da citação;
- b) no meio da citação;
- c) no final da citação.

Exemplos:

“[...] alguns dos piores erros na construção organizacional têm sido cometidos pela imposição de um modelo de organização ‘ideal’ ou ‘universal’ a uma empresa viva.” (CASTRO, 1976, p. 41).

“O gesto cria uma atmosfera propícia à paródia licenciosa dos nomes dos santos e de suas funções [...]. Assim, todos os santos cujos nomes a multidão grita são travestis, seja no plano obsceno, seja no da boa mesa.” (BAKHTIN, 1987, p. 166).

“A partir de 1948, o desenvolvimento da ciência da informação foi acompanhado, se não frequentemente precedido, pelo desenvolvimento excepcional de uma tecnologia e técnicas particularmente impressionantes [...]” (LE COADIC, 1966, p. 86).

8.7.2 Acréscimo e/ou interpolação

Havendo necessidade de colocar explicações ou acréscimos ao texto, estas devem ser indicadas entre colchetes.

Exemplo:

“Nesse sentido, se reconhece no processo de produção rural a vigência de leis biológicas de reprodução e a utilização de formas primitivas de uso da energia [fotossíntese].” (SILVA, 1999, p. 179).

8.7.3 Ênfase

Para dar ênfase (indicar espanto, admiração ou perplexidade) em citação, usa-se o ponto de exclamação entre colchetes imediatamente após o que se deseja enfatizar.

Exemplo:

“Por ser tão importante quanto o seu contato inicial com a obra de um poeta [!], o momento em que vocês se deparam pela primeira vez com um papel deve ser inesquecível.” (STANISLAVSKI, 1989, p. 126).

8.7.4 Destaque

Para destacar palavras ou frases em citações, indicar essas alterações pelo uso de grifo, negrito ou itálico e acrescentar a expressão grifo **nosso** entre parênteses após a chamada da citação.

Caso o destaque faça parte do original, usa-se a expressão grifo do autor.

Exemplos:

“[...] somente se completará a experiência comunicativa se a mensagem a ser emitida contiver ingredientes **simbólicos e originais** capazes de suscitar a atenção do receptor em potencial e conduzi-lo à sua leitura.” (SILVA, 1988, p. 101, grifo nosso).

Kuenzer (1994, p. 170, grifo do autor) afirma que:

dominar o conteúdo do trabalho significa **poder**, na medida em que se cria um espaço para que ele possa discutir, argumentar, reivindicar, interferir nas decisões acerca dos processos de trabalho, dos instrumentos, do tempo, das condições, recuperando em parte o controle sobre sua própria vida.

8.7.5 Dúvida

Para indicar dúvida em citação, usa-se o ponto de interrogação entre colchetes, logo após a palavra ou frase que se deseja questionar ou que gerou dúvida.

Exemplo:

“Mais uma vez a face nordestina da pobreza brasileira se mostra com clareza: quase metade dos pobres – 46 % [?] – habitam a região Nordeste.” (JAGUARIBE, 1989, p. 75).

8.7.6 Incorreção ou incoerência

Incorreção ou incoerência (erro ortográfico ou erro lógico) no texto citado é indicada pela expressão latina **sic** entre colchetes, imediatamente após a sua ocorrência.

Exemplo:

“Essa noção de História contraria Foucault porque complementa a da fundação do sujeito pela transcendência [sic] de sua consciência, garantindo a sua soberania em face de toda descentralização.” (MAGALHÃES; ANDRADE, 1989, p. 19).

8.7.7 Aspas duplas

As aspas duplas são usadas para as citações diretas com até três linhas.

Exemplos:

De acordo com Barros (1991, p. 62), “Interpretar significa buscar o sentido mais explicativo dos resultados da pesquisa.”

Segundo Chiavenato (1992, p. 125), “treinamento é o ato intencional de fornecer os meios para proporcionar a aprendizagem.”

8.7.8 Aspas simples

As aspas simples são usadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplo:

... “que podemos chamar de ‘indexação editorial’, e a indexação de documentos múltiplos e diversos destinada a catálogos ou bases de dados, chamada ‘indexação acadêmica’.” (DIAS; NAVES, 2013, p. 17).

8.8 NOTAS DE RODAPÉ

Notas de rodapé são indicações, esclarecimentos, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo(a) autor(a), tradutor(a) ou editor(a) para não quebrar a sequência lógica do texto.

São colocadas ao pé da página em que ocorre a citação ou a menção ao que se pretende esclarecer.

As notas de rodapé são apresentadas da seguinte maneira:

- a) as notas de rodapé devem ser separadas do texto por uma linha contínua de aproximadamente 4 cm;
- b) iniciar na margem esquerda;
- c) com letras tamanho 10 e espaçamento simples;
- d) com o indicativo numérico de cada nota de rodapé separado do seu texto por um espaço;
- e) a partir da segunda linha de cada nota, alinhar abaixo da primeira letra da primeira palavra;
- f) o texto em rodapé deve começar e terminar na página em que a nota foi inserida.

Existem dois tipos de notas de rodapé com finalidades diferentes: notas de referências e notas explicativas conforme apresentados nos itens a seguir.

8.8.1 Nota de referência

É uma nota que indica as fontes citadas ou remete a outras partes da obra em que o assunto foi abordado. Para utilizar este tipo de nota, observar:

- a) A numeração é em algarismos arábicos, única e consecutiva, não se iniciando a cada página;
- b) A indicação da obra no rodapé deve ser separada do texto por uma linha contínua de aproximadamente 4 cm;
- c) Os dados da obra no rodapé, devem ser com fonte (tamanho 10) e entrelinhamento menor do que do texto;
- d) O indicativo numérico de cada nota deve ser separado por um espaço;
- e) Iniciar a nota de rodapé na margem esquerda. A segunda linha da mesma nota deve ser alinhada abaixo da primeira letra da primeira palavra.

- f) As obras indicadas em nota de rodapé devem constar na lista de referências ao final do trabalho em ordem alfabética.

Recomenda-se que sejam adotados tipos diferentes de numeração ao utilizar notas de referência e explicativas no mesmo trabalho. Por exemplo, notas de rodapé identificadas com algarismos arábicos e notas explicativas com algarismos romanos.

No texto
<p>“A leitura é seguramente um dos meios mais indicados para o aprimoramento da redação. No entanto, para seu aproveitamento, a observação de alguns pontos conduz a melhores resultados.”¹</p> <p>“Por esse motivo, havendo disponíveis muitas fontes para leitura e não sendo todas importantes, impõe-se uma seleção.”²</p>
No rodapé
<p>¹ MEDEIROS, J. B. Redação científica. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2018. p. 95.</p> <p>² MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. Fundamentos de metodologia científica. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2010. p. 1.</p>

8.8.2 Expressões latinas

As expressões latinas são utilizadas para indicar citações de fontes citadas anteriormente no mesmo trabalho. As expressões devem ser escritas em itálico, observando:

- a) a primeira vez que obra for citada no texto e indicada na nota de rodapé deve apresentar a referência completa;
- b) as citações subsequentes da mesma obra podem ser indicadas de forma abreviada (autor, ano e página), utilizando as expressões latinas abreviadas quando for o caso;
- c) as expressões latinas *apud* e *et al.*, são as únicas que podem ser utilizadas no texto e rodapé;

- d) as expressões *idem*, *ibidem*, *opus citatum*, *confira*, só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem. (ABNT 10520, 2002).

QUADRO 12 - Relação de expressões latinas

Expressão latina / abreviatura	Significado	Utilização	Exemplos
<i>Apud</i>	citado por	Indica a fonte de uma citação de citação.	1 WINQUIST <i>et al.</i> , 1998 <i>apud</i> VLASOV <i>et al.</i> , 2002.
<i>Confer</i> ou <i>cf.</i>	confira, compare	Indicado para recomendar consulta a um documento ou nota.	2 Cf. RODRIGUES as notas de rodapé são as anotações que aparecem ao pé da página. p. 56.
<i>Et alii / et al.</i>	e outros	Usado para indicar obra com mais de três autores.	ANDRADE <i>et al.</i> (2012, p. 36), confirmar que os dados estatísticos são...
<i>Ibidem</i> ou <i>ibid</i>	na mesma obra	Indica obra do mesmo autor, porém páginas diferentes.	3 DAHL, 2005, p. 25. 4 <i>Ibidem</i> , p. 26. 5 <i>Ibidem</i> , p. 27. 6 <i>Ibidem</i> , p. 36.
<i>Idem</i> ou <i>id.</i>	do mesmo autor	Indica mesmo autor, de documentos diferentes.	7 BONAVIDES, 1993, p. 55. 8 <i>Idem</i> , 2001, p. 28.
Loco citado ou loc. cit.	no lugar citado	Indica mesma página de uma obra já citada anteriormente.	9 RODRIGUES, 2005, p. 54. 10 RODRIGUES, <i>loc. cit.</i>
<i>Opus citatum</i> , <i>opere citato</i> ou <i>op. cit</i>	na obra citada	Indica obra citada anteriormente, com paginação diferente, quando referenciado, sem indicar as páginas precisas.	11 RODRIGUES, 2005, p. 54. 12 ANDRADE, 2007, p. 93. 13 RODRIGUES, <i>op. cit.</i> , p. 60.
<i>Passim</i>	aqui e ali	Indica informação retirada de diversas páginas do documento referenciado, sem indicar as páginas precisas.	14 GOLD, 2005, <i>passim</i> .
<i>Sequentia</i> ou <i>et seq.</i>	seguinte ou que se segue	Usada quando não se quer citar todas as páginas da obra referenciada, indicando-se somente a primeira página.	15 FRANÇA; VASCONCELLOS, 2008, p. 196 <i>et seq.</i>

Fonte: Autores (2021).

8.8.3 Nota explicativa

A nota explicativa é usada para apresentação de comentários, explanações, tradução entre outras informações que não possam ser incluídos no texto por interromperem a linha de pensamento apresentada. As notas explicativas devem ser breves, sucintas e claras.

No entanto, conforme o tipo de sistema de chamada utilizado no texto, a indicação da nota explicativa no rodapé pode variar, isto é:

- No **sistema autor-data**, as indicações das notas explicativas podem ser por números arábicos em sequência única e consecutiva. Não se iniciando a cada página.
- No **sistema numérico**, não deve ser utilizado quando há notas de rodapé (notas explicativas) (NBR 10520/2002). Entretanto, ao utilizar notas explicativas deve adotar outro tipo de sinalização (ex: números romanos) para remeter à informação no rodapé. Lembre-se que neste sistema os números no rodapé correspondem à fonte citada no texto.

a) sistema autor-data:

No texto
Um bom desempenho depende de quão motivados estão os funcionários. As teorias motivacionais de Maslow e de Herzberg ¹ comprovam isso. (RIBEIRO, 2004).
No rodapé
1 Abraham Maslow (1908-1970), desenvolveu a Teoria das Necessidades Humanas. Frederick Herzberg (1923-2000), criou a Teoria da Motivação.

b) sistema numérico:

No texto
Um bom desempenho depende de quão motivados estão os funcionários. As teorias motivacionais de Maslow e de Herzberg* comprovam isso. ¹
No rodapé
1 RIBEIRO, R. M. R. O papel estratégico da motivação na gestão de pessoas em bibliotecas universitárias. In: Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias, 13., 2004, Natal. Anais... Natal: UFRN, 2004. * Abraham Maslow (1908-1970), desenvolveu a Teoria das Necessidades Humanas. Frederick Herzberg (1923-2000), criou a Teoria da Motivação.



9

REFERÊNCIA

9 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

Referência: é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual (ABNT, 2011).

Documento: é qualquer suporte que contenha informação registrada por um meio, seja este gráfico, visual, sonoro, digital ou outro. São exemplos de documentos: livros, periódicos, normas técnicas, materiais cartográficos, gravações sonoras, gravações de vídeo, fotografias, selos, arquivos magnéticos e digitais, jogos, entre outros.

Referências: é a lista de todos os documentos citados no texto que deve obrigatoriamente ser colocada após a conclusão e antes do glossário (se houver).

Documentos consultados ou obras consultadas: são obras consultadas e não citadas no corpo do documento, que podem constar em lista adicional e devem figurar após a lista de referências.

As referências devem ser apresentadas da seguinte maneira:

- a) em folha e/ou página distinta;
- b) com o título **REFERÊNCIAS** centralizado, com letras tamanho 12, maiúsculas negritadas;
- c) com um espaço de 1,5, separando o título da lista propriamente dita;
- d) o alinhamento é feito pela margem esquerda;
- e) entrelinhamento simples;
- f) um espaço simples separa uma referência da outra.

9.1 LOCALIZAÇÃO

A referência pode aparecer:

- a) em nota de rodapé;
- b) no final do texto em lista de referências: lista ordenada em ordem alfabética de todos os documentos citados no texto, fontes de ilustrações e tabelas, exceto informação verbal e/ou informal.

QUADRO 13 – Modelo lista de referências e lista de documentos consultados

REFERÊNCIAS	DOCUMENTOS CONSULTADOS
<p>10 anos de alianças. [São Paulo]: Alfabetização Solidária, [2006].</p> <p>BARROS NETO, B. Como fazer experimento. Campinas: Ed. da UNICAMP, 2007.</p> <p>BRASIL. Ministério da Saúde. 100 anos de prevenção e controle de doenças no Brasil. Brasília, DF, 2009.</p> <p>CARNEIRO, M. S. (coord.). A agricultura familiar da soja na Região Sul e o monocultivo no Maranhão. Rio de Janeiro: FASE, 2008.</p> <p>CATELLI, J. (ed.). American men and women of science. New York: Bowker, 1974.</p> <p>GEODO. In: GUERRA, A. T. Dicionário geológico-geomorfológico. 4. ed. Rio de Janeiro: Instituto Pan-Americano de Geografia e História, 1975. p. 197.</p> <p>HERSON, A. C.; HULLSAND, E. D. Conervas alimentícias: procesado térmico y microbiología. Zaragoza: Acribia, 1980.</p> <p>A NEW aesthetic. In: THE LINCOLN library of essential information. 2. ed. Columbus, OH: Frontier Press, 1978. p. 1397.</p> <p>RANKEN, M. D. Manual de industrias de lós alimentos. 2. ed. Zaragoza: Acribia, 1993.</p> <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Setor de Ciências Biológicas. Bioquímica: aulas práticas. Curitiba: Scientia et Labor, 1988.</p>	<p>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICA. NBR 6024: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento – apresentação. Rio de Janeiro, 2012.</p> <p>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6027: informação e documentação: sumário – apresentação. Rio de Janeiro, 2012.</p> <p>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICA. NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2011.</p> <p>FERREIRA, A. B. de H. Novo dicionário Aurélio da língua portuguesa. 4. ed. Curitiba: Positivo, 2009.</p> <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. Teses, dissertações, monografias e trabalhos acadêmicos. Curitiba: Editora UFPR, 2007. (Normas para apresentação de documentos científicos, 2).</p>

Fonte: Autores (2021).

9.2 APRESENTAÇÃO

Para compor a referência, deve-se observar a padronização dos elementos (essenciais e/ou complementares), o alinhamento, a pontuação e o destaque tipográfico, obedecendo a uma sequência padronizada.

9.2.1 Alinhamento

As referências são alinhadas de acordo com a sua localização:

a) Na lista de referências:

- o alinhamento é feito à margem esquerda do texto;
- o espaçamento é simples entre as linhas de cada referência;
- uma linha em branco (espaçamento simples) separa uma referência da outra.

Exemplo:

HERSON, A. C.; HULLSAND, E. D. **Conservas alimentícias:** processado térmico y microbiología. Zaragoza: Acribia, 1980.

SALAMUNI, R.; BIGARELLA, J. J. Contribuição ao Grupo Açungui. **Boletim da Universidade Federal do Paraná – Geologia**, Curitiba, n. 23, 1967.

b) Em nota de rodapé:

- o alinhamento é feito à margem esquerda do texto;
- com letras tamanho 10;
- o expoente (número referente à nota de rodapé) deve ser destacado, sem espaço;
- a segunda linha a nota de rodapé deve ser iniciada abaixo da primeira letra da primeira palavra.

Exemplo:

¹BERTONI, J.; LOMBARD NETO, F. **Conservação do solo**. Piracicaba: Livroceres, 1985

²COLLARO, Antonio Celso. **Produção gráfica**: arte técnica da mídia impressa. São Paulo: Prentice Hall do Brasil, c2008.

9.2.2 Pontuação

A pontuação obedece a padrões normativos e deve ser uniforme para todas as referências ou notas de rodapé de um mesmo documento, as pontuações serão demonstradas nos exemplos de referência deste documento.

9.2.3 Destaque tipográfico

O uso de sublinhado, itálico e negrito, deve ser coerente e uniforme para todas as referências e/ou notas de rodapé, podendo ser usado para destacar títulos de documentos (livros, periódicos, entre outros). Não se aplicando para obras sem indicação de autoria ou de responsabilidade, cuja entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas.

O itálico deve ser utilizado para nomenclatura científica (gênero ou espécie).

9.3 ORDENAÇÃO

As referências dos documentos citados em uma obra devem ser ordenadas conforme o sistema adotado na citação, entre os mais conhecidos o alfabetico e o numérico. Sendo o mais usado o sistema alfabetico.

9.3.1 Alfabética

A ordenação alfabética é usada quando as citações são indicadas pelo sistema autor-data.

As chamadas no texto obedecem à forma adotada na referência com relação à escolha da entrada, mas não necessariamente quanto à grafia, conforme NBR 6023 (ABNT, 2018).

Deve ser apresentada da seguinte maneira:

- a) quando a entrada for pelo último sobrenome do(s) autor(es) e/ou autora(s);

Exemplos:

HERSON, A. C.; HULLSAND, E. D. **Conservas alimenticias**: procesado térmico y microbiología. Zaragoza: Acribia, 1980.

RANKEN, M. D. **Manual de industrias de los alimentos**. 2. ed. Zaragoza: Acribia, 1993.

b) quando há mais de uma referência do(a) mesmo autor(a), o elemento a ser considerado na ordenação pode ser:

- o título, em ordem alfabética;

Exemplos:

MARQUES, S. A. **Como semear flores**. São Paulo: AHA, 1989.

MARQUES, S. A. **Orquídeas**. São Paulo: AHA, 1985.

- o ano/data em ordem crescente;

Exemplos:

MARQUES, S. A. **Orquídeas**. São Paulo: AHA, 1985.

MARQUES, S. A. **Como semear flores**. São Paulo: AHA, 1989.

c) quando há diversos documentos do(a) mesmo autor(a) publicados no mesmo ano, deve-se distingui-los pelo acréscimo de letra minúscula após a data;

Exemplos:

SALAMUNI, R.; BIGARELLA, J. J. Contribuição ao Grupo Açungui. **Boletim da Universidade Federal do Paraná – Geologia**, Curitiba, n. 23, 1967a.

SALAMUNI, R.; BIGARELLA, J. J. Sumário das estruturas sedimentares singenéticas no Grupo Açungui. **Boletim Paranaense de Geociências**, Curitiba, n. 23/25, 1967b.

9.3.2 Numérica

A ordenação numérica é usada quando as chamadas das citações são indicadas por algarismos arábicos.

As referências devem ser apresentadas ao final do documento, em ordem numérica crescente de acordo com a numeração utilizada no texto.

Exemplos:

1 SEGAWA, H. **Ao amor do público**: jardins no Brasil. São Paulo: Studio Nobel, 1996. (Cidade Aberta).

2 DORFLES, G. **A arquitetura moderna**. São Paulo: Martins Fontes, 1986.

9.4 ELEMENTOS DA REFERÊNCIA

A referência é composta de elementos essenciais e quando necessário acrescida de elementos complementares. As informações para a sua elaboração devem ser obtidas:

- a) da folha de rosto de documentos impressos, como livros, monografias, periódicos e similares;
- b) de etiquetas e invólucros de disquetes, fitas de vídeo, fitascassete, discos e similares;
- c) de molduras e materiais explicativos de *slides*, transparências e similares;
- d) do próprio documento, quando este constitui-se em uma única parte, como globos, cartões-postais, cartazes, selos e similares;

e) de fontes eletrônicas *on-line*, consultadas ou acessadas nos diversos formatos.

Quando a informação não for encontrada no próprio documento, mas for possível obtê-la de outra fonte (bibliografia, catálogo de editora, entre outras), pode-se incorporá-la à referência, devendo-se para isso colocá-la entre colchetes.

9.4.1 Essenciais

Elementos essenciais são aqueles indispensáveis à identificação do documento, como autor(a), título, local, editor(a) ou produtor(a), ano/data de publicação ou produção.

9.4.2 Complementares

Elementos essenciais são aqueles indispensáveis à identificação do documento, como autor(a), título, local, editor(a) ou produtor(a), ano/data de publicação ou produção.

9.5 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

São elementos opcionais que, acrescentamos aos essenciais, permitem melhor caracterização do documento referenciado, como subtítulo, número de páginas e/ou volumes completos, título e número da série, indicação de tipo de fascículo, tipo de suporte, entre outros.

9.5.1 Autoria

É a indicação do responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento, que pode ser um(a) autor(a) ou vários autores(as), uma instituição ou ainda coordenador(es) ou organizador(es) e/ou coordenadora(s) ou organizadora(s) de uma obra coletiva.

Transcreve-se a autoria, de modo geral, pelo último sobrenome em letras maiúsculas, seguido(s) do(s) prenome(s) abreviado(s) ou não separados por um espaço.

Recomenda-se o uso de um padrão para a apresentação de todas as referências com a indicação dos prenomes (abreviado ou por extenso).

9.5.1.1 Um autor

A entrada dos nomes dos autores deve obedecer às seguintes orientações:

- a) autores de língua portuguesa: transcrever pelo último sobrenome;

Exemplos:

BILAC, O. ou BILAC, OLAVO.

- b) autores de língua portuguesa com sobrenomes precedidos de partículas como de, da, e, dar entrada sem a partícula;

Exemplos:

No documento
Paulo de Azevedo
Julio César de Mello e Souza
Na referência
AZEVEDO, P. de.
SOUZA, J. C. de M. e.

- c) autores com sobrenome com distintivos que indicam parentesco, como Júnior, Filho, Neto, Sobrinho, incluir esses distintivos após o último sobrenome, conforme aparece no documento;

Exemplos:

No documento

Vicente Carvalho Filho
Serafim Silva Neto
Na referência
CARVALHO FILHO, V.
SILVA NETO, S.

d) autores com sobrenome composto, dar entrada pelo composto;

Exemplos:

No documento
Pedro Espírito Santo
Claude Lévi-Strauss
José Monte Alegre
Na referência
ESPÍRITO SANTO, P. LÉVI-STRAUSS, C.
MONTE ALEGRE, J.

e) autores com título de formação profissional ou cargos ocupados aparecendo junto ao nome, o título ou cargo não é incluído;

Exemplos:

No documento
Prof. Brant Horta
Paulo Leite – S. L.
Marvin Moser – M. D.
Na referência
HORTA, B.
LEITE, P.
MOSER, M.

f) autores com títulos de ordens religiosas: devem ter entrada pela primeira parte do nome na ordem direta, seguida do título religioso;

Exemplos:

No documento

Irmão Eusébio
Irmã Dulce
Papa Pio X
Na referência
EUSÉBIO, Irmão.
DULCE, Irmã.
PIO X, Papa

g) autores com sobrenome em língua estrangeira, usar a forma adotada no país de origem.

Exemplos:

No documento
Jean Lassen La Cour
Gideon Retief von Wielligh
Na referência
LA COUR, J. L.
VON WIELLIGH, G. R.

9.5.1.2 Dois autores

A entrada deve ser feita pelo nome do(a) primeiro(a) autor(a) mencionado no documento, seguido do segundo autor, separados por ponto e vírgula.

Exemplo:

No documento
Anthony de Crespigny
Kenneth R. Minogue
Na referência
CRESPIGNY, A. de; MINOGUE, K. R.

9.5.1.3 Três autores

Mencionam-se todos os(as) autores(as) na ordem em que eles aparecem no documento, separados por ponto e vírgula.

Exemplo:

No documento
Emilia Campos Dias
Ana Maria Cunha
Marli Villela Goes
Na referência
DIAS, E. C.; CUNHA, A. M.; GOES, M. V.

9.5.1.4 Mais de três autores

Quando o documento apresentar quatro ou mais autores(as), convém indicar todos, mas permite que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.*, que é a abreviação da expressão latina *et alii*, *et aliae* e *et alia* e significa “e outros”. Recomenda-se manter um padrão para todas as referências.

Exemplo:

No documento
José da Costa Almeida
Feliciano Vargas
Maria Luiza Lobato
Augusto Ferreira
Na referência
ALMEIDA, J. da C. <i>et al.</i>
ou
ALMEIDA, J. da C.; VARGAS, F.; LOBATO, M. L.; FERREIRA, A.

9.5.1.5 Editor, organizador, compilador, diretor e coordenador

Quando existir uma indicação de responsabilidade pelo conjunto da obra em coletânea de vários autores, a entrada deve ser feita pelo responsável em destaque na folha de rosto, seguido da abreviatura no singular da função editorial (ed., org., comp., coord., entre outros), com a inicial maiúscula, entre parênteses.

Exemplos:

No documento
H. P. Simonson – Editor
Antonio Coutinho – Diretor
J. M. Câmara Júnior – Compilador
M.C. Rogers e J. E. Parrillo – Coordenadores
M. Saint – Organizador

Na referência
SIMONSON, H. P. (ed.).
COUTINHO, A. (dir.).
CÂMARA JÚNIOR, J. M. (comp.); ROGERS, M. C.; PARRILLO, J. E. (coord.).
SAINT, M. (org.).

9.5.1.6 Pseudônimo

Obras escritas sob pseudônimo devem ter entrada pelo pseudônimo adotado pelo(a) autor(a).

Exemplo:

No documento
Marcelo Tupinambá [pseudônimo de Fernando Lobo]

Na referência
TUPINAMBÁ, M.

9.5.1.7 Pessoa jurídica

Para obras de responsabilidade de pessoa jurídica (órgão governamentais, empresas, associações, entre outros), devem ser observadas as seguintes orientações:

- a) órgãos da administração governamental direta (ministérios, secretarias e outros) têm entrada pelo nome geográfico que indica a esfera de subordinação (país, estado ou município);

Exemplos:

Na referência
BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Contabilidade.
PARANÁ. Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos.
SÃO PAULO (Estado). Secretaria da Cultura.
SÃO PAULO (Município). Prefeitura Municipal.
CURITIBA. Prefeitura Municipal.

- b) Sociedades, organizações, instituições, agências reguladoras e entidade de natureza científica, artística ou cultural têm entrada pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada. Convém que se padronizem os nomes para o(a) mesmo(a) autor(a), quando aparecerem de formas diferentes em documentos distintos;

Exemplos:

Na referência		
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ	ou	UFPR
INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA	ou	IBGE
ACADEMIA BRASILEIRA DE CIÊNCIAS	ou	ABC
AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	ou	ANVISA
INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA	ou	IBGE

a) em caso de ambiguidade, deve-se acrescentar a unidade geográfica a que pertencem, entre parênteses;

Exemplos:

Na referência
BIBLIOTECA NACIONAL (BRASIL).
BIBLIOTECA NACIONAL (PORTUGAL).

b) unidades subordinadas são mencionadas após o nome da instituição separada por ponto e com iniciais maiúsculas;

Exemplos:

Na referência
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas.
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Agência de Inovação.
UNIVERSIDADE DO VALE DO RIO DOS SINOS. Centro de Ciências Exatas e Tecnológicas.

9.5.1.8 Obras Psicografadas

A entrada das obras psicografadas deve ser feita pelo nome do espírito.

Exemplos:

Na referência
ELCIO TUMENAS (Espírito). Tudo virá a seu tempo . Psicografado por Francisco Cândido Xavier. São Paulo: Madras, 2003.

9.5.1.9 Autoria desconhecida ou anônima

Em caso de autoria desconhecida, entrar pelo título da obra. A primeira palavra do título, inclusive os artigos definidos e indefinidos, devem ser transcritos em letras maiúsculas.

O termo anônimo não deve ser usado para substituir o nome de autor desconhecido.

Exemplos:

Na referência
HISTÓRIA da guerra de 1741.
AS PLANTAS medicinais.
CLONAGEM e doenças do eucalipto.

9.5.1.10 Outros tipos de responsabilidade

São considerados como outros tipos de responsabilidade (tradutor, ilustrador, revisor, entre outros), que podem ser acrescentados após o título, conforme aparecerem no documento.

Exemplo:

FRANDSON, R. D.; WILKE, W. L.; FAILS, A. D. Anatomia e fisiologia dos animais de fazenda . Revisor: Geraldo Seullner. 6. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005.

9.5.1.11 Evento científico

Congressos, reuniões, simpósios e conferências, entre outros eventos, têm entrada pelo nome do evento por extenso em letras maiúsculas, com indicação do respectivo número em algarismos arábicos, seguido de ponto, ano e local de realização, separados por vírgula.

Exemplos:

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 21., 2005, Curitiba.
ENCONTRO NACIONAL DE BIBLIOTECONOMIA E INFORMÁTICA; ENCONTRO NACIONAL DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA, 2., 1986, Brasília, DF.

9.5.2 Título

O título deve ser reproduzido tal como figura no documento, e com alguma forma de destaque tipográfico, observando-se as seguintes orientações:

- a) para títulos em língua portuguesa, usar letras maiúsculas somente na inicial da primeira palavra e em nomes próprios, observando a gramática da língua;

Exemplos:

ARAÚJO, J. S. de. **Administração de materiais.**
PETRI, S.; FÚLFARO, V. J. **Geologia do Brasil (Fanerozóico).**

- b) no caso de outros idiomas, obedecer a gramática da língua;

Exemplo:

TSCHATSCH, H. **Taschenbuch umformtechnik:** verfahren maschinen werkzeuge.

- c) quando não existir título, deve-se atribuir um título que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes;

Exemplo:

WHITTEMORE, C. **[Guia moderno de suinocultura].**

- d) títulos que contêm nomenclatura científica (gênero e espécie) devem ser transcritos em itálico, conforme nomenclatura binomial¹³;

Exemplos:

DAVIS, K. R. ***Arabidopsis thaliana* a model plant-pathogen.**
DEMEREZ, M. **Citologia de *Drosophila melanogaster*.**

¹³ Nomenclatura binomial, ou nomenclatura binária, designa, nas ciências biológicas, o conjunto de normas que regulam a atribuição de nomes científicos às espécies de seres vivos.

e) título em mais de uma língua, regista-se o primeiro, porém, podem-se registrar os demais, separando-os pelo sinal de igualdade;

Exemplos:

SPARKS, N. **O diário de uma paixão = The notebook**

f) em títulos e subtítulos longos, podem-se suprir as últimas palavras, desde que não seja alterado o seu sentido. A supressão deve ser indicada por reticências entre colchetes.

Exemplos:

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS (ONU). **Declaração mundial sobre educação para todos e plano de ação [...].**

g) para obras sem autoria, a entrada é feita pelo título da obra, incluindo o artigo (definido ou indefinido) ou monossílabo se houver.

Exemplo:

AS PLANTAS medicinais.

h) quando houver necessidade de transliterar um título e sub-título, deve-se indicar em notas ao final da referência.

Exemplo:

自然史博物館和研究所千葉雜誌. JOURNAL OF THE NATURAL HISTORY MUSEUM AND INSTITUTE CHINA. Título transliterado do chinês.

9.5.2.1 Subtítulo

O subtítulo deve ser transcrito após o título, quando necessário para esclarecer e/ou completar o título, sem negrito, itálico ou sublinhado, precedido de dois-pontos.

Exemplo:

BAGOLINI, L. **O trabalho na democracia**: filosofia do trabalho.

9.5.3 Edição

Indica-se a edição somente quando esta é mencionada no documento, a partir da segunda edição.

O número da edição deve ser escrito em algarismos arábicos, seguido da abreviatura da palavra edição na língua do documento referenciado.

Exemplo:

ARAÚJO, J. S. de. **Administração de materiais**. 2. ed.

Indicam-se de forma abreviada as emendas e os acréscimos à edição:

Exemplos:

2. ed. rev.	2. ed. rev. e atual.	2. ed. reimp.
3. ed. Augm	2. Aufl.	2nd ed.
Ed. do Centenário.		

9.5.4 Imprenta

A imprensa é composta pelos elementos: local (cidade), editora e ano/data de publicação.

A pontuação usada deve ser: dois-pontos para separar o local da editora; vírgula para separar a editora do ano e ponto após a indicação do ano.

Exemplo:

São Paulo: Nobel, 2013.

9.5.4.1 Local

O nome do local (cidade) de publicação deve ser escrito tal como figura no documento. Na ausência do nome da cidade, pode ser indicado o estado ou país, desde que conste no documento.

Exemplo:

ARAÚJO, J. S. de. **Administração de materiais.** 5. ed. São Paulo:

Para o registro do nome do local, observam-se as seguintes orientações:

- a) em caso de cidades homônimas, acrescenta-se o nome do país por extenso ou estado abreviado;

Exemplos:

Viçosa, MG:

Viçosa, RN:

San Juan, Chile:

San Juan, Puerto Rico:

- b) quando há indicação de mais de um local para um só editor, transcreve-se o primeiro ou o mais destacado;

Exemplo:

No documento
Plenum Press – New York and London
Na referência
New York:

- c) quando o nome da cidade não aparece na publicação, mas pode ser identificado, este é indicado entre colchetes;

Exemplo:

REFLEXÕES para o futuro. [São Paulo]:

d) quando o local faz parte do título de um periódico, recomenda-se repeti-lo;

Exemplos:

FERREIRA, A. Plano Collor acelera o processo de fusões e compras de empresas. **Folha de S. Paulo**, São Paulo,

LAMOND, A. I.; EARNSHAW, W. C. Structure and function in the nucleus. **Science (Washington, DC)**, Washington, DC,

e) não sendo possível determinar o local, adota-se a abreviatura **S.l.**, entre colchetes, do latim *sine loco*, que significa “sem local”.

Exemplo:

LONGO, L. **Aventura no deserto**. 2. ed. [S.l.]:

9.5.4.2 Editora

O nome da editora ou produtora deve ser transscrito como aparece no documento, observando-se:

a) quando o(a) editor(a) for pessoa física, os prenomes são abreviados;

Exemplo:

No documento
Prof. Adhemar Pegoraro
John Willey
Na referência
Curitiba: A. Pegoraro,
New York: J. Willey,

b) elementos que designam a natureza jurídica ou comercial e que são dispensáveis à sua identificação são suprimidos;

Exemplo:

No documento
Editora Guanabara Koogan
José Olympio Editora
Na referência
Rio de Janeiro: Guanabara Koogan,
Rio de Janeiro: J. Olympio,

c) quando o(a) editor(a) for também o(a) autor(a), não é necessário repeti-lo; Exemplo:

EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA (Embrapa). **Sistema brasileiro de classificação de solos**. Brasília, DF, 1999.

d) quando o editor não é mencionado, pode-se indicar o impressor do documento; na falta deste, adota-se a abreviatura **s.n.**, entre colchetes, do latim *sine nomine*, que significa “sem editora”;

Exemplo:

LONGO, L. **A viagem proibida**. 3. ed. rev. São Paulo: [s.n.],

e) quando o local e o editor não aparecem na publicação, indicam-se ambos **S.l.** e **s.n.**, entre colchetes;

Exemplo:

LONGO, L. **Os caminhos até o paraíso**. 2. ed. [S.l.: s.n.],

f) quando houver duas editoras, ambas são indicadas, com os respectivos locais (cidade), separadas por ponto e vírgula;

Exemplo:

SOUZA, F. das C. de. **Ética e de ontologia**. Florianópolis: Ed. da UFSC; Itajaí: Ed. da Univali,

g) quando houver duas editoras com sede no mesmo local (cidade), indicar após o local as duas editoras separadas por dois-pontos;

Exemplo:

PRECEITUAÇÃO ecológica para a preservação de recursos naturais na região da Grande Porto Alegre. Porto Alegre: Fundação Zoobotânica do Rio Grande do Sul: Sulina, 1976.

h) quando forem três ou mais editoras, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque.

Exemplo:

No documento
A Lea & Fabiger Book Sans Tache
Williams & Wilkins
Na referência
Baltimore: Williams & Wilkins,

9.5.4.3 Data de publicação ou produção

O ano ou a data de publicação ou produção deve ser transcrita observando-se as seguintes recomendações:

a) indicar o ano de publicação ou produção em algarismos arábicos, sem separar as centenas do milhar por ponto ou espaço;

Exemplo:

1998.

b) não sendo possível determinar a data de publicação ou produção, distribuição, *copyright* (copirraite) ou impressão, registra-se uma data aproximada entre colchetes;

Exemplos:

© 2005	
[1981?]	para data provável
[ca 1960]. (cerca de)	para data aproximada

[197-]	para década certa
[197?]	para década provável
[18--]	para século certo
[18-?]	para século provável

c) para documentos consultados na Internet, não sendo possível determinar a data de publicação ou produção, distribuição, *copyright* (copirraite) ou impressão, regista-se a data de acesso ao documento.

Exemplo:

Data de acesso
19 de agosto de 2020
Na referência
Curitiba, 2020.

d) na referência de documentos em vários volumes publicados em um período indicam-se as datas mais antiga e mais recente separadas por hífen;

Exemplo:

1945-1956. 6 v.

e) nas referências de periódicos indica-se:

- a data inicial seguida de hífen, no caso de periódicos em curso de publicação;

1998- .

- a data inicial e a final, separadas por hífen, em caso de periódicos com publicação encerrada;

Exemplo:

1993-1995.

e) quando houver necessidade de indicar o mês precedendo o ano, o mesmo deve ser abreviado no idioma original do documento (para a abreviatura dos nomes dos meses, **ver ANEXO 2**). Se constar na publicação mais de um mês ou estação, indicar o início e o final do período, separados por barra oblíqua.

Exemplo:

out. 2002.

out./dez. 2002.

f) se o documento indicar, em lugar dos meses, as estações do ano, essa informação deve aparecer tal como figura na publicação (para a indicação do nome das estações do ano, **ver ANEXO 3**);

Exemplo:

Winter 2005.

g) se a publicação indicar, em lugar dos meses, as divisões do ano em trimestres, semestres ou outras formas, estas devem ser abreviadas;

Exemplos:

2. trim. 1992.

2. sem. 1997.

h) o ano/data de publicação deve figurar no final da referência;

Exemplo:

SCHAEFFER, L. **Conformação dos metais**: metalurgia e mecânica. Porto Alegre: Rigel, 1995.

i) em certas áreas do conhecimento em que o ano for relevante, este

poderá figurar logo após a autoria, entre parênteses¹⁴;

Exemplos:

ALMEIDA, F. F. M. (1951). A propósito dos relevos policíclicos na tectônica do escudo brasileiro. **Boletim Paulista de Geografia**, São Paulo, v. 9, p. 3-18.

OLIVEIRA, A. J.; LEONARDOS, O. H. (1978). **Geografia do Brasil**. 3. ed. Mossoró: Escola Superior de Agricultura de Mossoró.

j) em certas áreas do conhecimento em que o ano do original for relevante, este poderá figurar antes da data do documento consultado.

Exemplo:

CANGUILHEM, G. Que é a psicologia? **Revista Impulso**, v. 11, n. 26, p. 11-26, 1999. (Trabalho original publicado em 1958).

9.5.5 Descrição física

A descrição física de um documento é a indicação das páginas ou folhas, números e/ou volumes, formato, ilustração e dimensão do material.

Deve ser apresentada da seguinte maneira:

a) indica-se o número de páginas seguido da abreviatura da seguinte forma: p. ou f.¹⁵;

Exemplos:

580 p.

89 f.

b) indicam-se as páginas numeradas conforme aparecem no

¹⁴ O padrão apresentado no exemplo a seguir difere da recomendação dada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), atendendo certas áreas do conhecimento em que o ano for relevante, este poderá figurar logo após o autor, como por exemplo, a geologia.

¹⁵ Deve-se usar p. para indicar páginas, quando o documento for impresso na frente e no verso da folha de papel e digital para documento; e f. para folhas, quando o documento for impresso somente na frente da folha de papel.

documento (letras, algarismos romanos e arábicos);

Exemplos:

xiv, 332 p.

81, xii p.

c) as páginas inicial e final de parte de documentos, publicações avulsas e artigos de periódicos são precedidas da abreviatura **p.** e separadas por hífen sem espaço;

Exemplos:

p. 20-47.

p. 51-60.

p. 3-106.

d) quando a publicação não for paginada ou paginada irregularmente, registra-se essa ocorrência;

Exemplos:

Não paginado.

ou

não p.

Paginação irregular.

ou

p. irreg.

e) documento com mais de um volume, indica-se o número de volumes seguido da abreviatura **v.;**

Exemplo:

3 v.

f) documento com mais de um volume e/ou parte registra-se apenas o utilizado;

Exemplos:

v. 3.

v. 4, pt. 1, p. 47-48.

g) se o número dos volumes de texto diferir do número dos volumes físicos, deve-se fazer menção a essa particularidade;

Exemplos:

7 v. em 4.

3 v. em 7.

h) em publicações periódicas registram-se os volumes, números/fascículos, suplemento e número especial conforme aparecem na publicação;

Exemplos:

v. 3, n. 1-4, p. 27-34,

v. 2, n. 1/2, p. 23-25,

v. 45, winter, p. 32-36,

n. 303, mar. 2004. Edição especial.

i) registra-se em algarismos arábicos a unidade física do material e formato. Sendo necessário, pode-se indicar entre parênteses outras especificações;

Exemplos:

1 disco sonoro (56 min).

2 microfichas (240 fotogramas).

4 mapas.

2 mapas em 1 f.

2 cartuchos.

1 disquete 3½.

3 folhas avulsas: transparência, color. 25x20 cm.

1 fotografia, color. 16x20 cm.

1 CD-ROM.

1 DVD.

j) indicam-se as ilustrações de qualquer natureza pela abreviatura il., seguida da indicação do tipo de material que acompanha o documento;

Exemplos:

333 p., il., mapas color.,

327 p., il., plantas,

k) pode-se indicar a altura do documento em centímetros e, quando necessário, também a largura.

Exemplos:

417 p.: il., 23 cm.

169 p.; 21 cm.

333p., Il., mapas color., 80 x 75 cm.

9.6.6 Séries e coleções

Transcrevem-se os títulos das séries ou coleções e sua numeração entre parênteses, tal como figuram no documento.

Exemplos:

MICKEROW, W. S.; SCOTESE, C. R. **Palaeozoic paleogeography and biogeography.** London: Geological Society London, 1990. (Memoir, n. 12).

SOUTO, M. **O jardim dos pássaros.** 2. ed. São Carlos: Pensar, 1992. (Sonhar não é proibido, 8).

9.6.7 Notas

Notas são informações complementares constituídas de esclarecimentos quanto à forma ou à natureza do trabalho. Devem ser colocadas no final da referência. A informação a ser dada em notas é livre e deve ser redigida de forma clara, objetiva e sintética, sem destaque tipográfico.

Exemplo:

ZOCOLOTTI, M. L. L. **Word 6.0 for Windows para editoração de trabalhos técnicos-científicos.** Curitiba, 1995. Apostila digitada.

9.7 EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS

Os exemplos estão dispostos em chaves (conjunto de informações que indicam os elementos essenciais e a sequência que compõem a descrição da referência).

Para documentos em outros suportes, acrescentar após a referência a descrição física (CD-ROM, DVD, disquete, fita de vídeo, disco, *pen drive* e similares).

Para documentos consultados na internet, acrescentar após a referência a expressão **Disponível em:** seguida de dois-pontos e o endereço eletrônico, seguido da expressão **Acesso em:** seguida de dois-pontos, dia mês abreviado e ano.

Quando necessário pode-se acrescentar os elementos complementares.

9.7.1 Livro num todo

Chave: | AUTORIA. **Titulo.** Edição. Local: Editora, ano.

Exemplos:

- ADAMS, F.; LAUDGHLINI, G. **Uma biografia do universo**: do *big-bang* à desintegração final. Rio de Janeiro: Zahar, 2001.
- BALSLEV, H. **Juncaceae**. New York: New York Botany Garden, 1996. (Flora Neotropica Monograph, n. 68).
- ELHART, D. *et al.* **Princípios científicos de enfermagem**. 8. ed. Lisboa: Livros Técnicos e Científicos, 1993.
- SILVEIRA, I. C. da. **O pulmão na prática médica**. Rio de Janeiro: Publ. Médicas, 1993.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Setor de Ciências Biológicas. **Bioquímica**: aulas práticas. Curitiba: Scientia et Labor, 1988.
- MARK, J. E. (Ed.). **Physical properties of polymers handbook**. Woodbury, NY: American Institute of Physics, 1996. 1 CD-ROM.
- TARBUCK, E. J. **The theory of plate tectonics**. Tijeras: TASA, 1994. 1 CD-ROM.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS. **Catálogo da produção intelectual da UFSCar**. Ed. preliminar. São Carlos, 1996. 1 CD-ROM.
- ARAYA, E. R.; BORSETTI, S. A.; VIDOTTI, G. **Criação, proteção e uso legal de informação em ambientes da World Wide Web**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. 1 *E-book*. Disponível em: http://www.abgo.com.br/site/index.php?option=com_content&view=article&id=376&Itemid=75. Acesso em: 27 fev. 2014.
- QUEIRÓS, E. de. **Os maias**. Disponível em: <http://www.bibvirt.futuro.usp.br/textos/autores/ecadequeiros/osmaias/osmaias/html>. Acesso em: 28 ago. 2003.

9.7.2 Parte de livro (capítulo, fragmento e volume)

A referenciamento do documento em que se encontra a parte citada segue as normas de livros, precedida da expressão *In* seguida de dois-pontos. Ao final da referência deve ser incluída a paginação inicial de final da parte citada.

Chave:	AUTORIA DA PARTE DA OBRA. Título da parte. <i>In</i> : AUTORIA DA OBRA. Título da obra . Edição. Local: Editora, ano. Número da página inicial-final da parte.
--------	---

Exemplos:

BITAR, O. Y.; ORTEGA, R. D. E. Gestão ambiental. *In*: OLIVEIRA, A. M. de; BRITO, S. N. A. de (Ed.). **Geologia de engenharia**. São Paulo: ABGE, 1998. p. 499-508.

KARMANN, I. Ciclo da água, água subterrânea e sua ação geológica. *In*: DECIFRANDO a terra. São Paulo: Oficina de Textos, 2000. p. 114-138.

TURNER, M. K. Perspectives in biotransformations. *In*: REHM, H. J. *et al.* (Ed.). **Biotechnology**. 2nd ed. Weinheim: Wiley-VCH, 1998. p. 5-23.

Quando o(a) autor(a) da parte da obra ou do capítulo é o mesmo do livro, na mesma ordem de apresentação, repetir o nome do(a) autor(a) na referência.

Exemplos:

BELTRÃO, O. O papel e a máquina. In: **BELTRÃO, O. Correspondência: linguagem & comunicação.** 16. ed. São Paulo: Atlas, 1986. p. 33-54.

TARBUCK, E. J. Fóssil evidence. In: TARBUCK, E. J. **The theory of plate tectonics.** Tijeras: TASA, 1996. 1 CD-ROM.

LOPES NETO, S. O negrinho do pastoreio. In: **LOPES NETO, S. Lendas do Sul.** Disponível em: <http://www.cce.ufsc.br/nipill/literatura/literat.html>. Acesso em: 23 ago. 2003.

Quando não for necessário destacar o título da parte da obra ou do capítulo, ou quando as partes ou capítulos não tiverem títulos próprios, referencia-se o livro no todo, indicando apenas o capítulo e/ou as páginas da parte consultada, precedidos pela abreviatura correspondente (cap., p.).

Exemplos:

HAMBLIN, W. K. **Earth's dynamic systems.** 6th ed. New York: McMillan, 1992. cap. 3.

A NEW aesthetic. In: THE LINCOLN library of essential information. 2nd ed. Columbus, OH: Frontier Press, 1978. p. 1397.

WILDE, O. **O retrato de Dorian Gray.** Rio de Janeiro: Abril Cultural, 1972. cap. 4, p. 61-77.

No caso de documentos em vários volumes e sendo referenciado apenas um volume que tenha título próprio, este deve ser transscrito após a indicação do número do volume.

Exemplo:

SOARES, F.; BURLAMAQUI, C. K. **Pesquisas brasileiras:** 1^º e 2^º graus. São Paulo: Formar, 1992. v. 3: Dados estatísticos, microrregiões.

9.7.3 Verbete de enciclopédia e dicionário

Chave:	VERBETE (palavra ou assunto consultado). In: AUTORIA DA OBRA. Título da obra. Local: Editora, ano. Número de página(s).
--------	--

Exemplos:

GEODO. In: GUERRA, A. T. **Dicionário geológico-geomorfológico**. 4. ed. Rio de Janeiro: Instituto Pan-American de Geografia e História, 1975. p. 197.

FARMACOLOGIA. In: ENCICLOPÉDIA Barsa. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica, 1965. v. 6, p. 136-138.

CERÂMICA. In: LAROUSSE cultural. São Paulo: Universo, 1988. p. 197-198.

HEART. In: McGRAW-HILL multimedia encyclopedia of science & technology. New York: McGraw-Hill, 1994. 1 CD-ROM.

POSSE. In: ENCICLOPÉDIA jurídica. Disponível em: <http://www.elfez.com.br/Posse.html>. Acesso em: 21 ago. 2003.

ESCOLA. In: DICIONÁRIO universal: língua portuguesa. Disponível em: <http://www.priberam.pt/DLPO>. Acesso em: 21 ago. 2003.

SOLO oceânico. In: GUERRA, A. T. **Dicionário geológico-geomorfológico**. 4. ed. Rio de Janeiro: Instituto Pan-American de Geografia e História, 1975. p. 587.

9.7.4 Relatório oficial

Chave:	AUTORIA (Instituição). Título do relatório . Local: Editora, ano/ data. Designação específica do tipo de documento (quando não constar no título).
--------	---

Exemplos:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Pró-Reitoria de Recursos Humanos e Assuntos Estudantis. **Relatório gestão 1998/2002**. Curitiba, 2002.

COMPANHIA VALE DO RIO DOCE. **Relatório anual 1996**. Rio de Janeiro, 1997.

BRASIL. Ministério do Meio Ambiente. Agência Nacional de Águas. **Relatório de gestão 2002**. Brasília, DF. 2003. 1 CD-ROM.

GRUPO DE INSTITUTOS, FUNDAÇÕES E EMPRESAS (GIFE). **Relatório de atividades 2002**. São Paulo, 2002. Disponível em: <http://www.gife.org.br/relatorio2002.asp>. Acesso em: 21 ago. 2003.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Setor de Educação. **Gestão UFPR 1994/98**. Curitiba, 1998. Relatório.

9.7.5 Relatório técnico

Chave:	AUTORIA (se houver). Título do relatório . Local: Editora, ano/ data. Número de página(s). Designação específica do tipo de documento (quando não constar no título).
--------	--

Exemplos:

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

TAKEYA, T. et al. **Recomendações para o projeto e a execução da estrutura em lajes-cogumelo pertencentes à UBS do Plano Metropolitano de Saúde.** São Carlos: Escola de Engenharia de São Carlos, 1985. Relatório técnico EESC-USP.

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

EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA (Embrapa). Centro Nacional de Pesquisa de Solos. **Relatório técnico anual 1997.** Disponível em: <http://www.cnps.embrapa.br/search/unids/rtec97/rtec97.html>. Acesso em: 22 ago. 2003.

9.7.6 Tese, dissertações e monografia

Chave:	AUTORIA. Título. Ano de defesa ¹⁶ . Número de folha(s) ou página(s). Tese, Dissertação, Monografia (Grau e Área) – Unidade de Ensino, Instituição, Local, ano.
--------	--

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

16 O ano de defesa (se houver) deve ser retirado da folha ou termo de aprovação.

STROPARO, E. M. **Políticas públicas de inclusão e indicadores de acessibilidade:** uma análise nas bibliotecas universitárias. Orientadora: Laura Ceretta Moreira. 2018. 332 f. Tese (Doutorado em Educação) – Universidade Federal do Paraná, Setor de Educação, Programa de Pós-Graduação em Educação, Curitiba, 2018.

ANDRE, E. **Avaliação do edema inflamatório causado pelo veneno da *Loxosceles intermedia* (aranha-marrom).** 66 f. Monografia (Especialização em Fisiologia) – Setor de Ciências Biológicas, Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 1998.

FREITAS, S. R. C. de. **Marés gravimétricas:** implicações para a placa sul-americana. 264 f. Tese (Doutorado em Geofísica) – Instituto Astronômico e Geofísico, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1998.

PRECOMA, D. B. **A embolia cerebral cardiogênica nas doenças cérebro-vasculares isquêmicas:** estudo clínico ecocardiográfico e tomográfico. 181 f. Dissertação (Mestrado em Cardiologia) – Setor de Ciências da Saúde, Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 1998.

GUIMARÃES, S. B. **Os metadalomitos da região de Morro Azul – PR:** características geológicas do minério explorado. Dissertação (Mestrado em Geologia Exploratória) – Setor de Ciências da Terra, Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 2001. 1 CD-ROM.

CARVALHO JUNIOR, J. de. **Definição de um padrão baseado em xml para descrição de normas jurídicas brasileiras.** 86 f. Dissertação (Mestrado em Informática) – Setor de Ciências Exatas, Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 2004. Disponível em: <http://hdl.handle.net/1884/33172>. Acesso em: 15 ago. 2006.

ATHAYDE, G. B. **Compartimentação hidroestrutural do sistema aquífero Serra Geral (SASG) no Estado do Paraná, Brasil.** 2013. 155 f. Tese (Doutorado em Geologia) – Setor de Ciências da Terra, Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 2013. Disponível em: <http://hdl.handle.net/1884/30066>. Acesso em: 14 dez. 2013.

ABUD, A. P. R. **Ação *in vitro* do medicamento homeopático canova em células de medula óssea de camundongos.** 2005. 86 f. Dissertação (Mestrado em Biologia Celular e Molecular) – Setor de Ciências Biológicas, Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 2005. Disponível em: <http://hdl.handle.net/1884/34054>. Acesso em: 5 out. 2014.

TIBAES, J. H. **Aplicação da inteligência artificial na anotação automática de genomas bacterianos.** 2012. 136 f. Dissertação (Mestrado em Bioinformática) – Setor de Educação Profissional e Tecnológica, Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 2012. Disponível em: <http://hdl.handle.net/1884/28826>. Acesso em: 29 jan. 2014.

9.7.7 Trabalhos acadêmicos (TCC, Relatório acadêmico, TGI, MCC)

Chave:	AUTORIA. Título. Número de folha(s) ou página(s). Trabalho Acadêmico (Disciplina) – Curso ou Departamento, Unidade de Ensino, Instituição, Local, ano/data.
--------	--

Exemplos:

AZEVEDO, L. A. **Produção gráfica:** tecnologia, processos e aplicações. 20 f. Trabalho de Graduação (Disciplina Projeto de Produto IV) – Curso de Desenho Industrial, Setor de Ciências Humanas, Letras e Artes, Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 1989.

CARDOSO, L. H. G.; FORSTE, M. A. **Análise de custos:** ABC. 34 f. Trabalho de Graduação (Bacharelado em Informática) – Setor de Ciências Exatas, Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 1997.

SILVA, H. J. **Disponibilização e acesso informacional de fitas de vídeos.** 73 f. Trabalho Acadêmico (Metodologia da Pesquisa em Biblioteconomia II) – Curso de Biblioteconomia e Documentação, Setor de Ciências Humanas e Educação, Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 1997.

REBELO, M. M. **Novo terminal de passageiros no Aeroporto Internacional de Maputo.** 126 f. Trabalho de Graduação (Disciplina Tema Final) – Curso de Arquitetura e Urbanismo, Setor de Tecnologia, Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 2001. 1 CD-ROM.

SILVA, F. M. A. da. **Qualidade em serviços.** 57 f. Monografia (Bacharelado em Administração de Empresas) – Universidade Cândido Mendes, Niterói, 2002. Disponível em: <http://www.controlador.hpg.ig.com.br/%20Qualidade/Monografia%20Qualidade.htm>. Acesso em: 28 out. 2003.

9.7.8 Evento como um todo

Chave:	NOME DO EVENTO, número do evento (se houver), ano de realização, Local da realização do evento. Título... (Anais, Resumos, <i>Proceedings</i> , entre outros). Local de publicação: Editora, ano de publicação.
--------	--

Exemplos:

CONGRESSO BRASILEIRO DE REPRODUÇÃO ANIMAL, 9., 1991, Belo Horizonte. **Anais...** Belo Horizonte: Colégio Brasileiro de Reprodução Animal, 1991.

INTERNATIONAL CONFERENCE ON GOATS, 4., 1987, Brasília. **Proceedings...** Brasília, DF: Embrapa, 1987.

REUNIÃO NACIONAL DE PESQUISA DE ARROZ, 3., 1987, Goiânia. **Resumos...** Brasília, DF: Embrapa, 1987.

SEMANA DE ZOOTECNIA, 10., 1985, Pirassununga. **Trabalhos apresentados...** Campinas: Fundação Cargill, 1985.

SIMPÓSIO DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS, 3., 1993, Atibaia. **Resumo das Comunicações...** Atibaia: Universidade Estadual Paulista, 1993.

SIMPÓSIO SUL-BRASILEIRO DE GEOLOGIA, 1., 1983, Porto Alegre. **Anais...** Porto Alegre: SBG, 1983. 2 v.

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

SIGGRAPH 2000 COMPUTER GRAPHICS CONFERENCE, 2000, Utah. **Proceedings...** Utah: ACM Siggraph, 2000. 1 DVD.

Quando dois eventos foram realizados em conjunto, as informações de cada um devem ser referenciadas separadas por ponto e vírgula.

Exemplos:

CONGRESSO BRASILEIRO DE GEOQUÍMICA, 3., 1991, São Paulo; CONGRESSO DE GEOQUÍMICA DOS PAÍSES DE LÍNGUA PORTUGUESA, 1., 1991, São Paulo. **Anais...** São Paulo: Sociedade Brasileira de Geoquímica, 1991.

ENCONTRO NACIONAL DE BIBLIOTECONOMIA E INFORMÁTICA; ENCONTRO NACIONAL DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA, 2., 1986, Brasília. **Anais...** Brasília, DF: ABDF, 1986.

CONGRESSO INTERNACIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA E MOTRICIDADE HUMANA, 3., 2003, São Paulo; SIMPÓSIO PAULISTA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, 9., 2003, São Paulo. **Anais...** São Paulo: Unesp, 2003. Disponível em: <http://www.rc.unesp.br/ib/simpósio/pagbras2003html>. Acesso em: 20 ago. 2003.

Quando o evento tiver um título específico, deve-se transcrevê-lo como aparece no documento, indicando como subtítulo a designação específica (*anais*, *resumos*, *proceedings*, entre outras).

Exemplos:

CONGRESSO BRASILEIRO DE TRANSPORTE E TRÂNSITO, 12., 1999, Olinda. **O transporte na cidade do século 21:** comunicações técnicas. São Paulo: ANTP, 1999.

CONGRESSO BRASILEIRO DE GEOQUÍMICA, 8., 2001, Curitiba; SIMPÓSIO DE GEOQUÍMICA DOS PAÍSES DO MERCOSUL, 1., 2001, Curitiba. **A geoquímica e o desenvolvimento sustentável:** anais. Curitiba: UFPR, 2001.

Quando não existir título, deve-se atribuir um título que identifique o conteúdo do documento entre colchetes.

Exemplo:

INTERNATIONAL GEOLOGICAL CONGRESS, 30th, 1996, Beijing. **[General Proceedings...]**. Beijing: [s.n.], 1997. 1 v.

9.7.9 Trabalho apresentado em evento científico

Chave:	AUTORIA. Título do trabalho. <i>In:</i> NOME DO EVENTO, número do evento (se houver), ano de realização, Local da realização do evento. Título... (Anais, Resumos, <i>Proceedings</i> , entre outros). Local de publicação: Editora, ano de publicação. Número da página inicial-final da parte referenciada.
--------	--

Exemplos:

ORLANDO FILHO, J.; LEME, E. J. de A. Utilização agrícola dos resíduos da agroindústria canavieira. *In:* SIMPÓSIO SOBRE FERTILIZANTES NA AGRICULTURA BRASILEIRA, 2., 1984, Brasília. **Anais...** Brasília: Embrapa. Departamento de Estudos e Pesquisa, 1984. p. 451-475.

YOSHIDA, S.; VENDRAMIN, J. C.; OLIVEIRA, C. Tratamento térmico em matrizes de forjaria em prensas de martelo: como aumentar a vida útil. *In:* SEMINÁRIO NACIONAL DE FORJAMENTO, 16., 1996, Porto Alegre. **Anais...** Porto Alegre: UFRGS – Centro de Tecnologia, 1996. p. 29-39.

SILVA, N. F. da. Produção de curcuma em função de irrigação e adubação mineral. *In:* CONGRESSO BRASILEIRO DE OLERICULTURA, 4., 2001, Brasília. **Anais e palestras...** Brasília: SOB, 2001. 1 CD-ROM.

GONÇALVES, M. Eletromiografia e a identificação da fadiga lombar. *In:* CONGRESSO INTERNACIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA E MOTRICIDADE HUMANA, 3., 2003, São Paulo; SIMPÓSIO PAULISTA DE EDUCAÇÃO FÍSICA, 9., 2003, São Paulo. **Anais...** São Paulo: Unesp, 2003. p. S9-S14. Disponível em: <http://www.rc.unesp.br/ib/simposio/vol9n1supl.pdf>. Acesso em: 20 ago. 2003.

Para trabalho apresentado em eventos sem os dados de publicação, indicar os dados disponíveis em notas.

Exemplos:

SILVA, H. J. da *et al.* **Recuperação automatizada de mapas**: relato de uma experiência. Trabalho apresentado no 10. Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias, Fortaleza, 1998.

9.7.10 Publicação periódica no todo

A referência de publicação periódica considerada no todo é a representação de sua coleção desde o primeiro fascículo até o último.

Chave:	TÍTULO DO PERIÓDICO (por extenso). Local: Editor, ano de início-término da publicação.
--------	--

Exemplo:

ANUÁRIO INTERNACIONAL. São Paulo: AGEV, 1968-1978.

HUMAN REPRODUCTION UPDATE. Oxford: Oxford University, 1995-1999. 1 CD-ROM.

Quando a publicação periódica está em curso, indica-se somente o ano de início, seguido de hífen.

Exemplos:

ANALYTICAL CHEMISTRY. Washington, DC: American Chemical Society, 1929-.
REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939-.

APPLIED SOIL ECOLOGY. Amsterdam: Elsevier, 1995-. Disponível em:
<http://www.sciencedirect.com/science/journal/09291393>. Acesso em: 28 ago. 2003.

No caso de publicações periódicas com título genérico (boletim, informativo, anuário e outros), incorpora-se o nome da entidade responsável, ligando-a por preposição entre colchetes.

Exemplos:

INFORMATIVO MENSAL [do] Banco do Brasil. Brasília, DF, 1980- .
--

9.7.11 Publicação periódica considerada em parte

Chave:	AUTORIA (se houver). Título da parte, artigo ou matéria. Título do periódico , Local de publicação, número do volume, número do fascículo, ano. Número de página(s) do fascículo, suplemento ou número/edição especial (se houver). Designação específica do tipo de documento.
--------	--

Exemplos:

<p>MULHERES: sem perder a ternura. Época, São Paulo, n. 303, mar. 2004. Edição especial. GUIA da copa. Veja, São Paulo, v. 31, n. 23, 1998. 58 p. Edição especial. EXPLORATORY cartographic visualization. Computers & Geosciences, Amsterdam, 1977. Special Issue. 1 CD-ROM.</p>
--

<p>ANDEAN geodynamics. Tectonophysics, Amsterdam, v. 345, n. 1-4, Feb. 2002. Special Issue. Disponível em: http://www.sciencedirect.com/science. Acesso em: 25 ago. 2003.</p>

9.7.12 Artigo de publicação periódica

Chave:	AUTORIA DO ARTIGO. Título do artigo. Título do periódico ¹⁷ , Local de publicação, número do volume, número do fascículo, número da página inicial-final do artigo, ano/data.
--------	---

Exemplos:

¹⁷ O título do periódico, nesse caso, pode ser abreviado de acordo com a NBR 6032/ABNT – Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, ou de acordo com as fontes de referência especializada na área.

ALMEIDA, C.; MONTEIRO, M. Descrição de duas novas espécies (Homóptera). **Revista Brasileira de Zoologia**, Curitiba, v. 9, n. 1/2, p. 55-62, mar./jun. 1992.

MAGESTE, P. Encolheram a infância. **Época**, São Paulo, ano 4, n. 177, p. 94-98, out. 2001.

OCHERT, A. Deconstructing DNA. **New Scientist**, New Jersey, v. 158, n. 2134, p. 32-35, May 1998.

BASLEV, H. Juncaceae. **Flora Neotrópica**, New York, n. 68, p. 1-51, 1996.

LAMOND, A. I.; EARNSHAW, W. C. Structure and function in the nucleus. **Science (Washington, DC)**, Washington, DC, v. 280, n. 5363, p. 547-553, 1998.

INKPEN, R. Errors in measuring the percentage dry weight change of stone tablets. **Earth Surface Processes and Landforms**, Baffins Lane, v. 20, p. 783-793, 1995. 2 disquetes 31/2.

MADAN, J. J.; WELLS, M. J. Cutaneous respiration in Octopus vulgaris. **Journal of Experimental Biology**, Cambridge, v. 199, n. 11, p. 2477-2483, 1996. 1 CD-ROM.

KANITZ, S. Leia sempre o original. **Veja**, São Paulo, v. 36, n. 20, 14 maio 2003. seção Ponto de Vista. Disponível em: http://www veja.abril.com.br/140503/ponto_de_vista.html. Acesso em: 13 maio 2003.

Os periódicos *on-line* podem apresentar a data de publicação superior à data de acesso, tendo em vista a agilidade de disponibilização deste recurso na internet.

Exemplo:

MORIUCHI, R. et al. Applicability of quantitative PCD to soy processed foods containing Roundup ready soy. **Food Control**, Oxford, v. 18, n. 3, p. 191-195, Mar. 2007. Disponível em: [www.sciencedirect.com/science?](http://www.sciencedirect.com/science?ob=mimg&imagekey=B?) ob=mimg&imagekey=B?. Acesso em: 20 ago. 2006.

Quando o artigo tiver a indicação do *Digital Object Identifier* (DOI), indicar da seguinte forma:

Exemplo:

FOGEL, E.; Teillaud, M. The computational geometry algorithms library CGAL. **ACM Communications in Computer Algebra**, v. 47, n. 3, p. 85-87, Sep. 2013. DOI. 10.1145/2576802.2576806.

8.7.12.1 *Preprint*

O *preprint* é um manuscrito de um artigo científico que ainda não foi publicado em um periódico ou anais de evento científico com revisão por pares. Entretanto, o manuscrito pode ter sido disponibilizado como *preprint* e ao mesmo tempo ter sido submetido para avaliação por pares por um periódico ou evento científico. Esses documentos são disponibilizados por meio de servidores de *preprints*.

Para *preprints* que possuem DOI:

Chave:	AUTORIA. Título [descrição do formato ou tipo]. Servidor de Preprints , dia mês abreviado e ano. DOI: código.
--------	--

Exemplos:

ARAÚJO, Ronaldo Ferreira; OLIVEIRA, Thaiane. A desinformação e mensagens sobre a hidroxicloroquina no Twitter. [*preprint*]. **SciELO Preprints**, 20 ago. 2020. DOI: 10.1590/SciELOPreprints.1113.

WOOD, Thomas James; GOULSON, Dave. The environmental risks of neonicotinoid pesticides: a review of the evidence post – 2013 [*preprint*]. **bioRxiv**: the preprint server for Biology. 13 nov. 2017. DOI: 10.1101/098897.

YASENOV, V., PERI, G.; LEE, J. The labor market effects of Mexican repatriations: longitudinal evidence from the 1930s [*preprint*]. **SocArXiv Papers**, 16 out. 2019. DOI: 10.31235/osf.io/epyzh.

Para *preprints* que não possuem DOI:

Chave:	AUTORIA. Título [descrição do formato ou tipo]. Servidor de Preprints , dia mês abreviado e ano. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.
--------	---

Exemplos:

CÓRDOVA-LEPE, Fernando. Income growth with high inequality implies loss of well-being: a mathematical model. **ArXiv**. 25 nov. 2019. Disponível em: <https://arxiv.org/pdf/1911.11205.pdf> Acesso em: 27 nov. 2019.

DOMOVANDI, Pardis Tabaei; DOVE, Martin. The origin of the sporadic prion protein. **AgriXiv Preprints**. 16 nov. 2018. Disponível em:

<https://agrixiv.org/r2kbt/>. Acesso em: 27 nov. 2019.

9.7.13 Artigo de jornal

Chave:	AUTORIA DO ARTIGO (se houver). Título do artigo. Título do Jornal , Local de publicação, data (dia, mês, ano). Seção, suplemento, número ou título do caderno etc., número de página(s) do artigo referenciado.
--------	--

Exemplos:

VILLAÇA, A. C. Deus é relação de amor, Deus é amante do homem. **Minas Gerais**, Belo Horizonte, 17 set. 1988. Suplemento literário, v. 22, n. 2206, p. 8-10.

FERREIRA, A. Plano Collor acelera o processo de fusões e compras de empresas. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 4 jun. 1990.

SARLI, C. Faltou base. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 2 jul. 1998. Folha Esporte, Caderno 3, p. 1.

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

SIMÕES, J. M. Camilo, autor e personagem. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, maio 1990. Cultura, v. 7.

SUZUKI JR., M. A. A melhor de todas as copas. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 2 jul. 1998. Copa 98, Caderno 4, p. 1.

BIBLIOTECA climatiza seu acervo. **O Globo**, Rio de Janeiro, 4 mar. 1985. p. 11.

NOGUEIRA, S. Substância cola osso sem efeito colateral. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 13 maio 2003. Disponível em:

<http://www1.folha.uol.com.br/folha/ciencia/ult306u9093.shtml>. Acesso em: 13 maio 2003.

9.7.14 Bases de dados consideradas no todo

Chave:	NOME DA BASE DE DADOS. Local: Editora, ano inicial-final da base.
--------	---

Exemplos:

WEB OF SCIENCE. Londres: Clarivate Analytics, 1997-.

BIBLIOGRAFIA BRASILEIRA DE AGRICULTURA. Brasília, DF: Embrater, 1975-1988.

9.7.15 Resumo de artigo de publicação periódica extraído de base de dados

Chave:	AUTORIA DO RESUMO. Título. Título do Periódico ¹⁸ , Local de publicação, número do volume, número do fascículo, número da página inicial-final, ano/data. Título da Fonte na qual foi citado , Local de publicação, número do volume, número do fascículo, número de página(s), ano/data. Número da referência (se houver). Tipo de documento.
--------	---

Exemplos:

<p>FRIDMAN, W.J.; BRUDOS, S. L. On routes and routines: the early development of spatial and temporal representations. Cognitive Development, Norwood, NJ, v.3, n. 2, p. 167-182, Apr. 1988. Psychological Abstracts, Arlington, v. 76, n. 8, p. 1225, Aug. 1989. Ref. 25455. Resumo.</p> <p>MUIR, D. D.; HUNTER, E. A.; DALAUDIER, C. Association of the sensory properties of commercial, strawberry flavoured fermented milks with product composition. International Journal of Dairy Technology, v. 50, n. 1, p. 28-34, 1997. Food Science and Technology Abstracts, Chiswisk, Mar. 1998. Ref. 97-11-PO153. Resumo.</p> <p>CERNY, V. Mammals as source of ectoparasites in towns. Folia Parasitologica (Ceske Budejovice), Ceske Budejovice, v. 26, n. 1, p. 93-95, 1979. Biological Abstracts, Philadelphia, 1981. Ref. 5929. Resumo.</p> <p>LOGOEIRO, L.; HIPPERT, J.; LANA, C. Deformation partitioning during folding and transposition of quartz layers. Tectonophysics, Amsterdam, v. 361, n. 3-4, p. 171- 186, 2003. Georef, Amsterdam, 2002-2004. Ref. 2003-020598. Resumo. Disponível em: https://www.repositorio.ufop.br/bitstream/123456789/3953/1/ARTIGO_DeformationPartitioningDuring.pdf. Acesso em: 4 out. 2004.</p>
--

9.7.16 Resumo

Chave:	AUTORIA DA OBRA. Título da obra . Local: Editora, ano. Título e dados da fonte na qual foi publicado o resumo. Tipo de documento.
--------	---

¹⁸ O título do periódico, nesse caso, pode ser abreviado de acordo com a NBR 6032/ABNT – Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, ou de acordo com as fontes de referência especializada na área.

MIALL, A. D. **The geology of stratigraphic sequences**. New York: Verlag, 1977.
Bulletin AAPG, Danvers, v. 82, n. 6, p. 1238-1239, June 1998. Resumo.

GLANFIEL, P. **Applied cook-freezing**. Banking-Essex: Applied Science Publ., 1980. 200 p.
Food Science and Technology Abstracts, New York, 1969-1995. Resumo. 1 CD-ROM.

SEYDEL, R. **Tools for computational finance**. Berlin: Spring Verlag, 2002. 224 p.
MathSci on Silver Plater, New York, 1999-2003. Resumo. Disponível em:
<https://physicstoday.scitation.org/doi/10.1063/1.1611357>. Acesso em: 26 ago. 2003.

Quando houver autoria do resumo, acrescentar antes da fonte na qual foi publicado o resumo a nota indicativa Resumo de: seguida de dois-pontos.

Exemplos:

ERNEST, C. H.; ZUG, G. R. **Snakes in question**: the Smithsonian answer book. Herndon: Smithsonian Institution, 1996. 203 p. Resumo de: WITNER, M. **Herpetological Review**, Ontario, v. 29, n. 1, p. 59-60, Mar. 1998.

SEBER, R.; CREASE, R. P. **Peace and war**: reminiscences of a life on the frontiers of science. Columbia: Columbia University, 1998. 241 p. Resumo de: RHODES, R. The Making of a bomb scientist. **Nature (London)**, London, v. 394, n. 6693, p. 536-537, Aug. 1948.

9.7.17 Separata de livro

Chave:	AUTORIA. Título da separata. Separata de: AUTORIA. Título da obra . Local: Editora, ano. Número da página inicial-final.
--------	---

Exemplo:

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.

9.7.18 Separa de periódico

Chave:	AUTORIA. Título da separata. Separata de: Título do Periódico¹⁹ . Local de publicação, número do volume, número do fascículo, número da página inicial-
--------	---

¹⁹ O título do periódico, nesse caso, pode ser abreviado de acordo com a NBR 6032/ABNT – Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, ou de acordo com as fontes de referência especializada na área.

	final do artigo, ano/data.
--	----------------------------

Exemplo:

GIACOMEL, F. Bionomia de *Hippopsis quinquelleata* Aur. (Coleóptera, Cerambycidae). Separata de: **Acta Biológica Paranaense**, Curitiba, v. 18, n. 1/4, p. 63-72, 1989.

9.7.19 Resenha, revisão e discussão

Chave:	AUTORIA DA RESENHA/REVISÃO/DISCUSSÃO. Título. Título do Periódico , Local de publicação, número do volume, número do fascículo, número da página inicial-final, ano/data. Tipo de documento.
--------	---

Exemplos:

BOWELES, J. E. Anchored bukkheads: horizontal and sloping anchors. **Journal of the Geotechnical Engineering Division**, New York, v. 108, n. GT 12, p. 1645-1646, Dec. 1982. Discussão.

WESTPHALEN, C. M.; BEUTIN, L.; KELLENBENZ, H. Gradiagen des Studiums der Wirtschaftsgeschichte. **Revista de História**, São Paulo, n. 54, p. 290, 1976. Resenha.

Quando houver autoria da resenha, revisão ou discussão, acrescentar antes da fonte na qual foi publicada a resenha, revisão ou discussão a nota indicativa Resenha, Revisão ou Discussão: seguida de dois-pontos.

Exemplos:

RIPLEY, B. D. Modelling spatial patterns. **Journal of the Royal Statistical Society, Serie B**, London, v. 39, n. 2, p. 172-192, 1977. Discussão: BESAG, J. E. Discussion on Dr. Ripple's paper. **Journal of the Royal Statistical Society, Serie B**, London, v. 39, n. 2, p. 193-195, 1977.

WACHOWICZ, R. O olhar diferente de Wilson Martins. **Nicolau**, Curitiba, v. 4, n. 31, p. 27, mar. 1990. Resenha: MARTINS, W. Um Brasil diferente: ensaios sobre fenômenos de aculturação no Paraná. São Paulo: T.A. Queiroz, 1989.

9.7.20 Tradução

Chave:	AUTORIA DO DOCUMENTO ORIGINAL. Título traduzido . Tradução: Nome do tradutor. Edição. Local: Editora, ano. Título original.
--------	--

Exemplo:

HERTZBERGER, H. **Lições de arquitetura.** Tradução: Eduardo Lima Machado. 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2006. Título original: Lessons for students in architecture.

Indica-se o título original no final da referência, quando mencionado no documento. Caso não haja, indica-se apenas a língua do original.

Exemplos:

DINESEN, I. **A fazenda africana.** Tradução: Per Johns. São Paulo: Círculo do Livro, 1988. Original em inglês.

MICHENER, J. A. **Havaí.** Tradução: A. B. P. Lemos. 4. ed. Rio de Janeiro: Record, 1983. Título original: Hawai.

9.7.21 Tradução feita com base em outra tradução

Chave:	AUTORIA DO DOCUMENTO ORIGINAL. Título traduzido. Tradução: Autoria. Edição. Local: Editora, ano. Versão. Língua do original.
--------	---

Exemplo:

SAADI. **O jardim das rosas.** Tradução de: HOLANDA, A. B. de. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1944. Versão francesa de Franz Toussaint. Original em árabe.

9.7.22 Patente

Chave:	ENTIDADE RESPONSÁVEL e/ou AUTOR (inventor). Título da patente. Nome do depositante e/ou titular e do procurador (se houver). Número da patente, datas (do período de registro).
--------	--

Exemplos:

BESSETTE, Bruno. **Livro-código de inovação combinado flexível e escalável para uso em codificador e decodificador de CELP.** Depositante: Bruno Bessete. Procurador: Otto Banho Licks. BR 12 2020 010654 9. Depósito: 08 abr. 2011. Concessão: 09 jun. 2020.

EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA (Embrapa). CRUVINEL,

P. E. et al. **Plant chlorophyl concentration micro controlled data storage type meter has up to 64 kilobytes and 16 square centimeters pixel capacity.** BR 200104291-A, 30 Apr. 2002, 17 Dec. 2002.

COMPANHIA CERVEJARIA BRAHMA. SINGER, U. **Tampa de garrafa premiada.** BR, PI9803339-5, 15 maio 1998, 8 jun. 1998. Disponível em: http://www.inipi.gov.br/pesq_patentes/patentes.htm. Acesso em: 29 ago. 2003.

9.7.23 Norma técnica

Chave:	ÓRGÃO NORMALIZADOR. Título (corresponde ao número da norma): subtítulo. Local, ano.
--------	--

Exemplos:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

BRITISH STANDARDS INSTITUTION. **BS 684**: section 2.24: methods of analysis of fats and fatty oils. Part 2: Other methods. Determination of anisidine value. [S.l.], 1989.

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

ASSOCIACIÓN MERCOSUL DE NORMALIZACIÓN. **NM 00001**: directivas para la redacción y presentación de Normas Mercosur. Buenos Aires, 1994. Disponível em: <http://www.amn.org.br/br/DetalhesInternalizados.asp>. Acesso em: 25 ago. 2003.

9.7.24 Documento jurídico

Inclui legislação, jurisprudência e doutrina (lei, decreto, portaria, resolução, medida provisória, constituição, entre outros).

9.7.24.1 Legislação

Compreende a Constituição, as emendas constitucionais e os textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas e resolução do Senado Federal) e as normas emanadas das entidades públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa, entre outras) (ABNT, 2002).

Chave:	JURISDIÇÃO (país, estado ou município). Órgão judiciário competente (se houver). Título e número da legislação. Dados da fonte na qual foi publicado o documento.
--------	---

Exemplos: Constituição

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição**: República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

PARANÁ. Constituição (1989). **Constituição do Estado do Paraná**: 8. ed. atual. até Emenda Constitucional 23/2007. Curitiba: Juruá, 2008.

Exemplos: Emenda Constitucional

BRASIL. Emenda Constitucional nº 76, 28 de novembro de 2013. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, n. 232, 29 nov. 2013. Seção 1, p. 1.

BRASIL. Emenda Constitucional nº 76, 28 de novembro de 2013. **Portal da Legislação**, Brasilia, DF, 28 nov. 2013. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/Emendas/Emc/emc76.htm. Acesso em: 19 dez. 2013.

Exemplos: Lei complementar

BRASIL. Lei complementar nº 143, de 17 de julho de 2013. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, n. 137, 18 jul. 2013. Seção 1, p. 1.

BRASIL. Lei complementar nº 143, de 17 de julho de 2013. **Portal da Legislação**, Brasília, DF, 17 jul. 2013. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/LEIS/LCP/Lcp143.htm. Acesso em: 18 dez. 2013.

Exemplos: Lei ordinária

BRASIL. Lei nº 12.884, de 21 de novembro de 2013. Institui o Dia Nacional dos Trabalhadores em Turismo e Hospitalidade. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, n. 227, 22 nov. 2013. Seção 1, p. 1.

BRASIL. Lei nº 12.884, de 21 de novembro de 2013. Institui o Dia Nacional dos Trabalhadores em Turismo e Hospitalidade. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, n. 227, 22 nov. 2013. Seção 1, p. 1. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=1&data=22/11/2013>. Acesso em: 10 dez. 2013.

Exemplos: Medida provisória

BRASIL. Medida provisória nº 629, de 18 de dezembro de 2013. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, n. 246, 19 dez. 2013. Seção 1, p. 30.

BRASIL. Medida provisória nº 629, de 18 de dezembro de 2013. **Portal da Legislação**, Brasília, DF, 18 dez. 2013. Disponível em http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2013/Mpv/mpv629.htm. Acesso em: 10 dez. 2013.

Exemplos: Decreto

BRASIL. Decreto-lei nº 2.423, de 7 de abril de 1988. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 126, n. 66, p. 6009, 8 abr. 1988. Seção 1, pt. 1.

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

BRASIL. Decreto nº 4.613, de 11 de março de 2003. Regulamenta o Conselho Nacional de Recursos Hídricos e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 12 mar. 2003. Disponível em: http://www.mct.gov.br/legis/decretos/4613_2003.htm. Acesso em: 20 maio 2003.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas. **Legislação do Estado de São Paulo**, São Paulo, 17 maio 2012. Disponível em: <http://www.legislacao.sp.gov.br/legislacao/dg280202.nsf/5fb5269ed17b47ab83256cfb00501469/0d8cf8dcfd4ef45f83257a010046ef75?OpenDocument>. Acesso em: 20 dez. 2013.

Exemplo: Portaria

BRASIL. Receita Federal do Brasil. Portaria nº 1.098, de 8 de agosto de 2013. Dispõe sobre atos administrativos no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil. **Receita Federal**, Brasília, DF, 13 ago. 2013. Disponível em: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Legislacao/Portarias/2013/portrfb10982013.htm>. Acesso em: 2 nov. 2013.

Exemplo: Resolução

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA (CFM). Resolução nº 1.148, de 2 de março de 1984. Aprova as instruções para escolha dos delegados-eleitores, efetivo e suplente à Assembléia para eleição de membros do seu Conselho Federal. **Lex**: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p. 425-426, jan./mar. 1984. Legislação Federal e marginária.

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (ANVISA). Resolução RDC nº 13, de 24 de março de 2015. Dispõe sobre a atualização do Anexo I, Listas de Substâncias Entorpecentes, Psicotrópicas, Precursoras e Outras sob Controle Especial, da Portaria SVS/MS nº 344, de 12 de maio de 1998 e proíbe a importação, produção, manipulação, aquisição, venda e dispensação de medicamento de uso sistêmico à base da substância benzidamina. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, n. 57, 25 de mar. 2015. Disponível em: http://portal.anvisa.gov.br/documents/33880/2568070/RDC_13_2015.pdf/c3f83701-2bb5-4c85-9c4e-5465ce216ab8. Acesso em: 03 jul. 2017.

Exemplo: *Habeas corpus*

SERGIPE. Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe. *Habeas corpus* nº 273.461. Relator: Ministro Moura Ribeiro. **JusBrasil**, 2013. Disponível em: <http://stj.jusbrasil.com.br/jurisprudencia/24772436/habeas-corpus-hc-273461-se-2013-0218958-4-stj/inteiro-teor-24772437>. Acesso em: 20 dez. 2013.

Exemplo: Projeto de lei

BRASIL. Câmara dos Deputados. Projeto de lei nº 7.021, de 19 de dezembro de 2013. Autor: Felipe Bornier. **Câmara dos Deputados**, Brasília, DF, 19 dez. 2013. Disponível em: http://www.camara.gov.br/proposicoesWeb/prop_mostrarIntegra;jsessionid=7DB4730B047F482CA86B177CD189DEA5.node1?codteor=1215046&filename=PL+7021/2013. Acesso em: 20 dez. 2013.

Exemplo: Código (Municipal, Estadual, Federal e Profissional)

BRASIL. **Código civil**. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995. Organização dos textos, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira.

9.7.24.2 Jurisprudência

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

Chave:	JURISDIÇÃO (país, estado ou município). Nome da corte ou Tribunal. Turma e/ou região (entre parênteses, se houver). Título (tipo de documento: agravo, despacho, entre outros - número, partes envolvidas (se houver). Relator: (nome). Local, data. Dados da fonte na qual foi publicado o documento.
--------	--

Exemplos: Acórdão

SANTA CATARINA. Tribunal Regional Eleitoral. Acórdão nº 17.060. Relator: Juiz Rodrigo Roberto da Silva. Florianópolis, 12 set. 2001. **Ementário de Jurisprudência**, Florianópolis, v. 6, p. 112, 2002.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Recurso Extraordinário nº 9.437. Execução de sentença do juízo arbitral – Improcedência dos embargos opostos à penhora – Não se toma conhecimento do recurso, à vista de sua intempestividade. Recorrentes: Carolina Cândida do Cruzeiro Seixas de Vasconcelos Maia; Recorrido: Silvestre Gomes de Araujo. Brasília, DF, 28 maio 1945. **Coletânea de Acórdãos (COLAC)**, Brasília, DF, 28 maio 1945. p. 163. Disponível em: <http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=AC&docID=594561>. Acesso em: 1 nov. 2013.

Exemplo: Súmula

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. In: Súmulas. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

Exemplo: Enunciado

PARANÁ. Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. Enunciado nº 41. Improbidade administrativa – Indisponibilidade cautelar de bens. **Tribunal de Justiça do Paraná**, Curitiba, 8 out. 2013. Disponível em: [### Exemplo: Apelação](http://portal.tjpr.jus.br/pesquisa_athos/publico/ajax_concursos.do?tjpr.url.crypto=8a6c53f8698c7ff7801c49a82351569545dd27fb68d84af89c727276096b41784d5e01d3804d7a7ebdd82e8bf440087b6b30641a2fb19108057b53eeff286ec70184c6e. Acesso em: 3 nov. 2013.</p>
</div>
<div data-bbox=)

BRASIL. Confederação Nacional da Agricultura. Apelação cível nº 343.999-2. Relator: Juiz Alvimar de Ávila. **Revista de Julgados**, Belo Horizonte, v. 96, p. 89-91, jul./set. 2004.

Exemplo: Sentença

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Sentença estrangeira contestada nº 5.828. Relator: Ministro João Otávio de Noronha. Brasília, DF, 19 jun. 2013. **Revista de Direito Privado**, São Paulo, v. 55, p. 391-398, jul./set. 2013.

Exemplo: Processo

PARANÁ. Justiça Estadual. **Processo n. 0004955-65.2014.8.16.0001**. Autor: Paula Carina de Araújo; Réu: UNIMED Curitiba, 13 fev. 2014.

9.7.24.3 Doutrina

Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigos, *papers* e outros documentos).

Chave:	AUTORIA. Título. Dados da fonte na qual foi publicado o documento.
--------	--

Exemplos:

COUTINHO, J. N. de M. Ensino do Direito na UFPR: voto à esperança. **Revista da Faculdade de Direito da UFPR**, Curitiba, v. 36, p. 137-145, 2001.

VIDAL, L. F. C. de B. Mídia e júri: possibilidade de restrição da publicidade do processo. **Revista Brasileira de Ciências Criminais**, São Paulo, ano 11, n. 41, p. 113-124, 2003.

COLARES, M. O **que há de novo no direito de família?** Disponível em: <http://66.54.91.48/doutrina/texto.asp?id+2044>. Acesso em: 26 set. 2003.

9.7.24.4 Atos administrativos normativos

Compreende para esse tipo de documento: ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento, resolução, entre outros.

Chave:	JURISDIÇÃO. Título. Ementa. Dados da fonte na qual foi publicado o documento.
--------	---

Exemplos:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação. Coordenadoria de Pesquisa e Desenvolvimento da Ciência e Tecnologia. **Instrução normativa PRPPG/UFPR Nº 01/2018, de 19 de janeiro de 2018.** Dispõe sobre os requisitos mínimos a serem atendidos no âmbito de projetos cadastrados na UFPR com financiamento externo, exceto agências de fomento às pesquisas nacionais, para fins de enquadramento como projeto de pesquisa. Curitiba, 10 de julho de 2017. Disponível em:
http://www.prppg.ufpr.br/site/wp-content/uploads/2017/07/instrucao_normativa_projetos_de_pesquisa_2018.pdf. Acesso em: 27 nov. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação. Coordenadoria de Pesquisa e Desenvolvimento da Ciência e Tecnologia. **Instrução normativa PRPPG/UFPR Nº 01/2018, de 19 de janeiro de 2018.** Dispõe sobre os requisitos mínimos a serem atendidos no âmbito de projetos cadastrados na UFPR com financiamento externo, exceto agências de fomento às pesquisas nacionais, para fins de enquadramento como projeto de pesquisa. Curitiba, 10 de julho de 2017. Disponível em:
http://www.prppg.ufpr.br/site/wp-content/uploads/2017/07/instrucao_normativa_projetos_de_pesquisa_2018.pdf. Acesso em: 27 nov. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. **Resolução nº 10/19 – CEPE.** Estabelece as normas para o Processo de Ocupação de Vagas Remanescentes (PROVAR) destinado aos cursos de graduação da Universidade Federal do Paraná a partir do ano letivo de 2020. Curitiba, 30 de agosto de 2019. Disponível em:
<http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2019/10/cepe-10-19.pdf>. Acesso em: 28 nov. 2019.

9.7.24.5 Documentos civis e de cartórios

Inclui nesse tipo de documento: certidão de nascimento, certidão de casamento civil, emancipação, título de eleitor, certidão de óbito, título de eleitor, passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Cadastro de Pessoa Física, entre outros.

Chave:	JURISDIÇÃO. Nome do cartório ou órgão expedidor. Tipo de documento. Registro em:
--------	---

Exemplo:

CURITIBA (PR). Serviço Distrital do Portão. **Certidão de nascimento [de] Thales Henrique Machado Neves.** Registro em: 11 nov. 2013.

9.7.25 Documento religioso como um todo

Inclui as escrituras sagradas, como o Alcorão, a Bíblia, o Talmude, entre outras.

Chave:	TÍTULO. Edição. Local: Editora, ano. Tradução ou versão. Designação específica do tipo do documento religioso (quando não constar no título).
--------	---

Exemplos:

ALCORÃO sagrado. São Paulo: Tangará, 1975. Versão portuguesa diretamente do árabe por Samir El Hayek.

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

LA BIBBIA: novissima versione dai testi originali. Milano: Paoline, 1987.

A BÍBLIA: versão 2.0. São Paulo: Sociedade Bíblica do Brasil, 1999. 1 CD-ROM.

BÍBLIA on line multilingüe. Disponível em: <http://www.bibliaonline.com.br/index.jspa>. Acesso em: 27 ago. 2004.

9.7.26 Documento religioso considerado em parte

Chave:	TÍTULO DA PARTE, CAPÍTULO ou LIVRO. <i>In: TÍTULO.</i> Edição. Local: Editora, ano. Capítulo, versículo da parte referenciada. Designação específica do tipo do documento religioso (quando não constar no título).
--------	--

Exemplos:

CANTICI dei cantici. *In: LA BIBBIA: novissima versione dai testi originali.* Milano: Paoline, 1987. Cap. 7, vers. 1-10.

EVANGELHO segundo São João. *In: BÍBLIA Sagrada.* Reed. Versão de Antonio Pereira de Figueiredo. São Paulo: Ed. das Américas, 1950. Cap. 12, vers. 12.

OS GÊNIOS. *In: ALCORÃO: grandes obras.* 2. ed. Algueirão Mem Martins, PT: Europa-América, [1989?]. v. 2.

SALMOS. *In: BÍBLIA online multilingüe.* Disponível em: <http://www.bibliaonline.com.br/chapter.jspa?book=19>. Acesso em: 27 ago. 2003.

9.7.27 Catálogo de exposição, de editor e outros

Chave:	AUTORIA (instituição, associação, organização, entre outros). Título. Local, ano. Designação específica do tipo de documento (quando não constar no título).
--------	---

Exemplos:

BRITISH COUNCIL. Paperbacks for universities. London, 1981. Catálogo de exposição.

LANGE & SPRINGER WISSENSCHAFTLICHE BUCHHANDLUNG. **International subscription catalogue:** 1989/90. Koeln, 1989.

SIGMA CHEMICAL COMPANY. **Biochemicals organic compounds for research and diagnostic reagents.** St. Louis, 1994. Catálogo. WILEY. Catalog 2001. [S.l.], 2001. 1 CD-ROM.

JORGE ZAHAR EDITOR. **Catálogo.** Disponível em: <http://www.zahar.com.br/catalogo.asp>. Acesso em: 27 ago. 2004.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Museu.** Antes dos dinossauros. Porto Alegre, 2004. Catálogo. Disponível em: <http://www.museu.ufrgs.br/exposi%E7%F5es04/paleonto/index.htm>. Acesso em: 5 out. 2004.

9.7.28 Entrevista publicada

Chave:	AUTORIA (entrevistado). Título da entrevista. Título e dados da fonte na qual foi publicada a entrevista. Designação específica do tipo de documento (quando não constar no título).
--------	---

Exemplos:

CUNHA, R. V. Combate ao Aedes: foco nos determinantes. **Radiô**, São Paulo, n. 185, p. 10-11, fev. 2018. Entrevista

FIÚZA, R. O ponta-de-lança. **Veja**, São Paulo, n. 1124, p. 9-13. 4 abr. 1990. Entrevista.

Pode-se indicar o nome do(a) entrevistador(a) na nota de entrevista quando for de interesse para o trabalho.

Exemplo:

FERREIRA, J. I. A carta de Vitória. **Veja**, São Paulo, n. 1586, p. 11-13, 24 fev. 1999. Entrevista concedida a Consuelo Dieguez.

9.7.29 Entrevista não publicada²⁰

Chave:	AUTORIA (entrevistado). Título da entrevista. Título e dados da fonte na qual foi publicada a entrevista. Designação específica do tipo de documento (quando não constar no título).
--------	---

Exemplo:

FARIAS, A. P. **Serviços oferecidos pelas bibliotecas UFPR**. Curitiba, 2018. Entrevista

9.7.30 Convênio

²⁰ As referências de documentos que não foram publicados devem ser apresentadas em nota de rodapé. Na lista de referências devem constar somente as referências de documentos publicados.

Chave:	AUTORIA. Título. Local, data. Designação específica do tipo de documento (quando não constar no título).
--------	---

Exemplos:

<p>FUNDAÇÃO BANCO DO BRASIL; UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR). Convênio de cooperação financeira que, entre si, celebraram a Fundação Banco do Brasil e a Universidade Federal do Paraná. Curitiba, 2 out. 1989.</p> <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR); MINERAIS DO PARANÁ (MINEROPAR). Geologia do grupo Açuengui, região de Bateias - Bocaiúva do Sul. Curitiba, 1989. Convênio.</p>
--

9.7.31 Projeto de pesquisa institucional

Chave:	AUTORIA (Coordenador). Título. Local: Unidade executora, data de início. Número de página(s). (Sigla da instituição mantenedora. Nome e número do Programa – Título do programa. Código do projeto). Nota indicativa da fase do documento (anteprojeto, projeto em andamento, projeto concluído).
--------	--

Exemplos:

<p>FERRARETTO, M. D.; MASSARUHA, S. M. F. Ambiente de desenvolvimento de software para domínio de administração rural – FMS. Campinas: Embrapa-CNPQ, 1994. 10 p. (Embrapa. Programa 12 – Automação Agropecuária. Projeto 12.04.94.077). Projeto em andamento.</p> <p>SETENARESKI, L. E. (Coord.). Projeto para transmissão eletrônica de documentos em apoio às atividades acadêmicas de ciência e tecnologia nas bibliotecas das instituições de ensino superior do Paraná. Curitiba: UFPR – Biblioteca Central, 1 ago. 2002. (Fundação Araucária – Programa à infra-estrutura das bibliotecas das IES – ATO 016/2001). Projeto concluído.</p>

9.7.32 Documentos não publicado

Documentos no prelo, em fase de elaboração, de pré-publicação, de publicação, não publicado ou submetido à publicação, referenciar os dados disponíveis.

Chave:	AUTORIA. Título. Local, data (se houver). Nota indicativa da fase do documento (no prelo, em fase de elaboração, submetido à publicação).
--------	--

Exemplos:

SEYFERTH, G. **A liga pan-germânica e o perigo alemão no Brasil**: análise sobre dois discursos étnicos irredutíveis. No prelo.

STROPARO, E. M. **Políticas inclusivas e acessibilidade em bibliotecas universitárias**: uma análise do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Paraná. Dissertação (Mestrado em Educação) – Setor de Educação, Universidade Federal do Paraná, Curitiba. Em fase de elaboração.

9.7.33 Ata de reunião

Chave:	AUTORIA (instituição, associação, organização ou outro tipo de entidade). Local. Título e data . Número do livro, número da página (se houver).
--------	--

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Conselho de Ensino e Pesquisa. Curitiba. **Ata da sessão realizada no dia 19 jun. 1990**. Livro 29, p. 10 verso.

9.7.34 Gibi

Chave:	AUTORIA. Título . Local: Editora, número do volume, número do fascículo, ano/data. Designação específica do tipo de documento.
--------	---

Exemplo:

SOUZA, M. **Chico Bento**. São Paulo: Globo, n. 439, 2004. Gibi.

9.7.35 Memorial

Chave:	AUTORIA DO MEMORIAL. Título (indicando a instituição à qual foi apresentado). Local, data. Número de página(s).
--------	--

Exemplo:

NEVES, R. de A. **Memorial apresentado à Universidade Estadual do Rio de Janeiro**. Curitiba, jul. 1999. 8 p.

9.7.36 Carta não publicada

Chave:	AUTORIA. Título (se houver). Local, data. Designação específica do tipo de informação (quando não constar no título).
--------	--

Exemplo:

ALVIM, A. Carta para João Alves . Curitiba, 3 jan. 1997. 2. f. Universidade Federal do Paraná. Biblioteca de Ciência e Tecnologia.

9.7.37 Carta publicada

Chave:	AUTORIA (nome do organizador). Título atribuído pelo organizador. Título e dados da fonte na qual foi publicada a carta.
--------	---

Exemplo:

CAROLLO, C. L. (Org.). Correspondência inédita de Nestor Victor dos Santos a Emiliano Pernetta: 1913-1914. Letras , Curitiba, n. 25, p. 421-432, 1976.

9.7.38 Documentos de arquivo

Documentos provenientes de arquivos (públicos, privados, coleções especiais, entre outros).

Chave:	AUTORIA DO DOCUMENTO e/ou NOME DO ARQUIVO. Título . Local, data. Nota indicativa de localização.
--------	---

Exemplo:

FIGUEIREDO, L. P. de. Notícia do Continente de Moçambique e abreviada relação do seu comércio . Lisboa, 1 dez. 1773. Acervo Arquivo Nacional da Torre do Tombo, maço 604.
--

No caso de serem consultados vários documentos do mesmo arquivo (códices, salas, coleções especiais), a entrada deve ser feita pelo nome do arquivo, podendo haver indicação do período consultado.

Exemplo:

ARQUIVO HISTÓRICO ULTRAMARINO. Lisboa. **Papéis de Sá da Bandeira.**

9.7.39 Desenho técnico

Chave:	AUTORIA. Título do desenho ou projeto. Local, data. Número de folhas (se houver). Designação específica do tipo de documento.
--------	--

Exemplos:

MENGATTO, P. C. **Distribuição de água potável – planta – esquema isométrico.** São Francisco do Sul, 1989. 1 f. Reprodução em cópia heliográfica.

MORAES, J. B. A. **Sala de jantar e estar.** Curitiba, 2003. 1 f. Projeto de arquitetura de interiores.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Reitoria. **Biblioteca Central:** Centro Politécnico. Curitiba, 1960. Projeto arquitetônico em 6 pranchas. Reprodução em cópia heliográfica.

9.7.40 Desenho cartográfico

Inclui mapa, globo, carta, planta, fotografia aérea, imagem de satélite, imagem de radar.

9.7.40.1 Mapa

Chave:	AUTORIA. Título. Local: Editora, data. Designação específica do tipo de documento (quando não constar no título), dimensões (se houver). Escala.
--------	---

Exemplos:

BRASIL. Departamento Nacional de Produção Mineral. **Mapa geológico do Estado de Santa Catarina.** Brasília: DNPM, 1986. Escala 1:500.000.

GEORGE, S. **L'unité italienne.** Vienne: Rossignol, [197-]. 1 mapa, 60 x 70 cm. Escala 1:500.000.

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

MAPA do Brasil geopolítico. São Paulo: Geomapas, c2002. Escala 1:3.800.000. Disponível em: http://www.mapasecia.com.br/level3/mapas_com_br/geopolitico/htm. Acesso

em: 19 maio 2003.

9.7.40.2 Globo

Chave:	AUTORIA. Título . Local: Editora, data. Designação específica do tipo de documento (quando não constar no título), dimensões (se houver).
--------	--

Exemplos:

ENCICLOPÉDIA Mirador Internacional. São Paulo: Encyclopaedia Britannica do Brasil, [198-]. 1 globo, 115 cm.

REPROGLE 12 Inch Precision Globe. Chicago: Replogue Globe, [19--].

9.7.40.3 Atlas

Chave:	AUTORIA. Título . Local: Editora, data. Designação específica do tipo de documento (quando não constar no título). Escala (se houver).
--------	---

Exemplos:

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica do Brasil, 1981. Escalas variam.

CARDOSO, J. A.; WESTPHALEN, C. M. **Atlas histórico do Paraná**. Curitiba: Projeto, 1981.

ESRI map book. Readlands: Environmental Systems Research Institute, 1995. v. 10. 1 atlas.

WORLD atlas & almanac: version 6. Novato, CA: Mindscape, 1995. 1 CD-ROM.

UNIVERSIDADE PARA O DESENVOLVIMENTO DO ESTADO E DA REGIÃO DO

PANTANAL (UNIDERP). **Atlas geográfico digital de Mato Grosso do Sul**.

CampoGrande, 2002. Disponível em: <http://www.uniderp.br>. Acesso em: 29 ago. 2003.

9.7.40.4 Fotografia aérea

Chave:	AUTORIA. Título. Local: Editora, data. Designação específica do tipo de documento (quando não constar no título). Escala.
--------	--

Exemplos:

SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DOS RECURSOS HÍDRICOS E SANEAMENTO AMBIENTAL DO PARANÁ (SUDERHSA). **Região do Passaúna - Paraná:** foto aérea. Curitiba, 2001. 1 fotografia aérea. Escala 1:30.000.

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo). **Projeto Lins Tupã:** foto aérea. São Paulo, 1986. Escala 1:35.000. Fx28, n. 15.

9.7.40.5 Imagem de satélite

Chave:	AUTORIA. Título. Local: Editora, data. Designação específica do tipo de documento (quando não constar no título). Informações relativas à descrição do material (se houver).
--------	---

Exemplo:

INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS (INPE). Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos (CPTEC). **Queimadas:** foco de calor: Estado – Mato Grosso. São José dos Campos, 2003. 1 imagem de satélite. Noaa-12/AVHRR, 27 abr. 2003.

9.7.40.6 Imagem de radar

Chave:	AUTORIA. Título. Local: Editora, data. Designação específica do tipo de documento (quando não constar no título).
--------	--

Exemplo:

MAR'S South pole ice deep and wide. Pasadena, CA: NASA, 2007. 1 Imagem de radar. Disponível em: www.nasa.gov/mission_pages/mars/news/mars-20070315.html. Acesso em: 27 jan. 2014.

9.7.41 Partitura

Chave:	AUTORIA (Compositor). Título . Local: Editora, data. Designação específica do tipo de documento, número de páginas (se houver). Instrumento ao qual se destina.
--------	--

Exemplos:

MIGUEZ, L. **Parisina op. 15**. Ed. fac-similar. Rio de Janeiro: Funarte, 1982. 1 partitura, 32 p. Orquestra.

PINTO, I. C. **Fandango do Paraná**. Curitiba: Ed. UFPR, 1992. 7 partituras, 23 p. Violão.

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

DION, C. **Immortality**. [2002?]. 1 partitura. Teclado. Disponível em: <http://www.geocites.com/fabianazzz>. Acesso em: 19 maio 2003.

9.7.42 Microforma

Inclui microfilme, microficha, diapositivo e diafilme.

9.7.42.1 Microfilme

Chave:	AUTORIA. Título . Local: Editora (se houver), data. Designação específica do tipo de documento, largura em milímetros (se houver).
--------	---

Exemplos:

FOREST science. Bethesda: Society of American Forester, 1960-1963. 1 bobina de microfilme, 35 mm.

STRUCTURAL geology. Califórnia: GSA, 1985. 1 bobina de microfilme.

9.7.42.2 Microficha

Chave:	AUTORIA. Título . Local: Editora (se houver), data. Designação específica do tipo de documento, redução.
--------	---

Exemplo:

CARDIM, M. S. **Constitui o ensino de 2. grau regular noturno uma verdadeira educação de adultos?** Dissertação (Mestrado em Educação) – Setor de Educação, Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 1984. 3 microfichas, redução de 1:24.000.

9.7.42.3 Diapositivo

Chave:	AUTORIA. Título. Local: Editora (se houver), data. Designação específica do tipo de documento, indicação de cor, dimensões em cm.
--------	--

Exemplo:

LA FRANCE physique et économique: classes élémentaires et de transition. Paris: Sermap, 1974. 100 diapositivos, color., 5 x 5 cm.

9.7.42.4 Diafilme

Chave:	AUTORIA. Título. Local: Editora (se houver), data. Designação específica do tipo de documento, indicação de cor, dimensões.
--------	--

Exemplo:

SANEAMIENTO en el matadero: partes I y II. Washington, DC.: Organización Panamericana de la Salud, 1978. 1 diafilme, 96 fotogramas, color., 35 mm.

9.7.43 Transparência

Chave:	AUTORIA. Título. Local: Editora (se houver), data. Designação específica do tipo de documento, indicação de cor, dimensões.
--------	--

Exemplos:

A AMAZÔNIA é nossa. São Paulo: Vere, 1991. 18 transparências, color.

WILSON, M. **Writing for business.** Walton-on-Thames: Nelson, 1987. 27 transparências, p&b.

9.7.44 Radiografia

Chave:	TÍTULO. Local, Data. Designação específica do tipo de documento, dimensão. Radiografado por (nome do radiologista).
--------	---

Exemplo:

RADIOGRAFIA da mão. Curitiba, 2003. 1 radiografia, 23 x 29,5 cm. Radiografado por Guido Perez.
--

9.7.45 Fotografia

Chave:	AUTORIA (fotógrafo). TÍTULO. Data. Designação específica do tipo de documento, indicação de cor, dimensões.
--------	---

Exemplos:

D'AVILA, A. C. Estação da luz . 1980. 1 álbum, 31 fotografias, p&b, várias dimensões.
--

DIAS, J. Doação de livros do Setor de Tecnologia à Biblioteca de Ciência e Tecnologia, UFPR . 1999. 1 fotografia, color., 15 x 21 cm.
--

COSTA, A. Curitiba histórica . 2002. 1 fotografia, color. Disponível em: http://www.tudoparaná.globo.com.br/fotografia . Acesso em: 13 maio 2003.
--

DAVIS, T. African elephants . [2002?]. 1 fotografia, color. Disponível em: http://www.webshots.com/g/32/574-sh/25346.html . Acesso em: 13 maio 2003.
--

Para fotografia de obra de arte, dar entrada pelo nome do(a) autor(a) da obra original. Acrescentar ao final da referência o nome do(a) fotógrafo(a).

Exemplo:

SALLENBACH, K. Thethys . 1983. 1 fotografia, p&b, 17,5 x 13 cm. Fotógrafo Henn.
--

9.7.46 Original de arte

Chave:	AUTORIA (artista). TÍTULO. Data. Designação específica do tipo de documento, indicação da técnica utilizada, indicação de cor, dimensões. Nota indicativa de localização (nome da instituição ou do proprietário do acervo).
--------	--

Exemplos:

DE BONA, T. **Auto-retrato**. 1941. 1 original de arte, óleo sobre tela, color., 80 x 70 cm. Acervo Museu Nacional de Belas Artes do Rio de Janeiro.

PEIXOTO, L. C. **Monumento do Ipiranga**. 1893. 1 original de arte, óleo sobre tela, color., 77 x 110 cm. Acervo Pinacoteca do Estado de São Paulo.

9.7.47 Reprodução de arte

Chave:	AUTORIA (artista). Título . Data. Designação específica do tipo de documento, indicação de cor, dimensões.
--------	---

Exemplo:

PANCETTI, J. **A casa de um pescador**. 1947. 1 reprodução de arte em papel, color., 8 x 10 cm.

Se a reprodução fizer parte de uma publicação, acrescentam-se os dados da fonte na qual foi publicada.

Exemplo:

GOMIDE, A. Retrato de Vera Azevedo. 1930. 1 reprodução de arte em papel, color., 19 x 19 cm. In: VERNASCHI, R. **Gomide**. São Paulo: MWM Motores Diesel, 1989. p. 125.

9.7.48 Cartão-postal

Chave:	AUTORIA (se houver). Título . Local: Editora, data. Designação específica do tipo de documento, indicação de cor.
--------	--

Exemplos:

PARIS, la nuit: la Cathédrale Notre Dame de Paris illuminée. Paris: Lyna-Paris, [198-]. 1 cartão-postal, color.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ: vista noturna. Curitiba: Paraná-Card, [199-]. 1 cartão-postal, color.

9.7.49 Cartaz (*pôster*)

Chave:	AUTORIA (se houver). Título. Local: Editora, data. Designação específica do tipo de documento, indicação de cor.
--------	--

Exemplos:

CAVERNAS do Paraná. Curitiba: GEEP/Açungui, [199-]. 1 cartaz, color.

CONVERGE on London. 8th International Congress on Medical Librarianship London July 2-5 2000. London: Library Association Enterprises, [1998]. 1 cartaz, color.

9.7.50 Fôlder

Chave:	AUTORIA (se houver). Título . Local: Editora, data. Designação específica do tipo de documento.
--------	--

Exemplos:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. **Consulta ao acervo**. Curitiba, 2005. 1 fôlder.

CENTRO DE QUALIDADE EM HORTICULTURA. **Classificação da uva rústica Vitis labrusca L.** Curitiba: Ceasa, [2006?]. 1 fôlder.

9.7.51 Selo

Chave:	NOME DO PAÍS. Título (correspondente ao motivo). Data. Designação específica do tipo de documento, valor. (Série) (se houver). Notas (quando necessário).
--------	--

Exemplos:

BRASIL. **100 anos da UFPR 1912-2012**. 2012. 1 selo, R\$ 1,20. Centenário da Universidade Federal do Paraná.

BRASIL. **Ametista**. 1989. 1 selo, R\$ 1,50. (Mineralogia. Temas brasileiros).

BRASIL. **Homenagem a Guglielmo Marconi**, precursor da radiodifusão. 1995. 1 selo, R\$ 0,84. Ilustração de Murilo Lobato.

ITÁLIA. **Castello di Cerro al Volturno**. 1990. 1 selo, £ 200. Ilustração de E. Donnini.

BRASIL. **Selando o futuro**. 2000. 1 selo, R\$ 0,30. Disponível em: <http://www.correios>.

com.br/selos_postais/selos_2000/selos2000_2.cfm. Acesso em: 26 ago. 2003.

9.7.52 Bula de remédio

Chave:	NOME COMERCIAL e/ou NOME GENÉRICO: apresentação do medicamento. Responsável técnico. Local: Laboratório/fabricante, data. Designação específica do tipo de documento.
--------	---

Exemplos:

NISALGEN/nimesulida: solução. Responsável técnico Dirce de Paula Zanetti. São Bernardo do Campo: UCI-Farma, 1997. 1 bula de remédio.

TYLENOL/paracetamol: comprimidos. Responsável técnico Nilton Azevedo. São José dos Campos: CILAG Farmacêutica, 1998. 1 bula de remédio.

9.7.53 Rótulo e embalagem

Chave:	NOME DO FABRICANTE. Nome do produto . Local, data. Designação específica do tipo de documento.
--------	---

Exemplos:

BAUDUCCO. **Wafer nozes**. São Paulo, [2003?]. 1 embalagem.

NESTLÉ. **Moça tradicional**: leite condensado. São Paulo, [19--?]. 1 rótulo.

9.7.54 Vacina

Chave:	NOME DO FABRICANTE. Nome da vacina . Local, data. Designação específica do tipo de documento.
--------	--

Exemplos:

FIOCRUZ. Bio-Manguinhos. **Febre amarela**. Rio de Janeiro, 1937. 1 vacina.

FIOCRUZ. **Rotavírus Humano**. Rio de Janeiro, 2008. 1 vacina.

9.7.55 Gravação sonora (disco, cassete sonoro e CD (*compact disc*)) no todo

Chave:	AUTORIA (Compositor ou intérprete). Título . Local: Gravadora, data. Designação específica do tipo de documento.
--------	---

Exemplos:

ANDERSON, B.; RICE, T.; ULVAEUS, B. **Chess**. London: RCA, 1984. 2 cassettes sonoros, estéreo.

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

MOREIRA, C. **As mais belas passagens bíblicas**: Reis (2.ª parte), a vida do Rei Salomão. Manaus: Gol Records, 1998. v. 10. 1 CD, digital, estéreo.

TITÃS acústico. Manaus: Wea Music, 1997. 1 CD (56 min): digital, estéreo.

VERDI, G. **Rigoletto**: ópera em três atos e quatro cenas. [S.l.]: Angel, [197-]. 2 discos sonoros (116 min), 33 $\frac{1}{3}$ rpm.

ESTRADA, J. O. D.; SILVA, F. M. da. **Hino nacional**. Curitiba: Estúdios Audisom, 1979. Lado A, 1 disco sonoro (10 min), 33 $\frac{1}{3}$ rpm.

9.7.56 Gravação sonora considerada em parte

Chave:	AUTORIA (Compositor). Título da parte. Intérprete: nome. <i>In: Título</i> . Local: Gravadora, data. Designação específica do tipo de documento
--------	---

Exemplo:

TEIXEIRA, R. Romaria. Intérprete: Elis Regina. *In: Elis Perfil*. Manaus: Som Livre, p2003. 1 CD, digital, estéreo.

ANTUNES, A. *et al.* Velha infância. *In: Tribalistas*. Copacabana: EMI, 2002. 1 CD, digital, estéreo.

BUARQUE, C. Desalento. *In: Construção*. Manaus: Polygram, p1971. 1 CD, digital, estéreo.

A letra **p**, que aparece junto à data, significa *phonogram* (fonograma = direitos de produção fonográfica).

9.7.57 Filme

Inclui filme cinematográfico, fita de vídeo (videocassete), videodisco (*laser disc*), DVD (*digital versatile disc*) e *Blu-ray*.

9.7.57.1 Filme cinematográfico

Chave:	TÍTULO. Direção: (nome do diretor). Local: Produtora: Distribuidora (se houver), data. Designação específica do tipo de documento (duração em minutos), indicação de som, legenda ou dublagem, indicação de cor, largura em milímetros.
--------	---

Exemplos:

AVENTURA na África. Direção: Steve Mehl. Los Angeles: Paramount Film: Dist. Saral Films, 1981. 1 filme (25 min), sonoro, legenda, color., 16 mm.

JOHN Kennedy. Chicago: Emerson Film Corp.: Dist. Encyclopaedia Britannica Films, 1950. 1 bobina cinematográfica (18 min), sonoro, legenda, color., 16 mm.

O URSO e a raposa. Direção: Maria Zen. São Paulo: Visafilm, 1989. 1 filme (14 min), sonoro, dublado, color., 16 mm.

9.7.57.2 Fita de vídeo

Chave:	TÍTULO. Direção: (nome do diretor). Local: Produtora: Distribuidora (se houver), data. Designação específica do tipo de documento (duração em minutos), indicação de som, legenda ou dublagem, indicação de cor, largura em milímetros. Sistema de gravação (NTSC, PAL-M, Betamax).
--------	---

Exemplos:

A DREAM called. Walt Disney World. Burbank, CA: Walt Disney Home Video: Walt Disney Telecommunication and Non-Theatrical Co., 1981. 1 videocassete (25 min), sonoro, legenda, color., 12 mm. NTSC.

ÓPERA do malandro. Direção: Ruy Guerra. Rio de Janeiro: Austra Cinema e Comunicação: Globo Vídeo, 1985. 1 videocassete (100 min), sonoro, dublado, 12 mm. NTSC.

9.7.57.3 Videodisco

Chave:	TÍTULO. Direção: (nome do diretor). Local: Distribuidora (se houver), data. Designação específica do tipo de documento (duração em minutos), indicação de som, número de disco.
--------	---

Exemplo:

PLATINUM vídeos. Direção: R. Springfield. Montvalle, NJ: Pioneer Video, 1984. 1 videodisco (24 min), estéreo, PA-85-128.
--

9.7.57.4 DVD

Chave:	TÍTULO. Direção: (nome do diretor). Local: Produtora e/ou Distribuidora (se houver), data. Designação específica do tipo de documento (duração em minutos). Indicação de cor.
--------	---

Exemplos:

PENALIDADE máxima. Direção: Barry Skolnick. Hollywood, CA: Paramount, 2001. 1 DVD (99 min), color.
A TERRA do sol. Direção: John Sayles. Los Angeles: Columbia Tristar Home Entertainment, 2002. 1 DVD (140 min), color.

9.7.57.5 *Blu-ray*

Chave:	TÍTULO. Direção: (nome do diretor). Local: Produtora e/ou Distribuidora (se houver), data. Designação específica do tipo de documento (duração em minutos), Indicação de cor.
--------	---

Exemplos:

MEU MALVADO favorito 2. Direção: Chris Renaud; Pierre Coffin. Los Angeles: Universal Pictures, 2012. 1 <i>Blu-ray</i> (98 min.), color.
THE SMURFS. Direção: Raja Gosnell. Culver City: Sony Pictures Home Entertainment, 2011. 1 <i>Blu-ray</i> (103 min.), color.

9.7.57.6 Streaming

Chave:	TÍTULO. Direção: (nome do diretor). Local: Produtora e/ou Distribuidora (se houver), data. Designação específica do tipo de documento (duração em minutos), Indicação de cor.
--------	---

Exemplos:

THE WALKING Dead. Direção: Frank Darabont. Geórgia: AMC Studios, 2010-. 1 série - Netflix, 1080i (HDTV) Formato 5.1. (42-67 min).

BREAKING Bad. Produção: Vince Gilligan. Nova Iorque: AMC, 2008. 1 série - Netflix; 1080i (HDTV) Formato 5.1; Dolby Digital.

GREY'S Anatomy. **Silent all these years.** Produção de ShondaLand. Burbank, Califórnia, EUA: ABC Studios, 2019. 1 Série – NetFlix (45 min), Temporada 19, Episódio 15.

9.7.58 Comercial

Inclui propagandas exibidas nos meios de comunicação (televisão, rádio, *outdoor*, internet e outros).

Chave:	AUTORIA (se houver). Título (nome do produto, serviço). Local: Editor, produtor (se houver), data. Designação específica do meio de divulgação.
--------	---

Exemplos:

ALPHAVILLE Urbanismo S.A. **Entre em alpha.** Curitiba, 22 maio 2003. Propaganda em outdoor.

COCA-COLA que sede que dá. 2 fev. 1998. Propaganda exibida na Rede Globo de Televisão.

9.7.59 Programa de televisão e/ou rádio

Chave:	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.
--------	--

Exemplos:

LENDA da rosa encantada. **Momento Espírita**. Curitiba: Ouro Verde FM Easy 105,5 MHz, 18 dez. 2003. Programa de rádio.

PÉROLAS preciosas: quadro com mensagens e crônicas. Nova Cantu: Rádio Vale Verde 96,5 FM, 21 maio 2003. Programa de rádio.

SERRA da Canastra. **Globo Repórter**. Rio de Janeiro: Rede Globo, 7 set. 2001. Programa de Televisão.

9.7.60 Jogo

Chave:	TÍTULO DO JOGO. Local: Fabricante, data. Designação específica do tipo de documento e o modo de acondicionamento, quando necessário.
--------	--

Exemplos:

LEGO system. Manaus: Lego do Brasil, 1996. 404 peças.

MADBALLS: cardgame. London; Waddington Games, 1987. 40 cartas.

TELL me quis: a question and answer game for all the family. Enfield: Spears Games, 1983. 1 roleta + 42 cartões em caixa.

9.7.61 Jogo eletrônico

Chave:	TÍTULO DO JOGO. Local: Fabricante, data. Designação específica do tipo de documento, indicação de som, indicação de cor, sistema em que foi desenvolvido.
--------	---

Exemplos:

BLACK belt. Manaus: Tec Toy, 1988. 1 cartucho de videogame, sonoro, color., Máster System.

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

MR. CHIN. Manaus: Activision, 1988. 1 cartucho de videogame, sonoro, color., Atari.

FIFA 14. Burnaby: EA Canada, 2013. 1 DVD, Dolby digital, color. XBOX 360.

LEGO STAR WARS III: the clone wars. Los Angeles: LucasArts, 2011. 1 DVD, Dolby digital, color. XBOX 360.

9.7.62 Pedra ou placa com inscrição

Chave:	INSCRIÇÃO DA PEDRA OU PLACA, data. Designação específica do tipo de documento. Nota indicativa de localização (quando necessário).
--------	--

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Centro Politécnico. Biblioteca Plínio Alves Monteiro Tourinho. Homenagem do Conselho da Universidade e dos Setores de Tecnologia e Ciências Exatas, 20/11/1974. 1 placa em bronze. Localização Prédio da Biblioteca. Centro Politécnico. Curitiba, PR.

9.7.63 Lápide, laje tumular

Chave:	INSCRIÇÃO TUMULAR. Designação específica do tipo de documento. Nota indicativa de localização (cemitério, quadra, rua, túmulo, cidade, estado).
--------	---

Exemplo:

JOÃO DA SILVA, *3/7/1929 +18/3/1983. 1 placa em granito. Localização Cemitério Jardim da Saudade, quadra 25, rua 3, túmulo 12, Londrina, PR.

9.7.64 Documento tridimensional

Inclui esculturas, maquetes, objetos e suas representações (fósseis, esqueletos, peças de museus e animais empalhados).

Chave:	AUTORIA (criador artístico do objeto, se houver). Título (quando não existir, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o objeto, entre colchetes). Data. Designação específica do tipo de documento. Nota indicativa de localização (quando necessário).
--------	--

Exemplos:

BATTISTERO di San Giovanni, Firenze, Itália. [199-]. 1 maquete em papel cartão, color., 29 x 66 x 23 cm. Acervo Universidade Federal do Paraná. Biblioteca de Ciência e Tecnologia, Curitiba, PR.

BEZZI, T. G. **Maquete do edifício Monumento do Ipiranga**: 1886-1889. 1 maquete em gesso, color. Acervo Museu Paulista.

CASTIÇAL de prata. 1720. 1 castiçal em prata batida, peça do século XVIII, aprox. 365 mm de altura.

ESQUELETO humano articulado: sexo masculino, raça branca. 1 esqueleto em plástico (208 ossos), 1,65 x 0,05 x 30 cm.

9.7.65 *E-mail* (comunicação pessoal)

As mensagens veiculadas por correio eletrônico têm caráter informal, impessoal e efêmero, não sendo recomendado seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa.

Quando utilizado, a referência deve ser colocada em nota de rodapé.

Chave:

AUTORIA. **Título da mensagem** (se houver) [Tipo de mensagem]. Mensagem recebida por: endereço eletrônico. dia mês ano.

Exemplos:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca de Ciência e Tecnologia. **Chemical Abstracts** [Mensagem de trabalho]. Mensagem recebida por: bibcq@quim.iq.usp.br. 7 ago. 1998.

CANEPARO, L. **Notícias e novidades** [Mensagem pessoal]. Mensagem recebida por: lpizzolato@hotmail.com. 25 ago. 1999.

9.7.66 Lista de discussão

Chave:

AUTORIA. **Título da lista**. Designação específica do tipo de documento (quando não constar no título). Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano

Exemplos:

CENTRO FRANCO-BRASILEIRO DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA E CIENTÍFICA (CenDoTeC). **COOPF-B**, a lista de discussão do CenDoTeC. Disponível em: <http://www.cendotec.org.br/lista.shtml>. Acesso em: 28 ago. 2003.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (IBICT). **BIB_VIRTUAL**: gt bibliotecas virtuais. Lista de discussão. Disponível em: <http://www.cg.org.br/gt/gtbv/lista.htm>. Acesso em: 26 set. 2003.

9.7.67 Documentos consultados na Internet (*site, home page, YouTube, Facebook, Blog, Twitter, e-book, Glogster, Instagram, LinkedIn, Kindle, Pinterest, Prezi, Skoob, WhatsApp, Telegram, Podcast, Software, Live, Webinar, Canva, TikTok, entre outros*)

Para informações retiradas da internet, recomenda-se usá-las conforme aparece na página acessada, indicando: autoria, título, local, editora, data e página(s) se houver.

Quando for necessário pode-se acrescentar o horário do acesso à internet ao final da referência. Na impossibilidade de identificar uma data, recomenda-se utilizar uma data aproximada entre colchetes.

Exemplos:

© 2005	
[1981?]	para data provável
[ca 1960]. (cerca de)	para data aproximada
[197-]	para década certa
[197?]	para década provável
[18--]	para século certo
[18-?]	para século provável

Quando a publicação não for paginada ou tiver paginação irregular, registra-se essa ocorrência.

Exemplos:

	USAR
Documento sem página	Não paginado. ou não p.

Documento com paginação irregular	Paginação irregular. ou p. irreg.
-----------------------------------	--

Chave:	AUTOR (se houver). Título ou nome do site (se houver). Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.
--------	--

Exemplos: Site e home page

BIOGRAFIA de João Paulo II: detalhes da vida do santo padre. Disponível em: http://neocatecomunato.sites.uol.br . Acesso em: 9 maio 2003.
PERSONAL trainer. Disponível em: http://www.fisiculturista.com/personal_trainer/teste.php . Acesso em: 28 ago. 2003.
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO PARANÁ (CELEPAR). Curitiba, 2013. Disponível em: http://www.celepar.pr.gov.br/ . Acesso em: 5 nov. 2013.
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR). Sistema de Bibliotecas. Portal da Informação. Curitiba, 2013. Disponível em: http://www.portal.ufpr.br/Regulamento%20de%20Circulacao%20SiBi%20[2013].pdf . Acesso em: 5 nov. 2013.

Exemplos: Youtube

BRANCO, F. C. Nanotecnologia nos alimentos – TVCH, 2017. 1 vídeo (6 min). Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=VUIrL5OjWng . Acesso em: 25 nov. 2019.
--

Exemplo: Facebook

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR). Tecnologia em Comunicação Institucional (TCI) – UFPR. Você é criativo . Disponível em: https://www.facebook.com/ufprtci?hc_location=timeline . Acesso em: 10 out. 2013.

Exemplos: Blog

BLOG DA ASSOCIAÇÃO MONTANHISTA DE CRISTO (AMC). Camapuã, Tucum e Cerro Verde . Não paginado. Disponível em: http://blogdaamc.blogspot.com.br . Acesso em: 4 nov. 2013.
ARAÚJO, Paula Carina de. Enciclopédia de Organização do Conhecimento. Blog Na Era da Informação , Curitiba, 31 ago. 2019. Disponível em:

<http://naeradainformacao.blogspot.com/2019/08/encyclopedia-de-organizacao-do.html>. Acesso em: 01 out. 2020.

Exemplo: *Twitter*

LIMA, Karol. **Chegou o mês mais lindo do ano**. Curitiba, 01 out. 2020. Twitter: @karolbraun. Disponível em: <https://twitter.com/karolbraun/status/1311681290706604032?s=21>. Acesso em: 01 out. 2020.

Exemplo: *WhatsApp*

MACHADO, V. **Biblioteca digital LibCon**. Destinatário: Mariana Faustino dos Passos. Curitiba, 10 ago. 2020. 1 mensagem WhatsApp.

Exemplo: Kindle

FAILLACE, Mayara. **Cartas para Jay**. São Paulo: Amazon, 2020. 1 ebbok kindle, 714 KB.

Exemplo: *Linkedin*

ARAÚJO, Paula Carina de. **Linkedin**: Paula Carina de Araújo. Curitiba, 01 out. 2020. Disponível em: <https://br.linkedin.com/in/paulacarinadearaujo>. Acesso em: 01 out. 2020.

Exemplo: Programa de computador/*Software*

CORELDRAW. **CorelDRAW Graphics Suite 2021**. Corel Corporation, 2021. 1 Programa de Computador.

PREZI. [Budapest, HU]: Prezi Inc, 2009. 1 *Software*. Disponível em: <https://prezi.com/pt/>. Acesso em: 05 nov. 2021.

Exemplo: *Instagram*

BIBLIOTECA NACIONAL. **Publicações da BN – Anais da BN vol. 133-134 e 135-136**. 1 mensagem do Instagram, 28 nov. 2020.

Exemplo: Base de dados / Software

WEB OF SCIENCE. Estados Unidos: Clarivate Analytics, 1997-.

BIBLIOGRAFIA BRASILEIRA DE AGRICULTURA. Brasília, DF: Embrater, 1975-1988.

Exemplo: Ebook

FARIAS, Gabriela Belmont de; FARIAS, Maria Giovanna Guedes (org.). **Competência e mediação da informação:** percepções dialógicas entre ambientes abertos e científicos. São Paulo: ABECIN, 2019. (Coleção Estudos ABECIN, 9). Ebook. Disponível em: http://abecin.org.br/e-books/competencia_mediacao/E-Book_Competencia_e_Mediacao_da_Informacao.pdf. Acesso em: 29 jul. 2020.

Exemplo: Live / Webinar

ARAUJO, P. C. de. **Como a biblioteca pode apoiar o processo de pesquisa e o repositório institucional.** 1 Webinar (60 min). Ebsco, 2020. Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=Q3WM8x71T_Q. Acesso em: 27 set. 2020.

Exemplo: Pinterest

SCHULZ, L. **7 livros que vão mudar sua vida.** Pinterest. Disponível em: <https://br.pinterest.com/pin/163255555230830638/>. Acesso em: 05 ago. 2020.

Exemplo: Podcast

PROGRAMA ConVida e saúde mental na pós-graduação. [Locução de]: Lis Andréa Pereira Soboll. Curitiba: Revista AtoZ, 10 dez. 2021. Podcast. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=8bXmcZcIGKI>. Acesso em: 15 dez. 2021.

Exemplo: Albook eletrônico

COLDPLAY. **A head full of dreams.** Londres: Parlophone Records Limited, 2015. Álbum eletrônico. Disponível em: <https://open.spotify.com/album/3cfAM8b8KqJRoIzt3zLKqw?si=zVoal8eoSzqKSOnj9EiwWA> Acesso em: 27 nov. 2019.

Exemplo: *Tik tok*

UFPR Insights. **Quando pensar em desistir, lembre-se que, em breve você fará parte da melhor do sul.** Curitiba, 05 de dez. 2021. Tik Tok: @ufprinsights. Disponível em: <https://vm.tiktok.com/ZM8cXMFU5/>. Acesso em: 06 dez. 2021.

Exemplo: Plataforma e/ou Ferramenta *On-line*

CANVA. [Surry Hills, AU]: «Canva Company Profile», 2012. 1 Ferramenta *On-line*. Disponível em: <https://www.canva.com>. Acesso em: 15 nov. 2021.

9.7.68 Conjunto de dados

Inclui os dados completos gerados no decorrer de uma pesquisa. Pode ser encontrado pela URL ou pelo DOI, entretanto, recomenda-se dar preferência à indicação do DOI na referência. Quando informar o DOI também é necessário indicar a data de acesso porque os dados podem ser disponibilizados em diferentes versões e a data auxilia na identificação da versão.

Chave:	AUTORIA. Título do conjunto de dados, versão [descrição do formato ou tipo]. Distribuidor/Repositório de Dados , mês abreviado ano. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano. AUTORIA. Título do conjunto de dados, versão [descrição do formato ou tipo]. Distribuidor/Repositório de Dados , mês abreviado ano. DOI: número do DOI. Acesso em: dia mês abreviado ano.
--------	--

Exemplos:

SETENARESKI, Ligia Eliana. Levantamento sobre usuários de internet no mundo, versão 1 [conjunto de dados]. **Base de Dados Científicos da UFPR**, maio/dez. 2017. Disponível em:
<https://bdc.c3sl.ufpr.br/bitstream/handle/123456789/13/usuarios%20de%20internet.ods?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 10 out. 2019.

SETENARESKI, Ligia Eliana. Levantamento sobre usuários de internet no mundo, versão 1 [conjunto de dados]. **Base de Dados Científicos da UFPR**, maio/dez. 2017. DOI: 10.5380/bdc/9 Acesso em: 10 out. 2019.

SILVA, Luís Henrique Stocco. Algoritmo e checklist experimento [conjunto de dados]. **Base de Dados Científicos da UFPR**, jun. 2018. DOI: 10.5380/bdc/31. Acesso em: 31 out. 2019.

ADER, David Russel; BATES, Ricky. Wild food plant nursery survey, versão 1

[conjunto de dados]. **Harvard Dataverse**, fev. 2019. DOI: 10.7910/DVN/JQ5QRR. Acesso em: 27 nov. 2019.

AMICONI, Silvia Rita. Data from the archaeometric analyses of the materials from the archaeological site of Forcello, versão 1 [conjunto de dados]. **Harvard Dataverse**, set. 2019. DOI: 10.7910/DVN/EDQLDK. Acesso em: 27 nov. 2019.

9.7.69 Gravação sonora eletrônica (*podcast, album on-line no Spotify, Deezer, Apple Music ou outros*)

Para gravações sonoras eletrônicas com indicação de autoria:

Chave:	AUTORIA (Compositor ou intérprete). Título . Local: Gravadora, data. Designação específica do tipo de documento. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.
--------	---

Exemplos:

FAGUNDES, Antonio. **Clube do Livro**. Rio de Janeiro, RJ: GShow, 2019. Podcast. Disponível em: <https://open.spotify.com/show/61zcuOA9iJgCLJiGPC9kzo?si=U3d5O1UJRXGNtRVs9gs-rQ>. Acesso em: 26 nov. 2019.

WEST, Stephen. **Philosophize this**. Seattle, WA: Stephen West, 2019. Podcast. Disponível em: <https://open.spotify.com/show/2Shpxw7dPoxRJCdfFXTWLE?si=wwexB6SGT1mT0ZXekWpf7A>. Acesso em 26 nov. 2019.

COLDPLAY. **A head full of dreams**. Londres: Parlophone Records Limited, 2015. Álbum eletrônico. Disponível em: <https://open.spotify.com/album/3cfAM8b8KqJRoIzt3zLKqw?si=zVoal8eoSzqKSOnj9EiwWA> Acesso em: 27 nov. 2019.

Para gravações sonoras eletrônicas sem indicação de autoria:

Chave:	TÍTULO da parte. Intérprete Local: Gravadora, data. Designação específica do tipo de documento. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.
--------	---

Exemplos:

FALA cientista. [Apresentação de]: Ana Maoski; Gabriel Spenassatto. Curitiba: UFPR, 2019. Podcast. Disponível em: <https://open.spotify.com/show/0HuD3z3xbWAFFAoSfG4sL8?si=XgNDlv10TESOF7AfFcNwPA> Acesso em: 31 out. 2019.

OPEN Science Talk. [Apresentação de]: Erik Lieungh. Noruega: University of Tromsø, 2019. Podcast. Disponível em:
<https://open.spotify.com/show/4AR79xdrvdvzMI4kjRRU2C?si=2XogxNWRR76oAyb52EhbvQ>. Acesso em: 27 nov. 2019.

9.7.70 Parte de Gravação sonora eletrônica (episódio de *podcast*, música *online* no *Spotify*, *Deezer*, *Apple Music* ou outros)

Para partes de gravações sonoras eletrônicas com indicação de autoria:

Chave:	AUTORIA (Compositor). Título da parte. Intérprete: nome. In: AUTORIA (Compositor ou intérprete). Título . Local: Gravadora, data. Designação específica do tipo de documento. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.
--------	--

Exemplos:

BUARQUE, Chico. Dueto. Intérpretes: Chico Buarque; Clara Buarque. In: BUARQUE, Chico. **Caravanas**. Rio de Janeiro: Biscoito Fino, 2017. Música eletrônica. Disponível em:
<https://open.spotify.com/track/1UI0p7UHJVyiVlug9ENhjg?si=tDwYu38hRNOp-xMbSoXEug> Acesso em: 27 nov. 2019.

ORESTEIN, José; ARCOVERDE, Letícia. A persistente violência contra mulheres no Brasil e no mundo. In: ORESTEIN, José; ARCOVERDE, Letícia. **Durma com essa**. São Paulo: Nexo Jornal, 25 nov. 2019. Podcast. Disponível em: <https://www.nexojornal.com.br/podcast/2019/11/25/A-persistente-viol%C3%A3ncia-contra-mulheres.-No-Brasil-e-no-mundo>. Acesso em 27 nov. 2019.

Para as gravações sonoras eletrônicas sem indicação de autoria:

Chave:	TÍTULO da parte. Intérprete: nome. In: AUTORIA (Compositor ou intérprete). Título . Local: Gravadora, data. Designação específica do tipo de documento. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês abreviado ano.
--------	--

Exemplos:

EPISÓDIO 17: inteligência artificial aplicada à saúde. Entrevistador: Gabriel Spenassatto. Entrevistado: Lucas Ferrari de Oliveira. In: FALA cientista. Curitiba: UFPR, 29 out. 2019. Podcast. Disponível em:
<https://open.spotify.com/episode/5PCOx1ofyg1v5tydTUCbV6?si=I2TL64UTTvSk4PXfopg-Q>. Acesso em: 31 out. 2019.

EPISODE 22: publishing in the global South. Entrevistador: Erik Lieugh. Entrevistado: Samir Hachani. In: OPEN Science Talk. [Apresentação de]: Erik Lieungh. Noruega: University of Tromsø, 26 nov. 2019. Podcast. Disponível

em:

10

FIGURAS E/OU

10 FIGURAS E/OU ILUSTRAÇÕES

As ilustrações e/ou figuras são elementos que explicam e/ou complementam visualmente o documento e devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem. Compreendem: quadros, fotografias, desenhos, esquemas, fluxogramas, gráficos, organogramas, mapas, retratos, imagens e plantas, entre outros.

Não existe na literatura uma uniformidade quanto ao uso de letras maiúsculas ou minúsculas para a apresentação gráfica desses termos. O importante é adotar um único padrão para todo o texto.

Quanto à sua designação, pode-se optar:

- pelo termo ilustração;
- pela designação específica.

Exemplos:

FOTOGRAFIA	DESENHO
ESQUEMA	FLUXOGRAMA
ORGANOGRAMA	MAPA
PLANTA	QUADRO
GRÁFICO	FIGURA

As ilustrações e/ou figuras devem ser apresentadas da seguinte maneira:

a) posicionamento da figura:

- grande: alinhar à margem esquerda do texto;
- pequena: centralizar na página do texto;
- várias: dispor lado a lado.

b) na parte superior deve conter:

- o título deve ser constituído da palavra figura e/ou ilustração ou a designação específica, seguido do número que a identifica em algarismos arábicos, traço e o título (descrição do conteúdo) da figura, centralizado;

- para títulos longos, a segunda linha do título deve ser alinhada abaixo da letra inicial do título da primeira linha;
- o título deve ser escrito em letras tamanho 10 maiúsculas e com espaçamento simples entre as linhas.

Exemplos:

FIGURA 1 – ESQUEMA DO CICLO GLIOXILICO

FIGURA 2 – FOTOMICROGRAFIA ÓTICA DO ISOLADO N35C1 APRESENTANDO COLOCARAÇÃO DE GRAM VARIÁVEL

c) na parte inferior deve conter:

- a fonte: indicação de onde a figura foi retirada;
- quando for produção do(a) próprio(a) autor(a), utilizar a expressão O autor seguida da data entre parênteses;

Exemplo:

FONTE: O autor (2013).

- quando a elaboração da figura for adaptada ou modificada com base em outros autores, utilizar a expressão Adaptada, seguida da data entre parênteses ou Modificada, seguida da data entre parênteses, e referenciar o documento na lista ao final do trabalho;
- a fonte deve ser escrita em letras tamanho 10 maiúsculas e minúsculas, e com espaçamento simples entre as linhas;
- a fonte deve constar na lista de referências; e
- legenda: descrição das convenções utilizadas na elaboração da figura. Deve ser escrita em letras tamanho 10 maiúsculas e minúsculas e com espaçamento simples entre as linhas.

Exemplos:

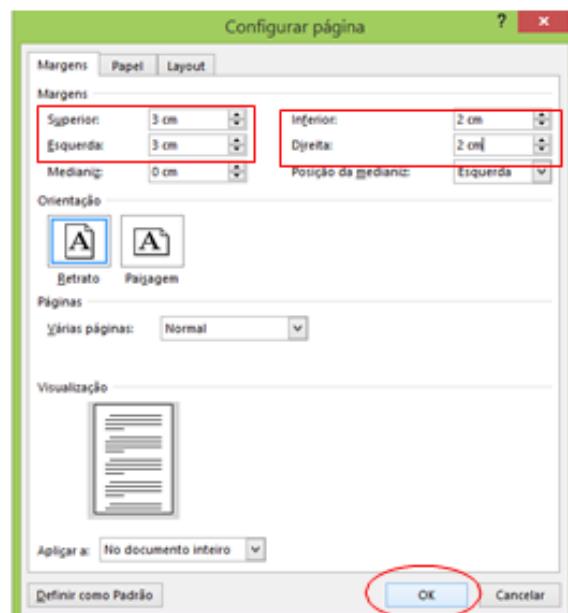
FONTE: Adaptada de SANTOS (2012).

FONTE: Modificada de SILVA (2010).

FIGURA 31 – Exemplo de figura pequena

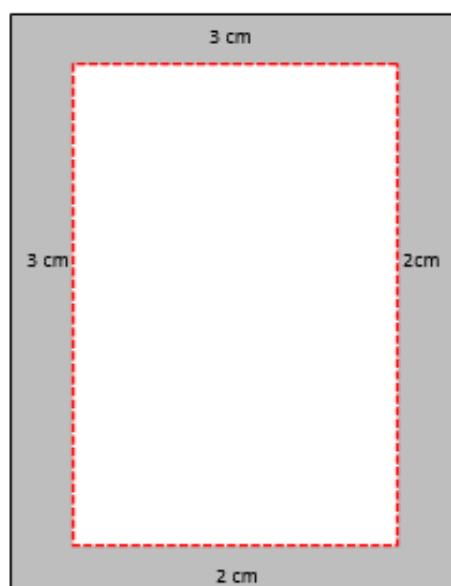
14

FIGURA 2 – Formatação das margens



Fonte: Microsoft Word (2013).

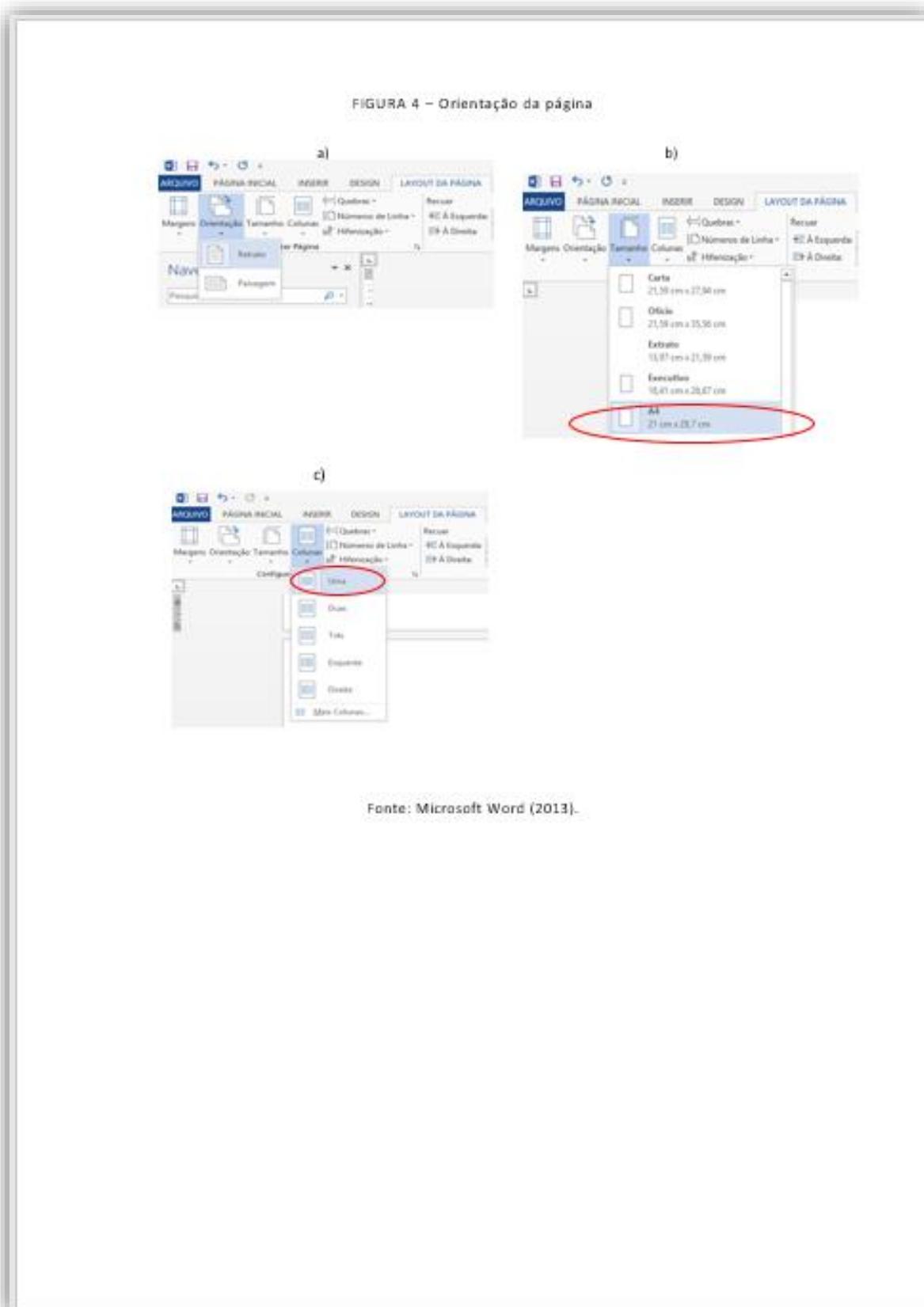
FIGURA 3 – Página com a margem formatada



Fonte: Autores (2021).

Fonte: Adaptado de Machado; Ratton (2021).

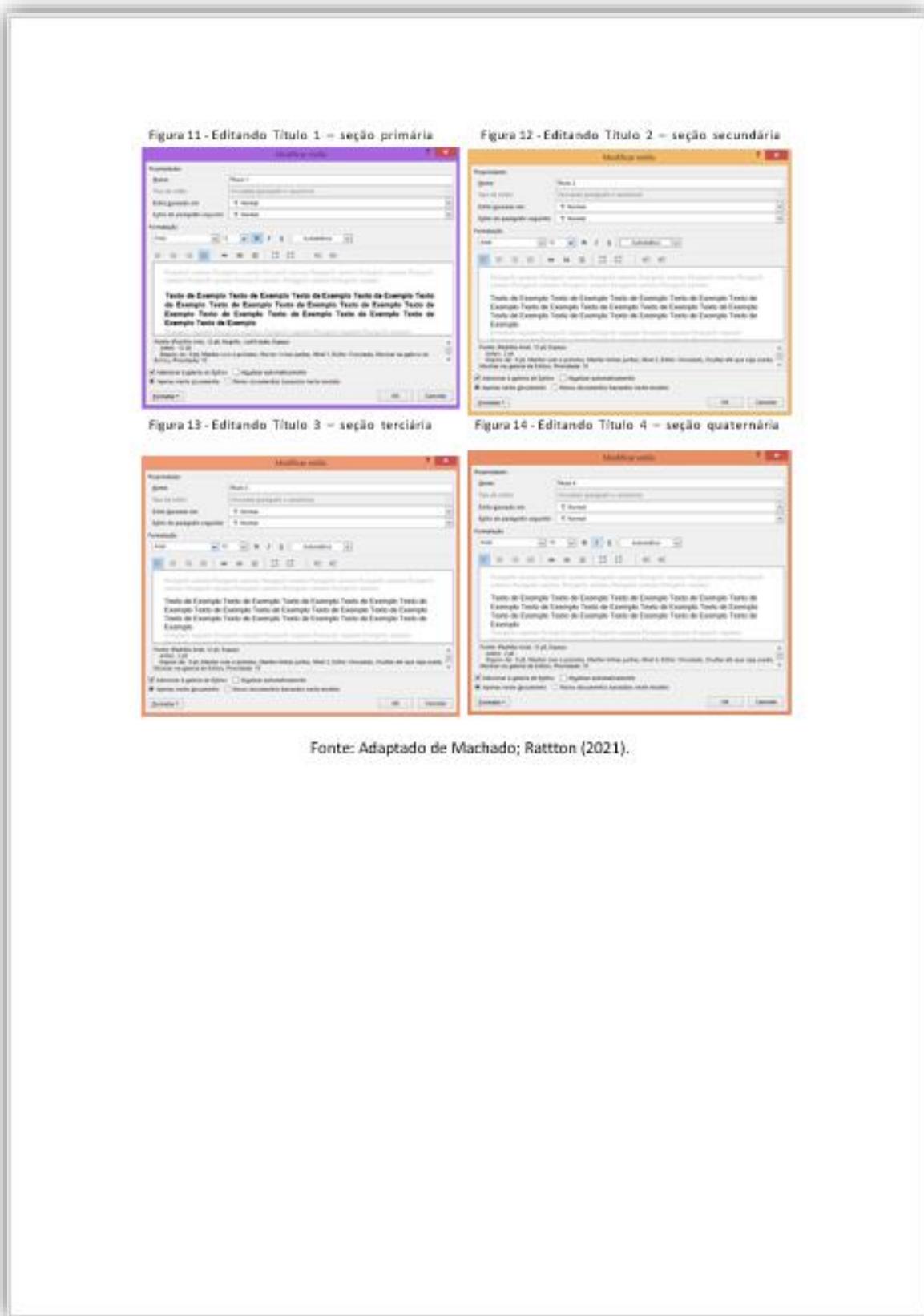
FIGURA 32 – Exemplo de figura grande



Fonte: Microsoft Word (2013).

Fonte: Adaptado de Machado; Ratton (2021).

FIGURA 33 – Exemplo de várias figuras



Fonte: Adaptado de Machado; Ratton (2021).

Fonte: Adaptado de Machado; Ratton (2021).

10.1 QUADROS

Quadros são arranjos de informações qualitativas e textuais e devem ser inseridos o mais próximo possível do trecho a que se referem.

Devem ser apresentados da seguinte maneira:

- a) dispostos em colunas e linhas fechadas com traços horizontais e verticais;
- b) posicionamento do quadro:
 - grande: alinhar à margem esquerda do texto;
 - pequeno: centralizar na página do texto.
- c) na parte superior deve conter:
 - o título deve ser constituído da palavra quadro, seguido do número que o identifica em algarismos arábicos, traço e o título (descrição do conteúdo) do quadro, centralizado;
 - para títulos longos, a segunda linha do título deve ser alinhada abaixo da letra inicial do título da primeira linha;
 - o título deve ser escrito em letras tamanho 10 maiúsculas com espaçamento simples entre as linhas.

Exemplos:

QUADRO 1 – Descrição dos tipos de vegetação do PEMD

QUADRO 2 – Identificação demembros da classe actionobacteria

d) na parte inferior deve conter:

- a fonte: indicação de onde os dados foram retirados;
- a fonte deve constar na lista de referências;
- quando for produção do(a) próprio(a) autor(a), utilizar a expressão **O autor** seguida da data entre parênteses;

Exemplo:

FONTE: O autor (2013).

- quando a elaboração do quadro for adaptada ou modificada com base em outros autores, utilizar a expressão **Adaptado**, seguida da data entre parênteses ou **Modificado** seguida da data entre parênteses e, referenciar o documento na lista ao final do trabalho;
- a fonte deve ser escrita em letras tamanho 10 maiúsculas e minúsculas, com espaçamento simples entre as linhas;
- a fonte deve constar na lista de referências; Exemplo:

FONTE: Adaptada de SANTOS (2012).

FONTE: Modificada de SILVA (2010).

- notas: esclarecimentos e observações de natureza geral do quadro. Devem ser escritas em letras tamanho 10 maiúscula e minúsculas com espaçamento simples entre as linhas;
- legenda: descrição das convenções utilizadas na elaboração do Quadro. Deve ser escrita em letras tamanho 10 maiúsculas minúsculas e espaçamento simples entre as linhas.

- e) no corpo do quadro: são dispostos os dados e informações do quadro.
- usar linhas laterais para fechar o quadro, sendo as linhas internas opcionais;
 - usar letras tamanho 10 com espaçamento simples entre as linhas.
- f) quadros que ocupam mais de uma página devem ser continuados na folha seguinte, observando-se:
- não devem ser delimitados (fechados) na sua parte inferior, a não ser na última página;
 - o título/cabeçalho do quadro deve ser repetido em todas as páginas, constando a palavra continua na primeira página, continuação nas páginas intermediárias e conclusão na última página.

FIGURA 34 – Exemplo de quadro

O QUADRO 5 apresenta o perfil dos coordenadores dos Sistemas de Bibliotecas participantes da pesquisa, detalhando idade, tempo de serviço, nível, gênero e região.

QUADRO 5 – Perfil dos coordenadores de Sistema de Bibliotecas nas universidades federais brasileiras participantes da pesquisa.

COORDENADOR	IDADE	TEMPO SERVIÇO	NÍVEL	GÊNERO	REGIÃO
C1	acima de 50	21-30	ESPECIALIZAÇÃO	FEMININO	SUL
C2	31-40	1-10	MESTRADO	MASCULINO	SUDESTE
C3	31-40	1-10	ESPECIALIZAÇÃO	FEMININO	NORTE
C4	31-40	1-10	ESPECIALIZAÇÃO	MASCULINO	SUDESTE
C5	acima de 50	21-30	MESTRADO	FEMININO	SUDESTE
C6	31-40	1-10	ESPECIALIZAÇÃO	FEMININO	NORTE
C7	41-50	11-20	MESTRADO	FEMININO	CENTRO OESTE
C8	31-40	1-10	MESTRADO	FEMININO	SUL
C9	31-40	1-10	MESTRADO	FEMININO	NORDESTE
C10	31-40	11-20	GRADUAÇÃO	FEMININO	NORDESTE
C11	41-50	21-30	ESPECIALIZAÇÃO	FEMININO	SUL
C12	acima de 50	21-30	ESPECIALIZAÇÃO	FEMININO	SUL
C13	41-50	11-20	ESPECIALIZAÇÃO	FEMININO	NORDESTE
C14	20-30	1-10	MESTRADO	MASCULINO	NORTE
C15	acima de 50	31-40	MESTRADO	FEMININO	SUL
C16	31-40	11-20	DOUTORADO	MASCULINO	SUDESTE
C17	41-50	11-20	DOUTORADO	FEMININO	SUDESTE
C18	41-50	1-10	ESPECIALIZAÇÃO	FEMININO	CENTRO OESTE
C19	31-40	1-10	ESPECIALIZAÇÃO	MASCULINO	NORTE
C20	41-50	1-10	ESPECIALIZAÇÃO	FEMININO	NORTE
C21	acima de 50	31-40	MESTRADO	FEMININO	NORDESTE
C22	41-50	1-10	ESPECIALIZAÇÃO	FEMININO	SUL
C23	31-40	1-10	ESPECIALIZAÇÃO	FEMININO	NORDESTE
C24	20-30	1-10	ESPECIALIZAÇÃO	FEMININO	CENTRO OESTE
C25	41-50	1-10	ESPECIALIZAÇÃO	MASCULINO	NORDESTE

FONTE: Autora (2017).

Fonte: Adaptado de Stroparo (2018)

11

TABELAS

11 TABELAS

Tabela é a forma não discursiva de apresentação de informações que tem por finalidade a descrição e/ou o cruzamento de dados numéricos, codificações, especificações técnicas e símbolos. Dessa forma, a apresentação tabular deve sintetizar os dados nas tabelas de modo a facilitar a leitura e propiciar maior rapidez na interpretação das informações. As tabelas podem ser de dois tipos:

- c) tabela estatística – apresenta um conjunto de dados numéricos que expressam as variações quantitativas e qualitativas associadas a um determinado fenômeno, o qual apresenta a informação central da tabela; os outros elementos presentes na tabela têm a função de completá-los ou explicitá-los;
- d) tabela especial ou técnica – apresenta especificações técnicas a respeito de um determinado produto ou área de interesse, como por exemplo: classificação periódica de elementos químicos; tabela dos valores da distribuição normal (INSTITUTO PARANENSE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL (IPARDES), 2000).

Tabelas são elementos que apresentam informações tratadas estatisticamente e, devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem.

Recomenda-se que as tabelas de um documento apresentem uniformidade gráfica como, por exemplo, nos corpos e tipos de letras e números, no uso de maiúsculas e minúsculas e nos sinais gráficos utilizados (IBGE, 1993, p. 30).

A padronização e apresentação de tabelas são estabelecidas pelo IBGE, o qual disponibiliza na íntegra as normas para consulta²⁹.

²⁹ IBGE. **Norma de apresentação tabular.** [S.l]: IBGE, 1993. Disponível em: <loja.ibge.gov.br/normas-de-apresentacao-tabular-3-edicao.html> ou <biblioteca.ibge.gov.br/detalhes.php?id=223907>. Acesso em: 05 mar. 2021.

Para a apresentação de tabelas, observar:

- a) inserir o mais próximo possível do trecho a que se referem;
- b) não usar linhas laterais para fechar a tabela;
- c) posicionamento da tabela:
 - grande: alinhar à margem esquerda do texto;
 - pequena: centralizar na página do texto.
- d) na parte superior deve conter:
 - o título deve ser constituído da palavra tabela, seguido do número que a identifica em algarismos arábicos, traço e o título (descrição do conteúdo) da tabela, alinhado à margem esquerda da tabela;
 - para títulos longos, a segunda linha do título deve ser alinhada abaixo da letra inicial do título da primeira linha;
 - o título deve ser escrito em letras tamanho 10 maiúsculas, com espaçamento simples entre as linhas.

TABELA 1 – TAXA GEOMÉTRICA DE CRESCIMENTO DE POPULAÇÃO NOS ESTADOS E REGIÕES METROPOLITANAS 1980-1981

- e) na parte inferior deve conter:

- a fonte: indicação de onde os dados foram retirados;
- a fonte deve constar na lista de referências;
- quando for produção do(a) próprio(a) autor(a), utilizar a expressão O autor seguida da data entre parênteses;

Exemplo:

FONTE: O autor (2013).

- quando a elaboração da tabela for adaptada ou modificada com base em outros autores, utilizar a expressão Adaptada, seguida da data entre parênteses ou Modificada, seguida da

data entre parênteses, e referenciar o documento na lista ao final do trabalho;

- a fonte deve ser escrita em letras tamanho 10 maiúsculas minúsculas, com espaçamento simples entre as linhas;

Exemplo:

FONTE: Adaptada de SANTOS (2012).

FONTE: Modificada de SILVA (2010).

- notas: esclarecimentos e observações de natureza geral da tabela. Devem ser escritas em letras tamanho 10, maiúsculas e minúsculas com espaçamento simples entre as linhas;
- legenda: descrição das convenções utilizadas na elaboração da Tabela. Deve ser escrita em letras tamanho 10, maiúsculas e minúsculas e espaçamento simples entre as linhas;
- f) no corpo da tabela: são dispostos os dados e informações da tabela.
 - não usar linhas nas laterais para fechar a tabela;
 - usar letras tamanho 10 com espaçamento simples entre as linhas;
- g) tabelas que ocupam mais de uma página devem ser continuadas na folha seguinte, observando-se:
 - não devem ser delimitadas (fechadas) na sua parte inferior, a não ser na última página;
 - o título/cabeçalho da tabela deve ser repetido em todas as páginas, constando a palavra **continua** na primeira página, **continuação** nas páginas intermediárias e **conclusão** na última página.

Exemplo de organização dos elementos gráficos na tabela:

TÍTULO (tipo de elemento e número de referência; descrição do conteúdo; data)
CORPO (dados e conteúdo)
FONTE: (informações de onde foram retirados ou baseados os dados)
NOTA: (informações e observações gerais)
LEGENDA: (explicações das convenções utilizadas)

Exemplo de tabela pequena:

TABELA 1 – Competências técnicas dos bibliotecários sibi

Item	Competências Técnicas	Importância	Domínio	Lacuna
1	Relacionamento com usuários clientes	3,35	3,05	3,00
2	Tecnologias da informação e comunicação	2,66	1,80	5,62
3	Domínio de idiomas estrangeiros	2,71	1,70	5,98
4	Identificação e validação das fontes de informação	3,00	2,46	4,47
5	Tratamento da informação	2,87	2,25	4,65
6	Capacidade de análise e síntese	3,13	2,90	3,42
7	Organização do espaço físico	2,54	2,36	3,81
8	Formação e desenvolvimento de coleções	2,73	2,29	4,26
9	Tratamento físico dos documentos	2,25	1,72	5,07
10	Marketing	2,41	1,88	4,68
11	Gestão de projetos e planejamento	2,63	2,27	4,31
12	Avaliação de produtos e serviços	2,51	2,33	4,00
13	Gestão orçamental	2,02	1,57	4,53
14	Formação e ações educativas	2,38	2,13	3,71

Fonte: Wizenffat (2008).

Exemplo de tabela grande:

Exemplo na 1^a página.

TABELA 8 – Taxa geométrica de crescimento de população nos estados e regiões metropolitanas 1980-1991

ESTADO	%	REGIAO METROPOLITANA	(continua)	%
São Paulo	2,02		São Paulo	1,73
Rio de Janeiro	0,99		Rio de Janeiro	0,57
Minas Gerais	1,49		Belo Horizonte	2,60
Rio Grande do Sul	1,47		Porto Alegre	2,55
Pernambuco	1,34		Recife	1,81
Bahia	2,04		Salvador	3,10
Ceará	1,68		Fortaleza	3,44
Paraná	0,97		Curitiba	2,91
Pará	3,72		Belém	2,67
Rio de Janeiro	0,99		Rio de Janeiro	0,57
Minas Gerais	1,49		Belo Horizonte	2,60
Rio Grande do Sul	1,47		Porto Alegre	2,55
Pernambuco	1,34		Recife	1,81
São Paulo	2,02		São Paulo	1,73

Exemplo na 2^a página.

TABELA 8 – Taxa geométrica de crescimento de população nos estados e regiões metropolitanas 1980-1991

ESTADO	%	REGIAO METROPOLITANA	(continuação)	%
São Paulo	2,02		São Paulo	1,73
Rio de Janeiro	0,99		Rio de Janeiro	0,57
Minas Gerais	1,49		Belo Horizonte	2,60
Rio Grande do Sul	1,47		Porto Alegre	2,55
Pernambuco	1,34		Recife	1,81
Bahia	2,04		Salvador	3,10
Ceará	1,68		Fortaleza	3,44
Paraná	0,97		Curitiba	2,91
Pará	3,72		Belém	2,67
Rio de Janeiro	0,99		Rio de Janeiro	0,57
Minas Gerais	1,49		Belo Horizonte	2,60
Rio Grande do Sul	1,47		Porto Alegre	2,55
Pernambuco	1,34		Recife	1,81
São Paulo	2,02		São Paulo	1,73

Exemplo na 3^a página.

TABELA 8 – Taxa geométrica de crescimento de população nos estados e regiões metropolitanas 1980-1991

ESTADO	%	REGIAO METROPOLITANA	(conclusão)	%
São Paulo	2,02		São Paulo	1,73
Rio de Janeiro	0,99		Rio de Janeiro	0,57
Minas Gerais	1,49		Belo Horizonte	2,60
Rio Grande do Sul	1,47		Porto Alegre	2,55
Pernambuco	1,34		Recife	1,81
Bahia	2,04		Salvador	3,10
Ceará	1,68		Fortaleza	3,44
Paraná	0,97		Curitiba	2,91
Pará	3,72		Belém	2,67
Rio de Janeiro	0,99		Rio de Janeiro	0,57
Minas Gerais	1,49		Belo Horizonte	2,60
Rio Grande do Sul	1,47		Porto Alegre	2,55
Pernambuco	1,34		Recife	1,81
São Paulo	2,02		São Paulo	1,73

FONTE: IBGE (1991).

NOTA: Dados coletados a partir de março.

12

EQUAÇÕES
E FÓRMULAS

12 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

As equações e as fórmulas aparecem destacadas no texto, de modo a facilitar sua leitura.

Devem ser apresentadas da seguinte maneira:

Em meio a um texto, as fórmulas e equações devem ser representadas em linha.

Exemplos:



$$f(x) = k''x^2 - d^2$$

Na sequência normal do texto observar:

- e) o uso de um espaçamento maior, que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros);
- f) quando apresentadas fora do parágrafo, são centralizadas;
- g) quando houver várias equações e fórmulas, deve-se identificá-las com algarismos arábicos sequenciais (dentro das seções ou ao longo do texto) entre parênteses na extremidade direita da linha, junto à margem;
- h) quando fragmentadas em mais de uma linha por falta de espaço, as equações ou fórmulas devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão;
- i) as chamadas às equações e fórmulas, no texto, devem ser feitas da seguinte forma:
 - A equação (1) comparada com a equação (2)...

Exemplo de equação:

$$d(AB) = \frac{dV}{dh} \times 100$$

onde:

$d(AB)$ = declividade expressa em porcentagem
 dV = distância vertical (equidistância)
 dh = distância horizontal

Exemplo de fórmula:

$$\begin{pmatrix} X_i \\ Y_i \\ Z_i \end{pmatrix} = \begin{pmatrix} r_i \cos \theta_i \\ r_i \sin \theta_i \\ Z_i \end{pmatrix} \quad (1)$$

$$\begin{pmatrix} r_i \\ 0_i \\ Z_i \end{pmatrix} = \begin{pmatrix} \sqrt{X_i^2 + Y_i^2} \\ A \tan \frac{Y_i}{X_i} \\ Z_i \end{pmatrix}$$



13

NOTAS SOBRE ACESSIBILIDADE

13 NOTAS SOBRE ACESSIBILIDADE INFORMACIONAL

Diante da demanda de alunos com deficiências nas instituições de ensino superior, é dever da Universidade oferecer um ensino de qualidade acessível a todos e em conjunto com a biblioteca, disponibilizar recursos, equipamentos, tecnologias, ambiente físico e atitudinais promovendo a inclusão social e cultural.

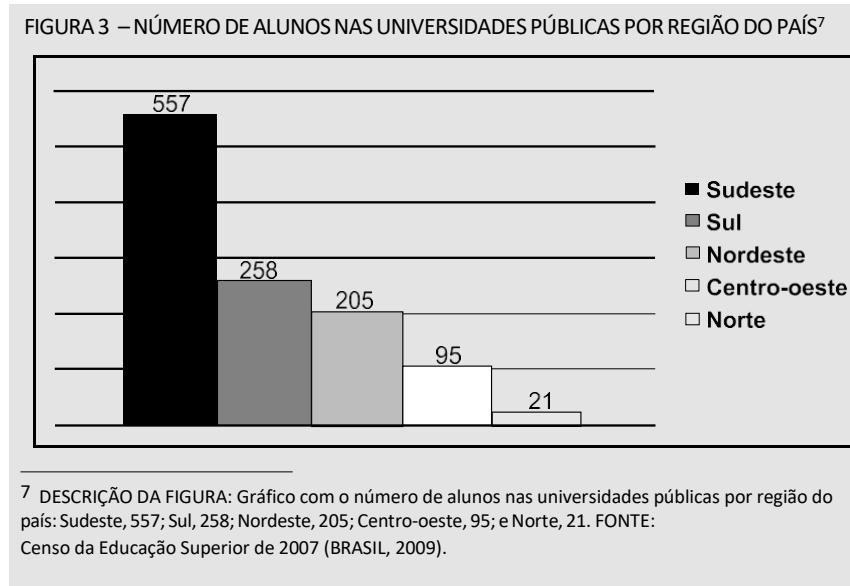
O Decreto Legislativo nº 186, de 2008 sobre a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência no Artigo 9º – Acessibilidade – declara às pessoas com deficiência o acesso, em igualdade de oportunidades com as demais pessoas, ao meio físico, ao transporte, à informação e comunicação, inclusive aos sistemas e tecnologias da informação e comunicação, bem como a outros serviços e instalações abertos ao público ou de uso público, tanto na zona urbana como na rural. Essas medidas, que incluirão a identificação e a eliminação de obstáculos e barreiras à acessibilidade, serão aplicadas, entre outros (BRASIL, 2008).

Na literatura e no mercado de tecnologias encontram-se diversos recursos que possibilitam disponibilizar a informação em formato acessível como: *software* para leitura e gravação de texto, maquete tátil, autodescrição de texto e imagem, audiodescrição de filmes e produções culturais, o uso de áudio, utilizando a gravação com voz humana e também a conversão em braile do todo ou de algumas partes do texto.

Nesse sentido, recomenda-se aos autores disponibilizar em uma versão acessível o seu documento, assim o texto, as tabelas, quadros, gráficos, figuras, entre outros serão descritos e adaptados para serem lidos pelos leitores de tela. Esta recomendação visa atender a demandas das pessoas com deficiência visual e o cumprimento da legislação vigente.

Buscando uma alternativa para demonstrar as transcrições de elementos como tabelas, quadros, gráficos, figuras e fórmulas, sugere-se apresentá-las da seguinte maneira:

a) logo após as ilustrações, se a descrição for curta; Exemplo:



b) em apêndice, se a descrição²¹ for longa. Exemplo no texto:

TABELA 1 – ALUNOS MATRICULADOS EM INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR (IES)

Ano	IES Públicas Número Alunos	% Alunos	IES Particulares Número Alunos	% Alunos	Total de Alunos
2003	1.176.174	29,9%	2.760.759	70,1%	3.936.933
2004	1.214.317	28,8%	3.009.027	71,2%	4.223.344
2005	1.246.704	27,3%	3.321.094	72,7%	4.567.798
2006	1.251.365	25,6%	3.632.487	74,4%	4.883.852
2007	1.335.177	25,4%	3.914.970	74,6%	5.250.147
2008	1.552.953	26,7%	4.255.064	73,3%	5.808.017
2009	1.523.864	25,6%	4.430.157	74,4%	5.954.021
2010	1.643.298	25,8%	4.736.001	74,2%	6.379.299
2011	1.773.315	26,3%	4.966.374	73,7%	6.739.689
Média	1.413.019	26,6%	3.891.770	73,4%	5.304.789

FONTE: INEP (2011).

NOTA: Descrição da tabela – APÊNDICE I.

²¹ Os exemplos foram retirados de: STROPARO, E. M. **Políticas inclusivas e acessibilidade em bibliotecas universitárias: uma análise do Sistema de Bibliotecas (SiBi) da Universidade Federal do Paraná (UFPR)**. Dissertação (Mestrado em Educação) – Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 2014, onde foram utilizadas as orientações da obra “Acessibilidade de materiais para deficientes visuais”, elaborada pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Bento Gonçalves, RS, para descrição das ilustrações, tabelas, entre outros.

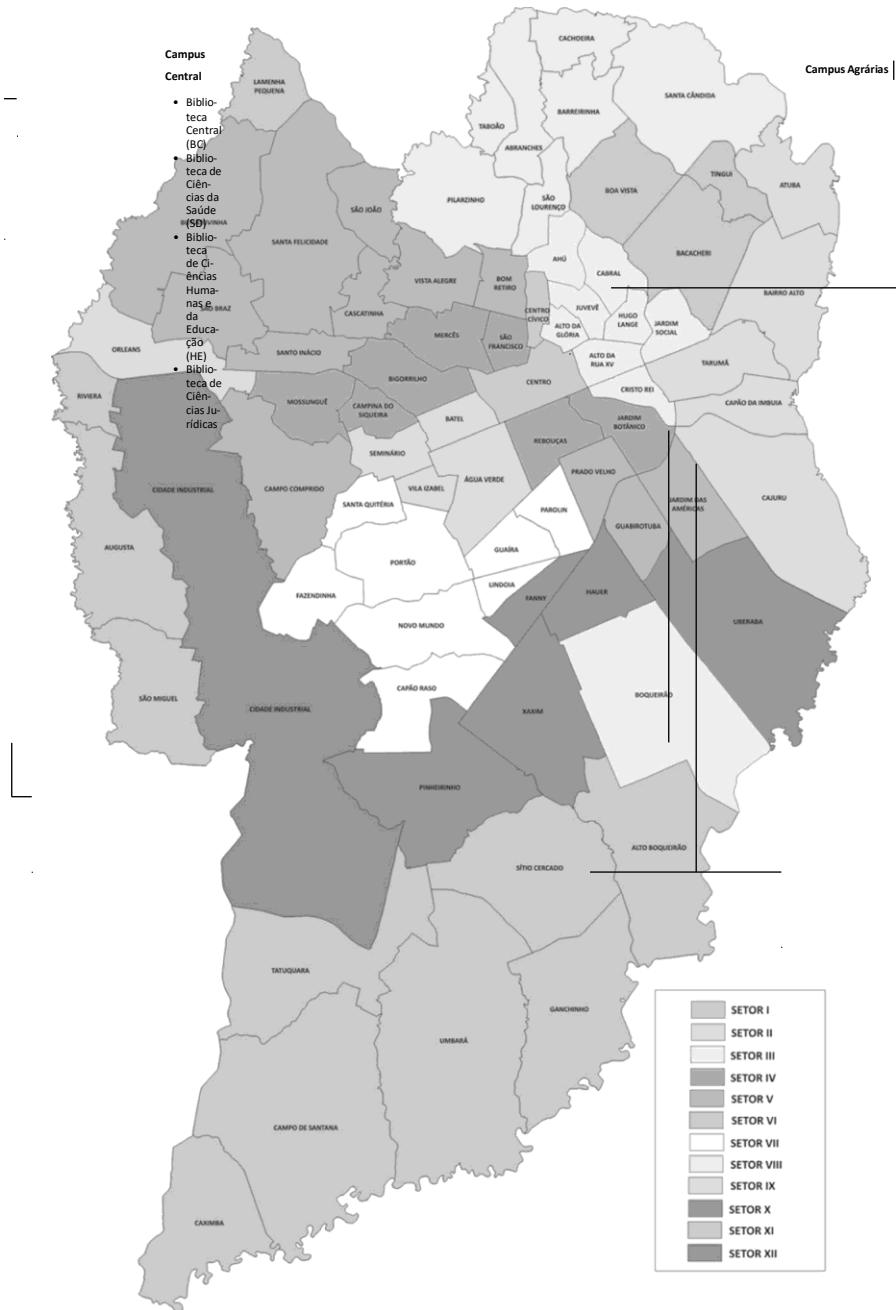
Exemplo no apêndice:

APÊNDICE I – DESCRIÇÃO DA TABELA 1 ALUNOS MATRICULADOS EM INSTITUIÇÕES DEENSINO SUPERIOR (IES)

A TABELA 1 mostra que no ano de 2003, o número de alunos inscritos nas instituições de ensino superior públicas era de 1.176.174 alunos, que representavam 29,9% do total de matriculados, nas instituições particulares o número de alunos inscritos era de 2.760.759 alunos que representavam 70,1%, o total de alunos do ano de 2003 era de 3.936.933; no ano de 2004 o número de alunos inscritos nas instituições de ensino superior públicas era de 1.214.317 alunos, que representavam 28,8% do total de matriculados, nas instituições particulares o número de alunos inscritos era de 3.009.027 alunos que representavam 71,2%, o total de alunos do ano de 2004 era de 4.223.344; no ano de 2005 o número de alunos inscritos nas instituições de ensino superior públicas era de 1.246.704 alunos, que representavam 27,3% do total de matriculados, nas instituições particulares o número de alunos inscritos era de 3.321.094 alunos que representavam 72,7%, o total de alunos do ano de 2005 era de 4.567.798; no ano de 2006 o número de alunos inscritos nas instituições de ensino superior públicas era de 1.251.365 alunos, que representavam 25,6% do total de matriculados, nas instituições particulares o número de alunos inscritos era de 3.632.487 alunos que representavam 74,4%, o total de alunos do ano de 2006 era de 4.883.852; no ano de 2007 o número de alunos inscritos nas instituições de ensino superior públicas era de 1.335.177 alunos, que representavam 25,4% do total de matriculados, nas instituições particulares o número de alunos inscritos era de 3.914.970 alunos que representavam 74,6%, o total de alunos do ano de 2007 era de 5.250.147; no ano de 2008 o número de alunos inscritos nas instituições de ensino superior públicas era de 1.552.953 alunos, que representavam 26,7% do total de matriculados, nas instituições particulares o número de alunos inscritos era de 4.225.064 alunos que representavam 73,3%, o total de alunos do ano de 2008 era de 5.808.017; no ano de 2009 o número de alunos inscritos nas instituições de ensino superior públicas era de 1.523.864 alunos, que representavam 25,6% do total de matriculados, nas instituições particulares o número de alunos inscritos era de 4.430.157 alunos que representavam 74,4%, o total de alunos do ano de 2009 era de 5.954.021; no ano de 2010 o número de alunos inscritos nas instituições de ensino superior públicas era de 1.643.298 alunos, que representavam 25,8% do total de matriculados, nas instituições particulares o número de alunos inscritos era de 4.736.001 alunos que representavam 74,2%, o total de alunos do ano de 2010 era de 6.379.299; no ano de 2011 o número de alunos inscritos nas instituições de ensino superior públicas era de 1.773.315 alunos, que representavam 26,3% do total de matriculados, nas instituições particulares o número de alunos inscritos era de 4.966.374 alunos que representavam 73,7%, o total de alunos do ano de 2011 era de 6.304.789; a média do número de alunos inscritos nas instituições de ensino superior públicas no período é de 1.413.019 alunos, que representam 26,6% do total de matriculados, nas instituições particulares a média de alunos inscritos é de 3.891.770 alunos, que representam 73,4%, a média do total de alunos no período é de 5.304.789. Fonte: INEP (2011).

Exemplo no texto:

MAPA 2 – LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA DO SiBi/UFPR NA CIDADE DE CURITIBA



FONTE: Adaptado de AGÊNCIA, Curitiba (2013).

NOTA: Descrição do mapa – APÊNDICE O.

Exemplo no apêndice:

APÊNDICE O – DESCRIÇÃO DO MAPA 2 LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA DO SiBi/UFPR NACIDADE DE CURITIBA

O MAPA 2 refere-se à localização geográfica do SiBi/UFPR na cidade de Curitiba, quando observamos o mapa da cidade de Curitiba logo acima do ponto médio do mapa está o bairro Centro, onde está localizado o campus central com as bibliotecas Central, Ciências da Saúde, Ciências Humanas e da Educação e Ciências Jurídicas, logo à direita um pouco acima está o bairro Juvevê, onde localiza-se o campus agrárias com a biblioteca de Ciências Agrárias, um pouco à direita desse ponto, e abaixo do ponto médio está localizado o bairro Jardim Botânico, onde observamos o campus botânico com as bibliotecas de Ciências da Saúde Sede Botânico, Ciências Florestais e da Madeira, Educação Física e Ciências Sociais Aplicadas, logo abaixo e à direita ficam o campus politécnico, localizado no Jardim das Américas, onde ficam as bibliotecas de Ciência e Tecnologia, Ciências Biológicas e de Educação Profissional e Tecnológica.

Exemplo no texto:

$$N_0 = \frac{1}{E_0^2} \quad \text{onde } E_0 \text{ é o erro amostral ao quadrado}$$

$$n = \frac{N \cdot N_0}{N + N_0} \quad \text{onde } N = \text{População} ; N_0 = (\text{primeira aproximação})$$

$$N_0 = \frac{1}{E_0^2} \rightarrow N_0 = \frac{1}{0,2^2} \rightarrow N_0 = \frac{1}{0,04} \quad N = 25_0 \quad (\text{primeira aproximação})$$

$$n = \frac{N \cdot N_0}{N + N_0} \rightarrow n = \frac{51 \cdot 25}{51 + 25} = 1,677 \quad (\text{amostra})$$

$$N_0 = \frac{1}{E_0^2} \rightarrow N_0 = \frac{1}{0,2^2} \rightarrow N_0 = \frac{1}{0,04} \rightarrow N_0 = 25 \quad (\text{primeira aproximação})$$

$$n = \frac{N \cdot N_0}{N + N_0} \rightarrow n = \frac{15 \cdot 25}{15 + 25} = 9,37 \quad (\text{amostra})$$

NOTA: Descrição das fórmulas de amostragem – APÊNDICE P.

Exemplo no apêndice:

APÊNDICE P – DESCRIÇÃO DAS FÓRMULAS DE AMOSTRAGEM

$$\frac{N}{E} = \frac{1}{\bar{E}^2} \text{ onde } \bar{E}^2 = \text{erro amostral ao quadrado}$$

(ene zero é igual a um sobre “e” zero ao quadrado, onde “e” zero ao quadrado é igualao erro amostral ao quadrado)

$$n = \frac{N \cdot N_0}{N + N_0} \text{ onde } N = \text{População} ; N_0 = (\text{primeira aproximação})$$

(ene minúsculo é igual a ene maiúsculo que multiplica ene zero maiúsculo sobre ene maiúsculo mais ene zero maiúsculo, onde ene maiúsculo é igual a população e ene zero maiúsculo é igual a primeira aproximação)

$$\frac{N_0}{N} = \frac{1}{\bar{E}^2} \rightarrow N_0 = \frac{1}{0,04} \rightarrow N_0 = 25 \text{ (primeira aproximação)}$$

$$\frac{N}{N_0}$$

(ene zero é igual a um sobre “e” zero ao quadrado, logo ene zero é igual a 1 sobre zero vírgula dois ao quadrado, ene zero é igual a um sobre zero vírgula zero quatro, onde ene zero é igual a vinte e cinco)

$$\frac{n}{N} \rightarrow n = \frac{51 \cdot 25}{51 + 25} = 1,677 \text{ (amostra)}$$

$$\frac{N}{N_0}$$

(ene minúsculo é igual a ene maiúsculo que multiplica ene zero maiúsculo sobre ene maiúsculo mais ene zero maiúsculo, ene minúsculo é igual a cinquenta e um que multiplica vinte e cinco sobre cinquenta e um mais vinte e cinco, que é igual a dezesseis vírgula setenta e sete)

$$\frac{N}{E} = \frac{1}{\bar{E}^2} \cdot \frac{N_0}{N} = \frac{1}{0,04} \rightarrow N = 25 \text{ (primeira aproximação)}$$

$$\frac{N}{N_0}$$

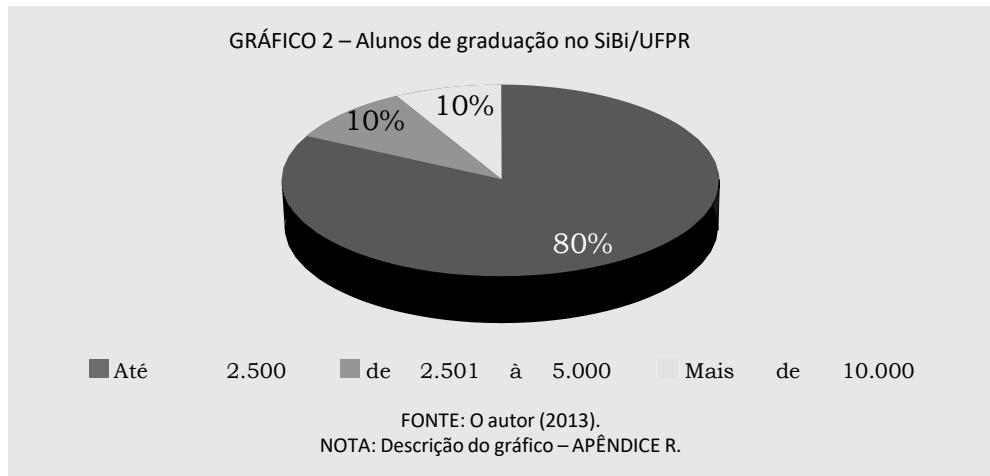
$$0 \quad 0,2 \quad 0,04 \quad 0$$

(ene zero é igual a um sobre “e” zero ao quadrado, logo ene zero é igual a 1 sobre zero vírgula dois ao quadrado, ene zero é igual a um sobre zero vírgula zero quatro, onde ene zero é igual a vinte e cinco)

$$\frac{n}{N} \rightarrow n = \frac{15 \cdot 25}{15 + 25} = 9,37 \text{ (amostra)}$$

$$\frac{N}{N_0}$$

Exemplo no texto:

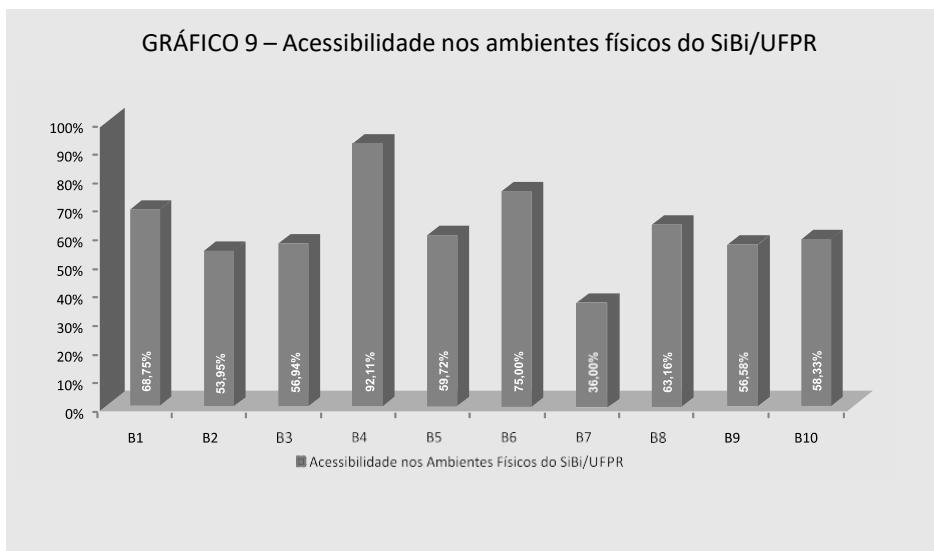


Exemplo no apêndice:

APÊNDICE R – DESCRIÇÃO DO GRÁFICO 2 ALUNOS DE GRADUAÇÃO NO SiBi/UFPR

O GRÁFICO 2 mostra a distribuição do número de alunos de graduação por biblioteca em 3 divisões setoriais: representado na cor azul 80% das bibliotecas (oito delas) têm até 2.500 alunos de graduação ativos; na cor vermelha 10% das bibliotecas (uma delas) têm de 2.501 até 5.000 alunos de graduação ativos, e na cor verde 10% das bibliotecas (uma delas) têm mais de 10.000; fonte o autor (2013).

Exemplo no texto:



Exemplo no apêndice:

APÊNDICE AD – DESCRIÇÃO DO GRÁFICO 9 ACESSIBILIDADE NOS AMBIENTES FÍSICOS DO SiBi/UFPR

O GRÁFICO 9 mostra a distribuição e o percentual de acessibilidade nos ambientes físicos do SiBi/UFPR: a figura mostra um gráfico em barras crescentes para a vertical, no eixo horizontal observamos a disposição das bibliotecas e no eixo vertical o percentual de acessibilidade; a B1 atingiu um percentual de acessibilidade de 68,75%; a B2 atingiu um percentual de acessibilidade de 53,95%; a B3 atingiu um percentual de acessibilidade de 56,94%; a B4 atingiu um percentual de acessibilidade de 92,11%; a B5 atingiu um percentual de acessibilidade de 59,72%; a B6 atingiu um percentual de acessibilidade de 75,00%; a B7 atingiu um percentual de acessibilidade de 36,00%; a B8 atingiu um percentual de acessibilidade de 63,16%; a B9 atingiu um percentual de acessibilidade de 56,58%; a B10 atingiu um percentual de acessibilidade de 58,33%; fonte o autor (2013).

14

REDAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA

14 REDAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA

O estilo da redação de documentos técnico-científicos apresenta características próprias (análise, argumenta e conclui) divergindo do utilizado em outros tipos de composição, como a literária, a jornalística, a publicitária.

A redação técnico-científica exige observância das normas técnicas de documentação, requisitos de comunicação, de lógica.

Cada pessoa tem seu próprio estilo ao redigir um documento, mas convém observar certos elementos básicos na redação do texto, como objetividade, coerência, clareza, precisão, imparcialidade, uniformidade e aspectos gramaticais.

14.1 OBJETIVIDADE E COERÊNCIA

No uso da linguagem técnico-científica, o tema precisa ser tratado de maneira direta e simples, obedecendo-se a uma sequência lógica e ordenada na apresentação das ideias e evitando-se o desvio do assunto com considerações irrelevantes.

O documento deve ter coerência e progressão na exposição das ideias, de modo a facilitar a interpretação do texto, e o objetivo inicial deve ser mantido ao longo de seu desenvolvimento.

A explanação deve se apoiar em dados e provas e não em opiniões que não possam ser confirmadas.

14.2 CLAREZA E PRECISÃO

A fim de facilitar a leitura e o entendimento do conteúdo que se quer expor, são importantes os aspectos abaixo:

- a) apresentar as ideias de modo claro, coerente e objetivo, conferindo a devida ênfase às ideias e unidade ao texto;
- b) evitar comentários irrelevantes, acumulação de ideias e redundâncias;

- c) usar um vocabulário preciso, evitando linguagem rebuscada e prolixas;
- d) usar a nomenclatura técnica aceita no meio científico;
- e) evitar termos ou expressões que não indiquem claramente proporções e quantidades (médio, grande, bastante, muito, pouco, nem todos, muitos deles, a maioria, metade e outros termos ou expressões similares), procurando substituí-los pela indicação precisa em números ou porcentagem, ou optando por associá-los a esses dados;

Exemplos:

Em Curitiba, 80% da população...

As chuvas atingiram cerca de 450 residências.

A grande maioria (90%) da população pesquisada concorda com...

- f) evitar adjetivos, advérbios, locuções e pronomes que indiquem tempo, modo ou lugar de forma imprecisa, tais como: aproximadamente, antigamente, em breve, em algum lugar, em outro lugar, adequado, inadequado, nunca, sempre, raramente, às vezes, melhor, provavelmente, possivelmente, talvez, algum, pouco, vários, tudo, nada e outros termos similares;
- g) evitar o uso de gírias e expressões pouco éticas ou desejantes.

14.3 IMPARCIALIDADE

Na redação de documentos técnico-científicos, o(a) autor(a) não deve fazer prevalecer seu ponto de vista, sua opinião e seus preconceitos. A mesma tempo, deve evitar ideias preconcebidas, não superestimando a importância das ideias em debate, nem subestimando outras que pareçam contraditórias ou menos abrangentes.

14.4 UNIFORMIDADE

Em documentos técnico-científicos, ao longo de todo o texto deve-se manter a uniformidade com relação a aspectos como formade tratamento, pessoa gramatical, utilização de números, símbolos, unidades de medida, datas, horas, siglas, abreviaturas, fórmulas, equações, frações, citações e títulos das seções.

14.5 ASPECTOS GRAMATICAIS

Todo texto técnico-científico deve observar aspectos de ortografia, pontuação, acentuação e concordância verbal. Para isso, consultar livros de gramática da língua e dicionários especializados atualizados.

14.5.1 Conjugação verbal

Para redação de um documento observar os critérios abaixo:

- a) o uso dos verbos na forma impessoal;

Exemplos:

Procurou-se...
Aplicou-se...
Afirma-se...
Conclui-se...

- b) em algumas raras exceções, dependendo da finalidade edo nível de formalidade do documento, pode-se adotar a primeira pessoa do singular para justificativas de ingresso em cursos de pós-graduação, relatório de participação em evento, *curriculum vitae*, memorial, entre outros;

Exemplo:

O meu interesse em realizar o curso de Mestrado em História...

- c) dados referentes aos resultados de observações, questionamentos e experiências devem ser expressos em formas verbais indicativas de passado;

Exemplos:

Foram coletadas 60 amostras de solo na Região Sul.

As respostas indicaram aumento de demanda por peças teatrais infantis.

- d) generalidades, verdades imutáveis, fatos e situações estáveis devem ser expressos em formas verbais indicativas no presente.

Exemplo:

O ácido sulfúrico é empregado na análise qualitativa do segundo grupo.

14.5.2 Números

Os números classificam-se conforme abaixo:

- a) cardinais (que indicam uma quantidade determinada);

Exemplo:

Comprei três livros.

- b) ordinais (indicam a ordem de uma determinada relação);

Exemplo:

O primeiro livro de alfabetização.

- c) fracionários (indicam as partes de uma quantidade);

Exemplo:

O reitor precisa de um terço dos votos.

- d) multiplicativos (indicam o número de vezes que uma quantidade é multiplicada);

Exemplo:

Uma dose dupla de bebida.

- e) coletivos (indicam conjunto de elementos de número exato). Exemplo:

Cinco dúzias de ovos.

São também considerados numerais o zero e ambos e ambas, que são utilizados para se referir a pares citados anteriormente.

Para manter a uniformidade, alguns critérios devem ser observados no uso de números (ANEXO 4), na representação de quantidades, ordem, proporções, porcentagens, entre outros.

14.5.2.1 Numeral cardinal

Numerais cardinais são normalmente expressos com algarismos arábicos, à exceção dos casos abaixo:

- a) por extenso na indicação de um a dez;

Exemplo:

Foram adquiridos seis microcomputadores para a biblioteca.

- b) na forma mista (numeral seguido da palavra que designa a ordem de grandeza) para indicação de mil, milhão, bilhão, etc., redondos ou aproximados;

Exemplo:

O Paraná exportou 3,5 milhões de toneladas de soja.

- c) na forma mista (numeral seguido da palavra que designa a ordem de sua grandeza) para evitar fraudes, interpretações dúbias, erros de digitação e outros;

Exemplo:

O contratado compromete-se a pagar a dívida num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

- d) evite o uso de algarismos no início de frases; quando necessário, use por extenso;

Exemplo:

Trezentas pessoas mostraram-se receptivas à realização do evento.

- e) não utilize o cardinal um antes de mil;

Exemplo:

Mil reais

- f) preferencialmente escreva por extenso os números expressos em uma só palavra quando não se quer destacar aquantidade referida;

Exemplo:

A renovação da frota será feita mediante a substituição de veículos com mais de quinze anos de utilização.

- g) quando em uma mesma frase houver números maiores e menores que 11, deve-se expressá-los somente em algarismos arábicos:

Exemplo:

Na pesquisa de campo, foram entrevistados 5 proprietários e 12 arrendatários.

- h) em artigos de leis, decretos, portarias, entre outros, usa-se o ordinal até nove.

Exemplos:

Artigo 1º

Artigo 9º

14.5.2.2 Numeral ordinal

Os numerais ordinais são representados conforme abaixo:

- a) por extenso do primeiro ao décimo;
- b) do 11º em diante, são escritos em algarismos arábicos, seguidos do símbolo que indica a ordem, sem espaçamento;

Exemplos:

Segundo

Nono

15º

45º

13º

- c) em artigos de leis, decretos, portarias, entre outros, usa-se cardinal de dez em diante.

Exemplo:

Artigo 10

14.5.2.3 Algarismos romanos

Os algarismos romanos são mais comumente usados para indicar os elementos abaixo:

- a) séculos (ver também seção 14.5.6.2);

Exemplos:

século XIX

século V a.C.

- b) ordenação de títulos de realeza, nobreza e religiosos;

Exemplos:

Eduardo VI

João Paulo II

c) divisões das Forças Armadas;

Exemplos:

III Distrito Naval

II Batalhão de Infantaria

d) sequência de dinastias reais convencionalmente estabelecidas;

Exemplos:

I Dinastia

V Dinastia

e) sequência de conclave, reuniões e escritos que se repetem periodicamente;

Exemplos:

III Olimpíadas de Inverno

V Bienal do Livro

f) em episódios que não sejam periódicos, adota-se a forma por extenso.

Exemplos:

Primeira Guerra Mundial

Segundo Império

14.5.2.4 Números fracionários

As frações são assim indicadas conforme abaixo:

a) por extenso quando o numerador e o denominador forem números compreendidos entre um e dez;

Exemplo:

um terço

- b) em algarismos arábicos quando o denominador for maior que dez;

Exemplos:

5/12

6/15

- c) números contendo decimais não devem ser escritos por extenso.

Exemplos:

0,4

15,75

14.5.3 Porcentagem

A porcentagem é representada em algarismos arábicos seguidos do símbolo %, sem espaçamento.

Exemplos:

6%

50%

14.5.4 Quantias monetárias

Na representação das quantias monetárias, observam-se os critérios abaixo:

- a) usar algarismos arábicos seguidos da unidade monetária; Exemplos:

8 reais

45 dólares

b) quantias abaixo de mil;

- para números redondos, deve-se evitar o uso do símbolo da unidade monetária.

Exemplos:

20 reais

80 dólares

- para números quebrados, as quantias podem ser representadas de duas formas:

Exemplos:

O produto foi cotado em 22,85 reais.

O produto foi cotado em R\$ 22,85.

c) quantias acima de mil:

- para números redondos, as quantias podem ser representadas de duas formas:

Exemplos:

O acordo determinou o pagamento de 3 mil reais.

O acordo determinou o pagamento de R\$ 3 mil.

- para números quebrados, adotar a forma mista (símbolo da unidade de medida e unidade de milhar por extenso).

Exemplo:

A empresa foi cotada em R\$ 2,695 milhões.

d) deve-se dar sempre preferência para a simplificação da quantia.

Exemplo:

R\$ 20.5 milhões (usado para indicar R\$ 20.500.000,00)

14.5.5 Símbolos

Símbolos são elementos gráficos ou objetos que representam e/ou indicam de forma convencional elementos importantes para o esclarecimento ou a realização de alguma coisa (FERREIRA, 1986). O mesmo que sinais e signos: símbolos matemáticos, símbolos biológicos, símbolos de metrologia.

Os símbolos que representam as unidades de pesos e medidas obedecem a padrões internacionais. No Brasil, o Instituto Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (Inmetro) é o órgão responsável por manter atualizado o quadro geral de unidades e resolver as dúvidas que possam surgir na sua aplicação ou interpretação (ANEXO 5).

As unidades de medida são apresentadas conforme abaixo:

- a) de forma abreviada quando associadas a um número, com letras minúsculas na maioria dos casos, sem ponto e sem **s** para indicar plural, deixando-se um espaço entre o valor numérico e a unidade;

Exemplos:

30 cm
80 x 90 cm
2 m
5 g

- b) por extenso quando não associadas a um número;

Exemplo:

Verificou-se a existência de quilômetros de estrada sem acostamento.
--

- c) quando os símbolos têm origem em nome de pessoas vêm em letras maiúsculas, sem ponto e sem **s** para indicar plural;

Exemplo:

W (watt)
J (joule)

- d) não usar ponto após o símbolo, a não ser que seja final de frase.

Exemplo:

Use 200 g de camarão

14.5.6 Datas e horas

A menção das datas devem obedecer aos critérios descritos a seguir:

14.5.6.1 Milênio

A indicação do número do milênio é sempre apresentada antes do termo milênio, podendo ser feita em numerais ordinais por extenso ou em algarismos romanos.

Exemplos:

Primeiro milênio d.C.

I milênio d.C.

14.5.6.2 Século

A indicação do número do século é sempre apresentada depois do termo século, podendo ser feita em numerais ordinais por extenso ou em algarismos romanos.

Exemplos:

século vinte e um

século XXI

14.5.6.3 Datas completas

Na indicação de datas completas, pode-se optar por uma das maneiras conforme abaixo:

- a) representar em números cardinais dia, mês e ano, separados por ponto ou barra;

Exemplos:

12.10.1980

12/10/1980

- b) pode-se antepor um zero ao número representativo do dia ou mês para evitar fraude;

Exemplos:

05.05.2005

05/05/2005

- c) representar em números cardinais dia e ano, intercalando-se o mês por extenso;

Exemplo:

12 de abril de 1998

- d) para documentos *on-line* representar a data com dia, mês abreviado e ano.

Exemplo:

20 jun. 2014

14.5.6.4 Ano

O ano pode ser indicado por extenso ou em algarismos arábicos e, neste caso, sempre representado por quatro dígitos, sem separar as centenas do milhar por ponto ou espaço.

Exemplos:

A ata do dia dez de agosto de mil novecentos e noventa e sete foi extraviada.

O fato ocorreu em 1995.

14.5.6.5 Meses

A indicação dos meses pode ser feita por extenso ou em algarismos arábicos, neste caso, utilizam-se dois dígitos.

Exemplos:

O verão inicia-se no mês de dezembro e encerra-se no mês de março.

As avaliações serão aplicadas nos meses 04, 06, 09 e 11.

Quando realmente for necessário (em ilustrações, tabelas, quadros e referências), os meses do ano podem ser abreviados (ANEXO 2).

14.5.6.6 Dias

Os dias do mês podem ser indicados por extenso (em números ordinais ou cardinais) ou em algarismos arábicos, neste caso, utilizam-se dois dígitos.

Exemplos:

O resarcimento do dinheiro foi efetuado no quinto dia útil do mês de abril.

A entrega da encomenda é feita sempre no dia 05 de cada mês.

O primeiro dia do mês deve ser escrito sempre em ordinal.

Exemplo:

Professores decretam paralisação para o dia 1º de julho.

Os dias da semana podem ser escritos por extenso ou de forma reduzida.

Exemplos:

A reunião está marcada para segunda-feira, às 15 horas.

A reunião está marcada para 2ª feira, às 15 horas.

14.5.6.7 Horas

Observam-se os critérios abaixo na indicação de horas:

- a) as horas devem ser indicadas de 0 a 23;
- b) em horas redondas, não se abrevia a palavra horas;

Exemplo:

As atividades tiveram início às 9 horas do dia 21 de abril de 1998.

- c) nas horas quebradas, deve-se usar **h**, **min** e **s**, sem espaçamento entre os números. A abreviatura **min** só é necessária quando houver especificação dos segundos.

Exemplos:

O lançamento da aeronave se deu exatamente às 8h35min6s.

A palestra está marcada para as 15h30.

14.5.7 Siglas

Sigla é o nome dado ao conjunto de letras iniciais dos vocábulos (normalmente os principais) que compõem o nome de uma organização, uma instituição, um programa, um tratado, entre outros (ANEXO 6).

Na utilização de siglas, observam-se os critérios abaixo:

- a) deve-se citar apenas siglas já existentes ou consagradas;
- b) a sigla e o nome que a originou são escritos de maneira precisa e completa, de acordo com a convenção ou designação oficial;

Exemplo:

Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT)

- c) quando mencionadas pela primeira vez no texto, deve-se escrever primeiramente a forma por extenso, seguida da sigla entre parênteses;

Exemplo:

A Universidade Federal do Paraná (UFPR) é a universidade mais antiga do Brasil.

d) não são colocados pontos intermediários ou ponto final;

Exemplo:

UFPR

- e) existindo várias siglas, recomenda-se a elaboração de uma lista de siglas;
- f) recomenda-se usar a forma por extenso na lista de referências seguida da sigla entre parênteses;
- g) siglas com até três letras são escritas com todas as letras maiúsculas;

Exemplos:

ONU = Organização das Nações Unidas

PV = Partido Verde

- h) siglas com quatro letras ou mais, lidas letra por letra, devem ser escritas com letras maiúsculas;

Exemplo:

DNPM = Departamento Nacional de Produção Mineral

- i) siglas que formam palavras pronunciáveis devem ser escritas com apenas a primeira letra maiúscula;

Exemplos:

Embrapa = Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária

Sudene = Superintendência para o Desenvolvimento do Nordeste

- j) manter com maiúsculas e minúsculas as siglas que originalmente foram criadas com essa estrutura para se diferenciar de outras, independentemente de seu tamanho;

Exemplos:

CNPq = Conselho Nacional de Pesquisa

UnB = Universidade de Brasília

k) no caso de siglas de origem estrangeira, deve-se adotar a sigla e seu nome em português quando houver forma traduzida, mesmo que o seu nome por extenso em português não corresponda perfeitamente à sigla, ou adotar a forma original da sigla estrangeira quando esta não tiver correspondente em português;

Exemplos:

ONU = Organização das Nações Unidas

FAO = Organização das Nações Unidas para a Alimentação e Agricultura ABC = American Broadcasting Corporation

BBC = British Broadcasting Corporation

l) adicionar a letra **s** (sempre minúscula) para indicar o plural das siglas somente quando a concordância gramatical assim o exigir.

Exemplos:

As GRs devem ser pagas nos bancos credenciados.

O trabalho das ONGs vem repercutindo cada vez mais na sociedade.

14.5.8 Abreviaturas

Abreviatura é um recurso convencional da língua escrita que consiste em representar de forma resumida certas palavras ou expressões (ANEXO 6).

Algumas palavras apresentam abreviaturas por contração, ou seja, pela supressão de letras no meio da palavra: cia. (companhia). Dr. (doutor), ltda. (limitada), depto. (departamento).

No uso de abreviaturas, observam-se os critérios abaixo:

a) deve-se evitá-las ao máximo em textos corridos, utilizando-as preferencialmente em quadros, tabelas, listas, ou em documentos específicos, como dicionários, manuais técnicos e almanaques;

b) antes de abreviar uma palavra, deve-se consultar dicionáriose/ou outras fontes de informação para verificar se já existem formas padronizadas. Se isso não for possível, a palavra abreviada deve terminar em consoante;

Exemplos:

ed. (edição)
mús. (música)

c) em palavra que apresenta encontro consonantal, abrevia-se até a última consoante deste;

Exemplos:

nasc. (nascimento)
constr. (construção)

d) deve-se evitar a utilização de abreviaturas que remetem a mais de uma palavra, ou a um grupo de palavras que têm a mesma raiz, tal como bibl., raiz de bibliografia, bibliologia, biblioteconomia, neste caso, deve-se abreviar de forma a não ocasionar dúvidas quanto ao significado;

Exemplos:

Bibliogr. (Bibliografia)
Bibliol. (Bibliologia) Bibliotecon. (Biblioteconomia)

e) o acento gráfico ou hífen existente na palavra original deve ser mantido na abreviatura;

Exemplos:

p. (página) séc. (século)
dec.-lei (decreto-lei)
ad.-financ. (administrativo-financeiro)

- f) deve-se adicionar a letra s (sempre minúscula) para indicar o plural nas abreviaturas que representam títulos ou formas de tratamento e naquelas em que a concordância exigir;

Exemplos:

drs. (doutores)
V. Exas. (Vossa excelências) As TVs locais...

- g) deve-se evitar o uso de etc. no fim de uma enumeração de itens, pois este não acrescenta outra informação senão a de que está incompleta, recomendando-se, para tanto, o uso de entre outros e de e outros;

Exemplo:

Os ingredientes utilizados foram água, álcool, essência, ácido pantotênico, lanolina, entre outros.

- h) as abreviaturas dos nomes dos estados brasileiros são constituídas sempre de duas letras, ambas maiúsculas, e sem ponto;

Exemplos:

PR (Paraná)
RS (Rio Grande do Sul)

- i) existindo várias abreviaturas no texto, recomenda-se a elaboração de uma lista de abreviaturas;
- j) títulos de periódicos, quando necessário, podem ser abreviados de acordo com a NBR 6032 (ABNT, 1989) ou de acordo com as fontes de referências especializadas na área.

14.5.9 Remissivas

Remissivas são expressões utilizadas para remeter o(a) leitor(a) para outro ponto do texto ou do documento.

Para remeter a seções, subseções, páginas anteriores e posteriores, deve-se utilizar o termo **ver** ou **vide** ou a expressão **ver também**.

Exemplo:

Na pena de certos escritores aquilo que chamamos de período *tenso* (ver 1.5.3) pode degenerar em uma frase caudalosa e confusa.

Não é necessário o uso das expressões **ver** ou **vide** para remeter a ilustrações (gráficos, mapas, entre outros), visto que elas são inseridas o mais próximo possível do texto a que se referem.

Exemplos:

Os agradecimentos aparecem em página distinta, após a dedicatória, em teses, dissertações e monografias (FIGURA 12).

Conforme a FIGURA 12, os agradecimentos aparecem em página distinta, após a dedicatória.



15

O PLÁGIO ACADÊMICO E A INTEGRIDADE DA PESQUISA

15 O PLÁGIO ACADÊMICO E A INTEGRIDADE DA PESQUISA

A pesquisa é uma atividade básica da ciência orientada à busca e construção de conhecimento por meio de instrumentos teórico-metodológicos. Destacam-se como dimensões da pesquisa, a demarcação de um espaço de contribuição, a construção do conhecimento, a escolha de uma metodologia adequada e a ética com relação às fontes de informação, ao anonimato e aos direitos autorais (BUFREM, 2010).

A última dimensão citada, a ética com relação às fontes de informação e aos direitos autorais, tem relação direta com as questões de integridade científica. O plágio “é essencialmente uma questão ética que consiste no ato de tomar para si, de qualquer forma ou meio, uma obra intelectual de outra pessoa, apresentando-a como de sua autoria” (WACHOWICZ; COSTA, 2016, p. 110).

Dessa forma, apropiar-se indevidamente da autoria de um texto, música, pintura ou de qualquer obra intelectual, e omitir deliberadamente os créditos para o autor original são infrações éticas e representam um tipo de má conduta acadêmica e científica (WACHOWICZ; COSTA, 2016, p. 110).

15.1 TIPOS DE PLÁGIOS

A literatura nacional sobre plágio acadêmico ainda não apresenta um consenso sobre os tipos de plágio, o que pode estar relacionado ao fato da própria legislação de direito autoral não trazer detalhes sobre esse tipo de infração. Entretanto, como já vem sendo afirmado até aqui, o plágio representa uma infração ética e má conduta científica que deve ser discutida no âmbito da universidade. Dessa forma, apresenta-se o Quadro X com uma compilação dos tipos de plágio existente:

QUADRO 14 – Tipos de plágios acadêmicos

TIPOS DE PLÁGIOS	DESCRÍÇÃO	EXEMPLOS
Plágio total, integral ou direto	A obra é reproduzida por inteiro (imagem, texto, ideia, código de programação, entre outros), palavra por palavra, sem identificar a fonte de onde foi extraída (citação) e sem identificar a obra (referência).	Copiar o capítulo de um livro e inserir no trabalho de conclusão de curso na íntegra como se fosse de autoria do plagiador.
Plágio parcial ou Plágio mosaico	A obra é estruturada como uma colcha de retalhos de partes extraídas de obras de terceiros sem citar o autor original.	Copiar literalmente frases ou trechos de diversas obras de terceiros e reproduzir como um mosaico no seu próprio texto como se fosse de sua autoria sem citar a fonte.
Plágio indireto	<p>O conteúdo da obra é um reaproveitamento de outros textos e pesquisas de terceiros, apresentado como novo, sem a atribuição de crédito aos legítimos autores. O plagiador escreve de forma diferente o que foi consultado em outras fontes e não indica a autoria daquela ideia (citação) nem a obra de onde foi extraída (referência). Esse tipo de plágio pode acontecer de três formas diferentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. uso inadequado de paráfrase; ii. elaboração de mosaico; iii. uso inadequado de chavões. 	<p>Uso de paráfrase sem indicação da autoria do texto original por meio de citação.</p> <p>O(a) plagiador(a) utiliza parte do texto de fontes diferentes e organiza as ideias acrescentando algumas frases suas para dar sentido ao texto.</p>
Plágio de fontes	Reprodução no texto do(a) plagiador(a) das citações apresentadas em outros trabalhos por um outro autor. O modo como a informação foi obtida e é utilizada	O(a) plagiador(a) lê um artigo e se interessa por algumas citações feitas naquele documento. Copia as citações e faz referência à

	é que caracteriza o plágio, porque a fonte original citada não foi consultada.	fonte original, mesmo não a acessando.
Plágio invertido	O(a) autor(a) retira seu próprio nome do documento e atribui a um terceiro que é uma autoridade em determinado assunto. Esse tipo de plágio é cometido na busca por mais reconhecimento e validade aos argumentos.	Um(a) autor(a) escreve um texto, atribui a autoria a uma autoridade no assunto do texto e publica-o no seu blog, buscando maior visibilidade e acessos.
Plágio por encomenda	O ato de encomendar a produção de uma obra intelectual por um terceiro e atribuir para si a autoria.	A compra e venda de trabalhos acadêmicos (monografias, levantamento e análise de dados, produção de um experimento).
Plágio consentido	Dois ou mais pesquisadores(as) trocam ou compartilham suas pesquisas para que sejam utilizadas por um(a) ou por ambos com o intuito de potencializar suas produções acadêmicas, mesmo que um deles(as) não tenha contribuído com a produção da obra. Embora tenha a anuênciam do(a) autor(a) original, consiste numa fraude intelectual.	Uma dissertação de mestrado que após a defesa seja publicada em coautoria entre o(a) orientando(a) e orientador(a).
Autoplágio	Consiste em reutilizar, total ou parcialmente, textos de sua autoria, reapresentando-os como se fossem inéditos sem quaisquer referências aos trabalhos anteriores publicados e sem observar as regras editoriais da fonte de informação onde será publicada a obra.	Escrever um texto com partes de outros textos já publicados pelo(a) próprio(a) autor(a), sem citar as fontes, buscando apresentá-lo como inédito.

Fonte: Araújo (2019) adaptado de Wachowicz; Costa, 2016, p. 130-145; Krokoscz, 2004, p.39-58

Nem todos os tipos de plágio são caracterizados com infrações legais. Sobre o autoplágio, por exemplo, há ampla discussão quanto a criminalização

ou não. Entretanto, todos os tipos de plágio citados no quadro X representam má conduta na pesquisa e desvios éticos que devem ser combatidos no ambiente acadêmico.

15.2 DIREITO DE AUTOR E AS LICENÇAS CREATIVE COMMONS

Os direitos autorais são um monopólio temporário concedido aos autores de obras intelectuais. O texto legal sobre direito autoral no Brasil é a Lei 9.120 de 19 de fevereiro de 1998 e nela são descritos os direitos morais (paternidade, integridade e divulgação) e patrimoniais (reprodução, distribuição, comunicação pública e transformação) que são parte do direito autoral.

Creative Commons é uma organização sem fins lucrativos, fundada em 2001 em *Mountain View, California*, que permite o compartilhamento e o uso de obras disponíveis por meio de suas licenças que são instrumentos jurídicos gratuitos. Por meio das licenças *Creative Commons* você pode compartilhar legalmente seu conhecimento e criatividade com menos restrições. É uma alternativa às restrições da lei de direito autoral e *copyright*.

As licenças *Creative Commons* surgiram com o objetivo de acompanhar a revolução informacional proporcionada pela internet e web 2.0. O foco está na ideia de acesso universal à pesquisa, educação e cultura e no oferecimento de uma infraestrutura livre, pública e padronizada, que cria o equilíbrio entre a realidade da Internet e a realidades das leis de direitos autorais.

Ao escolher e atribuir uma licença *Creative Commons* ao material compartilhado (artigos científicos, apresentação em *slides*, imagens, músicas, vídeos etc,) são estabelecidas condições para o uso do material. Por outro lado, quando você encontra um conteúdo protegido por uma licença *Creative Commons*, você deve observar as condições para o seu uso, como será explicado na definição de cada tipo de licença, a seguir. O QUADRO 15 apresenta a descrição de cada um dos ícones que representam as licenças:

QUADRO 15 – Ícones das licenças *creative commons*

ÍCONE	DESCRIÇÃO	
	CC-BY (Reconhecimento)	Representa o direito de ser reconhecido como autor de uma obra, o direito de paternidade.
	CC-SA (Compartilha Igual)	Representa o direito de compartilhar, remixar, adaptar e criar a obra, desde que licenciem as novas criações sob termos idênticos.
	CC-NC (Não Comercial)	Não permite os usos comerciais por parte de terceiros.
	CC-ND (Sem obra derivada)	Não permite fazer obras derivadas do original, por exemplo, traduções.

Fonte: Adaptado de Muriel-Torrado; Pinto, 2018, p. 5; Creative Commons, 2019.

A combinação dos ícones indicados e descritos acima, possibilitam a criação de licenças *Creative Commons* específicas. No Quadro W são apresentadas as seis principais licenças.

QUADRO 16 – Principais licenças *creative commons*

LICENÇA	DESCRIÇÃO	
	CC BY (Atribuição)	É permitido distribuir, remixar, adaptar e criar a partir do trabalho sob esta licença, mesmo para fins comerciais, desde que seja atribuído o devido crédito

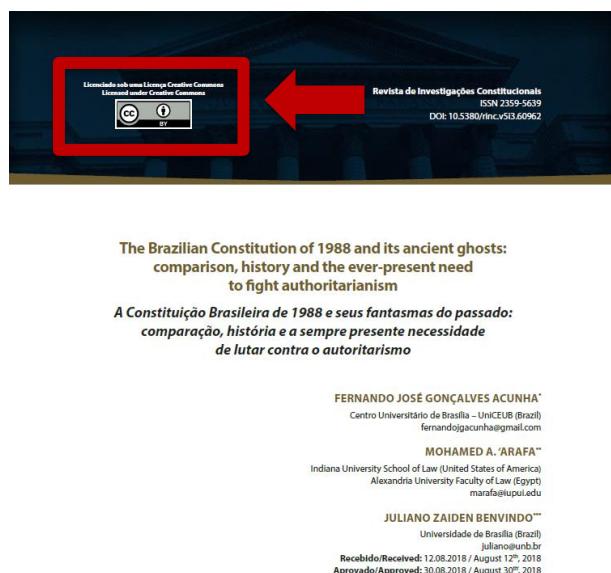
		pela criação original. É a licença mais flexível.
	CC BY-SA (Compartilha Igual)	É permitido remixar, adaptar e criar a partir do trabalho sob esta licença, mesmo para fins comerciais, desde que que seja atribuído o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.
	CC BY-ND (Sem Derivação)	É permitida a redistribuição comercial e não comercial, desde que o trabalho sob esta licença seja distribuído inalterado e no seu todo, com crédito atribuído ao autor.
	CC BY-NC (Atribuição - Não Comercial)	É permitido remixar, adaptar e criar a partir do trabalho sob esta licença, para fins não comerciais, atribuindo o devido crédito ao autor. Não é preciso licenciar o trabalho derivado sob os mesmos termos.
	CC BY-NC-AS (Atribuição – Não Comercial – Compartilha Igual)	É permitido remixar, adaptar e criar a partir do trabalho sob esta licença para fins não comerciais, desde que atribuam ao autor o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos.
	CC BY-NC-ND (Atribuição – Sem Derivações – Sem Derivados)	É permitido apenas fazer o <i>download</i> do trabalho sob esta licença, bem como compartilhá-lo desde que atribuam ao autor o devido crédito, mas sem que

		possam alterá-lo de nenhuma forma ou utilizá-lo para fins comerciais. É a mais restritiva das seis licenças principais.
--	--	---

Fonte: Creative Commons, 2019.

As licenças *Creative Commons* são utilizadas de diversas formas em conteúdos compartilhados na internet. Muitos periódicos científicos de acesso aberto, por exemplo, utilizam essas licenças para indicar ao(a) leitor(a) quais os direitos reservados ao(a) autor(a) e à revista quanto ao uso da publicação.

FIGURA 35 – Artigo da Revista de Investigações Constitucionais



Fonte: Acunha; Arafa; Benvindo, 2019.

Outro exemplo de uso das licenças *Creative Commons* está em apresentações de slides em que os(as) autores(as) indicam slides iniciais ou finais qual licença escolheram para aquele documento.

FIGURA 36 – Apresentação de slides

Biblioteca de Ciências Agrárias

pesquisa científica

em fontes de informação eletrônicas

UFPR
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

SiBi
Sistema de Bibliotecas
UFPR

ProEduc
PROFESSOR EDUCADOR
UFPR

AG
Agrarian Sciences Library

Paula Carina de Araújo
paulacarina@ufpr.br
Setor de Referência e Informação
Biblioteca de Ciências Agrárias (AG)
Sistema de Bibliotecas (SiBi)
Universidade Federal do Paraná (UFPR)

FONTE: Araújo, 2018.

Tanto no exemplo da Figura X quanto da Figura Y, a licença escolhida foi a CC-BY, que permite distribuir, remixar, adaptar e criar a partir do trabalho sob esta licença, mesmo para fins comerciais, desde que seja atribuído o devido crédito pela criação original. As licenças *Creative Commons* também podem ser atribuídas a outros tipos de conteúdo como: apostilas, recursos educacionais abertos, imagens, *blogs*, vídeos, tutoriais, sites pessoais, entre outros.

REFERÊNCIAS

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento – apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário – apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: informação e documentação – relatórios técnico e/ou científicos. Rio de Janeiro, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: Informação e documentação – projeto de pesquisa – apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: informação e documentação: índice – apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada – apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo – apresentação. Rio de Janeiro, 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6032**: abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro, 1989.

FERREIRA, A. B. de H. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2. ed. rev.aum. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.

GUERRA, M. de O.; CASTRO, N. C. de. **Como fazer um projeto de pesquisa**. 5. ed. rev. atual. Juiz de Fora: EDUFJF, 2002.

VARGAS, R. V. **Manual prático do plano de projeto**: utilizando o PMBox2000. Rio de Janeiro: Brasport, 2003.

ACUNHA, Fernando José Gonçalves; ARAFA, Mohamed A.; BENVINDO, Juliano Zaiden. **Revista de Investigações Constitucionais**, v. 5, n. 3, 2018. DOI: <http://dx.doi.org/10.5380/rinc.v5i3.60962>. Acesso em: 14 maio 2019.

ARAÚJO, Paula Carina de. **Antecedentes científicos e plágio acadêmico.** 2019. Submetido a publicação.

ARAÚJO, Paula Carina de. **Plágio acadêmico**, 2018. 64 slides.

BUFREM, Leilah Santiago. **Metodologia da pesquisa.ppt**. 2010. 38 slides.

CREATIVE COMMONS. **Sobre as licenças**. 2019. Disponível em: <https://br.creativecommons.org/licencias/>. Acesso em: 14 maio, 2019.

CREATIVE COMMONS. **Sobre**. 2019. Disponível em: <https://br.creativecommons.org/sobre/>. Acesso em: 8 maio, 2019.

DORNELAS, José. **Plano de negócios**: exemplos práticos. 2. ed. São Paulo: Empreende, 2018. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788566103144/>. Acesso em: 20 dez. 2021.

FUNDAÇÃO UNIVATES. 2020. Disponível em:

https://www.univates.br/editora-univates/media/publicacoes/315/pdf_315.pdf. Acesso em: 10 abr. 2020.

KROKOSZCZ, Marcelo. **Autoria e plágio**: um guia para estudantes, professores, pesquisadores e editores. [São Paulo]: [s.n.], 2004.

MURIEL-TORRADO, Enrique; PINTO, Adilson Luiz. Licenças Creative Commons nos periódicos científicos brasileiros de ciência da informação: acesso aberto ou acesso grátis. **Biblios**, n. 71, p. 1-16, 2018. DOI 10.5195/biblios.2018.424.

SANTOS, Luiz Carlos dos. **Memorial descritivo**: conceito, estrutura e apresentação gráfica. 2008. Disponível em: http://www.lcsantos.pro.br/arquivos/81_MEMORIAL_DESCRITIVO_conceito01042010-200552.pdf. Acesso em: 20 jun. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. **Curriculum Vitae e Memorial**. Curitiba: UFPR, 2007. (Normas para apresentação de documentos científicos, 7).

VOLPATO, Gilson Luiz.; Cruz, Maria Inês Andrade e. **Memorial**: sugestões para elaboração. Botucatu, 2012. Disponível em: <https://www.fca.unesp.br/Home/Biblioteca/MEMORIAL.pdf>. Acesso em: 07 set. 2020.

WACHOWICZ, Marcos; COSTA, José Augusto Fontoura. **Plágio acadêmico**. Curitiba: Gedai Publicações/UFPR, 2016. Disponível em: http://www.gedai.com.br/wp-content/uploads/2018/08/plagio_academico_ebook.pdf. Acesso em: 27 nov. 2019.

WILDAUER, Egon Walter. **Plano de negócios:** elementos constitutivos e processo de elaboração. Curitiba: IBPEX, [2010].

DOCUMENTOS CONSULTADOS

ALEXANDRE, J. J. de O. **A construção do trabalho científico**: um guia para projetos, pesquisa e relatórios científicos. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.

ALVES, M. **Como escrever teses e monografias**: um roteiro passo a passo. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

ANDRADE, M. M. de. **Introdução à metodologia do trabalho científico**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

BALL, Alex; DUKE, Monica. **How to cite datasets and link to publication**: a Digital Curation Centre working level guide. Edinburgh: Digital Curation Centre, 2015. Disponível em: <http://www.dcc.ac.uk/resources/how-guides> Acesso em: 10 out. 2019.

BARROS, A. J. P. de; LEHFELD, N. A. S. **Projeto de pesquisa**: propostas metodológicas. 2. ed. Petrópolis: Vozes, 1991.

BARROS, E. M. de. **Gramática da língua portuguesa**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

BASE DE DADOS CIENTÍFICOS. Curitiba, PR: C3SL/UFPR, 2019.

BELTRÃO, O.; BELTRÃO, M. **Correspondência, linguagem & comunicação**. 21. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

BRASIL. **Portaria n. 228, de 17 de maio de 2021**. Aprova o Quadro Geral de Unidades de Medida adotado pelo Brasil, atualizado de acordo com o Novo Sistema Internacional de Unidades de Medida - SI e dá outras providências. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-228-de-17-de-maio-de-2021-321216365>. Acesso em: 15 jun. 2021.

BUSUTH, M. F. **Redação técnica empresarial**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2004.

CÂMARA, C. A. O. **Cartilha de normalização II**: comentários à norma NBR 15287/2005: projeto de pesquisa com modelos. Rondonópolis: C3 Distribuidora de Livros, 2006.

CEGALLA, D. P. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 33. ed. São Paulo: Nacional, 1990.

CNPq. **Sobre a plataforma**. 2019. Disponível em: <http://lattes.cnpq.br/>. Acesso em 2 dez. 2019.

CÓDIGO de catalogação anglo-americano. 2. ed. rev. São Paulo: Febab, 2004.

- CRUZ, A. da C.; MENDES, M. T. R. **Trabalhos acadêmicos, dissertações e teses:** estrutura e apresentação (NBR 14724/2002). 2. ed. rev. e ampl. Niterói: Intertexto, 2004.
- CRUZ, C.; RIBEIRO, U. **Metodologia científica:** teoria e prática. 2. ed. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2004.
- CURRÍCULO. In: DICIONÁRIO Michaelis. São Paulo: Editora Melhoramentos, 2019. Disponível em: <https://michaelis.uol.com.br/moderno-portugues/busca/portugues-brasileiro/curr%C3%ADculo/>. Acesso em: 2 dez, 2019.
- DIEZ, C. L. F.; HORN, G. B. **Orientações para elaboração de projetos e monografias.** Petrópolis: Vozes, 2004.
- FACHIN, O. **Fundamentos de metodologia.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 1991.
- FARACO, C. E.; MOURA, F. M. **Gramática nova.** 11. ed. São Paulo: Ática, 1997.
- FARACO, C. E.; MOURA, F. M. **Gramática.** 17. ed. São Paulo: Ática, 1998.
- FERREIRA, A. B. de H. **Novo dicionário Aurélio da língua portuguesa.** 4. ed. Curitiba: Ed. Positivo, 2009.
- FRANÇA, J. L.; VASCONCELOS, A. C. de. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas.** 8. ed. rev. e ampl. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2008.
- FURASTÉ, P. A. **Normas técnicas para o trabalho científico:** explicitação das normas da ABNT. 16. ed. atual. e ampl. Porto Alegre: Dáctilo Plus, 2012.
- GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 1991.
- HARVARD DATAVERSE. Cambridge, MA: The President & Fellows of Harvard College, 2019.
- INFANTE, U. **Curso de gramática aplicada aos textos.** 2. ed. São Paulo: Scipione, 1995.
- INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, NORMALIZAÇÃO E QUALIDADE KALINKE, M. A. **Internet na educação:** como, quando, onde, por quê. Curitiba: Chain, 2003.
- LUBISCO, N. M. L.; VIEIRA, S. C. **Manual de estilo acadêmico:** monografias, dissertações e teses. 2. ed. rev. e ampl. Salvador: EDUFBA, 2003.

MARTINS, R. B. **Metodologia científica**: como tornar mais agradável a elaboração de trabalhos acadêmicos. Curitiba: Juruá, 2004.

MEDEIROS, J. B. **Redação empresarial**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1998.

MENDES, M. T. R.; CRUZ, A. da C.; CURTY, M. G. **Citações**: quando, onde e como usar (NBR 10520/2002). Niterói: Intertexto, 2005.

MESQUITA, R. M. **Gramática da língua portuguesa**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

MICROSOFT. **Sobre o LinkedIn**. 2019. Disponível em:
<https://about.linkedin.com/pt-br>. Acesso em 2 dez. 2019.

MIRANDA, J. L. C. de; GUSMÃO, H. R. **Os caminhos do trabalho científico**: orientação para não perder o rumo. Brasília: Briquet de Lemos, 2003.

MORAES, L. S. **Elaboração e apresentação de projetos para a implantação de serviços e captação de recursos**. São Paulo (apostila).

MOTA, V. T.; HESSELN, L. G.; GIALDI, S. **Normas técnicas para apresentação de trabalhos científicos**. 3. ed. rev. atual. e ampl. Caxias do Sul: Educus, 2004.

MULLER, M. S.; CORNELSEN, J. M. **Normas e padrões para teses**, Normas da ABNT. 2. ed. Curitiba: Ed. do Autor, 2002.

O'BRIEN, Kevin. ResearchGate. **Journal of the Medical Library Association**, v. 107, n. 2, p. 284-285, apr. 2019. DOI: 10.5195/jmla.2019.643.

OLIVEIRA, M. M. de. **Como fazer projetos, relatórios, monografias, dissertações e teses**. 2. ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2003.

PIMENTA, R. **Português urgente**: método simples e rápido para escrever sem errar. 4. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

RESEARCHGATE. **About**. 2019. Disponível em:
<https://www.researchgate.net/about>. Acesso em: 2 dez. 2019.

REY, L. **Planejar e redigir trabalhos científicos**. 2. ed. rev. e ampl. São Paulo: Edgard Blucher, 1997.

RUDIO, F. V. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. Petrópolis: Vozes, 1978.

SALOMON, D. V. **Como fazer uma monografia**. São Paulo: Martins Fontes, 1997.

SANTOS, G. C.; RIBEIRO, C. M. **Acrônimos, siglas e termos técnicos:** arquivística, biblioteconomia, documentação, informática. Campinas: Átomo, 2003.

SERRA NEGRA, C. A.; SERRA NEGRA, E. M. **Manual de trabalhos monográficos de graduação, especialização, mestrado e doutorado.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

SOARES, E. **Metodologia científica:** lógica, epistemologia e normas. São Paulo: Atlas, 2003.

SOUSA, B. A. de. **Glossário:** biblioteconomia, arquivologia, comunicação e ciência da informação. 2. ed. rev. e atual. João Pessoa: Editora Universitária/UFPB, 2008.

TEIXEIRA, M. G. A. Ensino de biblioteconomia por competência. **Tecbahia**, Camaçari, v. 17, n. 2, p. 57-65, maio/ago. 2002.

THE UNIVERSITY OF QUEENSLAND. **APA 6th referencing style:** a guide to using the APA 6th referencing style. Queensland, Austrália, 2019. Disponível em: <https://guides.library.uq.edu.au/referencing/apa6/dataset>. Acesso em: 31 out. 2019.

THE UNIVERSITY OF QUEENSLAND. **APA 6th referencing style:** a guide to using the APA 6th referencing style. Queensland, Austrália, 2019. Disponível em: <https://guides.library.uq.edu.au/referencing/apa6/dataset>. Acesso em: 31 out. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. **Citações e notas de rodapé.** Curitiba: UFPR, 2007. (Normas para apresentação de documentos científicos, 3).

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. **Projetos.** Curitiba: Editora UFPR, 2007. (Normas para apresentação de documentos científicos, 1).

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. **Redação e editoração.** Curitiba: Editora UFPR, 2007. (Normas para apresentação de documentos científicos, 9).

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. **Referências.** Curitiba: Editora UFPR, 2007. (Normas para apresentação de documentos científicos, 4).

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. **Relatórios.** Curitiba: Editora UFPR, 2007. (Normas para apresentação de documentos científicos, 5).

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. **Teses, dissertações, monografias e trabalhos acadêmicos**. Curitiba: Editora UFPR, 2007. (Normas para apresentação de documentos científicos, 2).

VIEIRA, L. A. **Projeto de pesquisa e monografia:** O que é? Como se faz? Normas da ABNT. 2. ed. Curitiba: Ed. do Autor, 2002.

GLOSSÁRIO

Abreviatura	-	Representação de uma palavra por meio de algumas de suas sílabas ou letras.
Acórdão	-	Documento deliberado em tribunais, que trata de resoluções e sentenças dadas a recursos.
Agradecimento	-	Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração da publicação.
Alínea	-	Subdivisão de um parágrafo por letra minúscula, seguida de sinal de fechamento de parênteses.
Anais	-	Publicação que reúne os trabalhos apresentados e os resultados obtidos em um evento, das ciências, das artes, da literatura ou de caráter técnico.
Anexo	-	Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.
Apêndice	-	Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do documento.
Assunto	-	Tema representado num documento por um conceito ou combinação de conceitos.
Autor	-	Pessoa física responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento.
Autor entidade	-	Instituição, organização, empresa, comitê, comissão, evento, entre outros, responsáveis por publicações em que não se distingue autoria pessoal.
Boletim	-	Publicação periódica de um órgão público ou privado, contendo notícias e/ou assuntos de interesse do órgão ou para ele.
Capa	-	Proteção externa do documento sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.
Capítulo, seção ou parte	-	Divisão de um documento, numerado ou não.
Citação	-	Menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte.
Citação de citação	-	Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.
Citação direta	-	Transcrição textual de parte da obra do autor consultado.
Citação indireta	-	Texto baseado na obra do autor consultado.
Classificação de segurança	-	Grau de sigilo atribuído ao relatório técnico e/ou científico, de acordo com a natureza de seu conteúdo, tendo em vista a conveniência de limitar sua divulgação e acesso.

Copyright	-	Palavra inglesa, de uso internacional, indicativa de propriedade literária ou direito autoral, e que, no verso da folha de rosto de uma obra, acompanha o nome do beneficiário e o ano da primeira publicação para efeitos legais.
Créditos	-	Indicação dos nomes pessoais ou institucionais e da natureza da participação intelectual, artística, técnica ou administrativa na elaboração da publicação.
Dados internacionais de catalogação na publicação	-	Registro das informações que identificam a publicação na sua situação atual.
Data	-	Indicação do ano, mês e dia, quando houver, da publicação.
Dedicatória	-	Texto em que o autor presta homenagem e/ou dedica seu documento.
Dissertação	-	Documento que apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento da literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre.
Documento	-	Qualquer suporte que contenha informação registrada, formando uma unidade, que possa servir para consulta, estudo ou prova. Inclui impressos, manuscritos, registros audiovisuais, sonoros, magnéticos e eletrônicos, entre outros.
Editorial	-	Texto onde o editor ou redator apresenta o conteúdo do fascículo, alterações nos objetivos e na forma da publicação, mudanças no corpo editorial e outras que se tornarem necessárias.
Elemento pós-textual	-	Parte que sucede o texto e complementa o documento.
Elemento pré-textual	-	Parte que antecede o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do documento.
Elemento textual	-	Parte em que é exposto o conteúdo do documento.
Entidade	-	Pessoa jurídica constituída para fins específicos.
Entrada	-	Unidade do índice que consiste em cabeçalho e indicativo de sua localização no texto.
Epígrafe	-	Texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do documento.
Errata	-	Lista que indica as páginas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Apresenta-se, quase sempre, em papel avulso ou encartado, acrescido ao documento depois de impresso.

Ficha catalográfica	-	Ver dados internacionais de catalogação-na-publicação.
Folha	-	Papel com formato definido composto de duas faces, anverso e verso.
Folha de aprovação	-	Folha que contém os elementos essenciais à aprovação do documento.
Folha de rosto	-	Folha que contém os elementos essenciais à identificação do documento.
Formulário de identificação	-	Folha que apresenta dados específicos de identificação do documento.
Glossário	-	Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.
Ilustração	-	Desenho, gravura, imagem, entre outras, que acompanham o texto.
Imprenta	-	Conjunto de dados que contém o nome da cidade em que foi impressa ou editada uma obra, o nome do impressor ou editor e a data da publicação; é também chamada de notas tipográficas.
Indicativo	-	Número, da página ou outra indicação especificada, do local onde os itens podem ser localizados no texto.
Indicativo de seção	-	Número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento.
Índice	-	Relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto.
Índice de assunto	-	Listagem alfabética ou sistemática de assuntos que indica a posição de cada assunto num documento ou numa coleção de documentos.
Legenda	-	Texto explicativo redigido de forma clara, concisa e sem ambiguidade, para descrever uma ilustração ou tabela, quadro, entre outros.
Lista	-	Enumeração de elementos selecionados do texto, tais como datas, ilustrações, exemplos, entre outros, na ordem de sua ocorrência.
Local	-	Cidade onde está estabelecida a editora.
Lombada	-	Parte da capa da publicação que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso.
Monografia	-	Item não seriado, isto é, item completo, constituído de uma só parte, ou que se pretende completar em um número preestabelecido de partes separadas.
Nota	-	Indicação, observação ou aditamento ao texto, feita pelo autor e/ou tradutor e/ou editor.

Nota de referência	-	Nota que indica fontes consultadas ou remete a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.
Nota de rodapé	-	Indicação, observação ou aditamento ao texto feito pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.
Nota explicativa	-	Nota usada para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto.
Nota tipográfica		ver Imprenta.
Página	-	Cada uma das faces de uma folha.
Palavra-chave	-	Palavra representativa do conteúdo do documento, escolhida, preferencialmente, em vocabulário controlado.
Projeto	-	Descrição da estrutura de um empreendimento a ser realizado.
Projeto de pesquisa	-	Trabalho científico em que se organizam as diversas etapas de uma proposta teórica, a ser formulada a respeito de determinado assunto.
Publicação	-	Conjunto de páginas impressas com a finalidade de divulgar informação.
Referência	-	Conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.
Relatório técnico e/ou científico	-	Documento que descreve formalmente o progresso ou resultado de pesquisa científica e/ou técnica.
Resumo	-	Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.
Resumo em língua estrangeira	-	Versão do resumo para idioma de divulgação internacional.
Resumo na língua vernácula	-	Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do documento.
Seção	-	Parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto.
Seção primária	-	Principal divisão do texto de um documento.
Seção secundária	-	Subdivisão do texto a partir de uma seção primária.
Seção terciária	-	Subdivisão do texto a partir de uma seção secundária.
Seção quaternária	-	Subdivisão do texto a partir de uma seção terciária.
Seção quinária	-	Subdivisão do texto a partir de uma seção quaternária.
Sigla	-	Reunião das letras iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação ou título.

Símbolo	-	Sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação.
Subalínea	-	Item subordinado à alínea e precedido de um hífen na sua apresentação.
Subtítulo	-	Informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecer o ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do documento.
Sumário	-	Enumeração das divisões, seções e outras partes do documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.
Tabela	-	Forma não discursiva de apresentar informações das quais os dados numéricos se destacam como informação central.
Tese	-	Documento que apresenta o resultado de um documento experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar.
Tiragem	-	Total de exemplares impressos a cada edição ou reimpressão da publicação.
Título	-	Palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um documento.
Título de lombada	-	Titulo do documento, abreviado ou não.
Trabalho de conclusão de curso de graduação, trabalho de graduação interdisciplinar, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento	-	Documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.
Volume	-	Unidade física do documento.

APÊNDICE 1 – EXEMPLO DE MONOGRAFIA

O exemplo de monografia apresentado contempla os elementos pré-textuais, textuais, pós-textuais, os principais tipos de citação e a disposição de ilustrações, figuras e tabelas. O exemplo foi compilado de diversos trabalhos já apresentados na instituição, modificado e adaptado de acordo com as normas vigentes na UFPR. Para os itens não mencionados recomenda-se consultar as normas na íntegra ou entrar em contato com os profissionais da área.

Comissão de Normalização UFPR – SiB

Pré- textual – Capa

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

KÉTELI WIZENFFAT

Nome da Instituição e do autor com letras tamanho (12) maiúsculas, centralizadas, sem negrito e entrelinhamento de (1,5).

MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS DOS BIBLIOTECÁRIOS DO SISTEMA DE
BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Título do trabalho com letras tamanho (12) maiúsculas, centralizadas, sem negrito e entrelinhamento de (1,5).

CURITIBA
2008

Local e ano, com letras tamanho (12) maiúsculas, centralizadas, sem negrito e entrelinhamento de (1,5).

Pré-textal – Folha de rosto

KÉTELI WIZENFFAT

Nome do autor com letras tamanho (12) maiúsculas, centralizadas, sem negrito e entrelinhamento de (1,5).

Título do trabalho com letras tamanho (12) maiúsculas, centralizadas, sem negrito e entrelinhamento de (1,5).

MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS DOS BIBLIOTECÁRIOS DO SISTEMA DE
BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Monografia apresentada como requisito parcial à obtenção do título de Especialista, Curso de Especialização em Gestão de Pessoas, Setor de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Paraná.

Prof. Leszek Celinski

Nota indicativa da natureza do trabalho e nome do orientador com letras tamanho (10), sem negrito e entrelinhamento simples.

CURITIBA
2008

Local e ano, com letras tamanho (12) maiúsculas, centralizadas, sem negrito e entrelinhamento de (1,5).

Pré-textual – Ficha catalográfica

A ficha catalográfica é obrigatória para as teses (doutorado e livre docência) e as dissertações (mestrado) defendidas na UFPR, sendo oferecida gratuitamente nas bibliotecas do SiBi/UFPR.

CATALOGAÇÃO NA FONTE – SIBI/UFPR

W835m Wizenffat, Kétili

Mapeamento de competências dos bibliotecários do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Paraná [recurso eletrônico]/
Keteli Wizenffat – Curitiba, 2008.
82 f. : il., graf., tabs.

Monografia (Especialização) – Universidade Federal do Paraná,
Setor de Ciências Sociais Aplicadas, Curso de Especialização em
Gestão de Pessoas.
Orientador: Prof. Leszek Celinski

1. Mapeamento de competências. 2. Bibliotecas – Administração de
pessoal. 3. Bibliotecários de universidades. I. Celinski, Leszek. III. Título.
IV. Universidade Federal do Paraná.

CDD 023

Bibliotecária: Vilma Machado CRB9/1563

Pré-textual – Termo ou folha de aprovação

TERMO DE APROVAÇÃO

KÉTELI WIZENFFAT

MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS DOS BIBLIOTÉCARIOS DO SISTEMA
DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Monografia aprovada como requisito parcial à obtenção do título de Especialista, Curso de Especialização em Gestão de Pessoas, Setor de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal do Paraná, pela seguinte banca examinadora.

Prof. Leszek Celinski
Orientador- Departamento de Administração – UFPR

Prof. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Departamento de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Prof. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Departamento de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Curitiba, 10 de maio de 2008.

Elemento opcional de acordo com a Instituição. Depois de aprovada e corrigida, deve ser inserida com as assinaturas da banca examinadora. A formatação do texto fica a critério do curso.

Pré-textual – Dedicatória

Elemento opcional,
formatação livre

*A todos os colegas que contribuíram
para a realização deste trabalho.*

Pré-textual – Agradecimentos

Elemento opcional, com letras tamanho (12), maiúscula, negritadas, centralizadas e entrelinhamento de (1,5). A formatação do texto é livre.

AGRADECIMENTOS

Agradecemos à Deus, pela saúde e disposição que nos permitiram a realização deste trabalho.

Aos nossos companheiros e filhos pela compreensão na ausência nos dias de sábados durante meses.

A Lígia Eliana Setenareski, Diretora do Sistema de Bibliotecas da UFPR, pelo apoio e incentivo quanto à nossa qualificação.

A Lilia Bittar Neves pelo crédito e esforço em nos garantir uma possibilidade desenvolvimento pessoal e profissional.

A Eliane Maria Stroparo, Chefe da Biblioteca de Ciência e Tecnologia pela compreensão e palavras de amizade tão importantes para o desenvolvimento deste trabalho.

As colegas do Sistema de Bibliotecas pela contribuição no levantamento dos dados.

Aos nossos amigos e colegas de pós-graduação.

Agradecemos também a todos que uma alguma forma contribuíram para a realização deste estudo.

Pré-textual – Epígrafe

Elemento opcional,
formatação livre

*"Somos o que fazemos, mas somos, principalmente,
o que fazemos para mudar o que somos."*

Eduardo Galeano

Pré-textual – Resumo na língua do texto (vernácula)

RESUMO

Elemento obrigatório. O termo **RESUMO** com letras tamanho (12) maiúsculas, negritadas e centralizadas. O texto do resumo deve conter de 150 a 500 palavras, com letra tamanho (12) e entrelinhamento simples.

O presente trabalho refere-se à identificação das competências relevantes aos bibliotecários do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Paraná, bem como a identificação do *gap* ou lacuna entre importância e domínio das competências. A metodologia da pesquisa caracteriza-se como do tipo descritiva e aplicada com uma abordagem predominantemente qualitativa. Para compor o rol das competências necessárias aos bibliotecários, foi realizado um levantamento na literatura especializada da área, complementada pela Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), bem como, uma pesquisa documental na instituição para verificação de missão, objetivos estratégicos e projetos em desenvolvimento. As competências identificadas foram categorizadas em competências técnicas e competências comportamentais. O instrumento de pesquisa utilizado foi um questionário de auto-avaliação com questões estruturadas formado por referenciais de desempenho passíveis de observação, utilizando uma escala do tipo Likert. A partir da análise dos valores obtidos para importância e domínio de cada indicador obteve-se o *gap* ou lacuna existente no desenvolvimento da competência. Os resultados da pesquisa evidenciaram quais as competências técnicas e comportamentais são mais prioritárias no processo de desenvolvimento e treinamento dos bibliotecários do SIBI-UFPR.

Palavras-chave: mapeamento de competências; bibliotecas – administração de pessoal; bibliotecários de universidades.

Palavras-chave: termos ou palavras que representam ao assunto abordado no trabalho com letras tamanho (12) e entrelinhamento simples. As palavras-chave são separadas por ponto e

Pré-textual – Resumo na língua estrangeira

ABSTRACT

Elemento obrigatório. O termo **ABSTRACT** com letras tamanho (12) maiúsculas, negritadas e centralizadas. O texto do resumo deve conter de 150 a 500 palavras, com letra tamanho (12) e entrelinhamento simples.

The present work concerns about the identification of the competences considerable to librarians of the Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Paraná (Librarian System of Paraná Federal University), as well as the identification of the gap or lacuna between the importance and the field of the competences. The research methodology characterizes itself as the descriptive and applied kind with an approach that is predominantly qualitative. To compose the roll of the necessary competences to librarians, it was realized a survey in the specialized literature of this area, supplemented by the Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) (Brazilian Occupation Classification), as well as, a search for documents in the institution for verifying of mission, strategic goals and projects under development. The identified competences were categorized in technical competences and behavioral competences. The instrument of research used was a self-evaluation questionnaire with structured questions formed by benchmarks of performance capable of observing, using a Likert kind scale. From the analysis of the values obtained to importance and field of each indicator was obtained the gap or lacuna existing in the competence development. The results of the research revealed which technical competences and behavioral competences are the biggest priority in the development process and training of librarians of SIBI-UFPR.

Key-words: skills mapping; personnel management – libraries; university librarians.

Palavras-chave: termos ou palavras que representam ao assunto abordado no trabalho com letras tamanho (12) e entrelinhamento simples. As palavras-chave são separadas por ponto e

Pré-textual – Lista de ilustrações

Elemento opcional. O termo **(LISTA DE ...)** com letras tamanho (12) maiúsculas, negritadas e centralizadas e entrelinhamento (1,5).

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 - Competências como fonte de valor	21
FIGURA 2 - Árvore das competências	22
FIGURA 3 - Configurações da noção de competência	24

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 - Descrição de competências por referenciais de desempenho	23
QUADRO 2 - Descrição de competências por recursos de competências	27

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 - Descrição de competências por referenciais de desempenho	33
GRÁFICO 2 - Descrição de competências por recursos de competências	34

Listar as figuras/ilustrações e a indicação da página, em letras tamanho (12) e entrelinhamento de (1,5).

Pré-textual – Lista de tabelas

Elemento opcional. O termo **LISTA DE TABELAS** com letras tamanho (12) maiúsculas, negritadas e centralizadas e entrelinhamento (1,5).

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 - Quantitativo do pessoal do SiBi	28
TABELA 2 - Competências técnicas dos bibliotecários do SiBi	29
TABELA 3 - Competências comportamentais dos bibliotecários do SiBi	30

Listar as tabelas e a indicação da página, com letras tamanho (12) e entrelinhamento de (1,5).

Pré-textual – Lista de siglas

Elemento opcional. O termo **LISTA DE SIGLAS** com letras tamanho (12) maiúsculas, negritadas e centralizadas e entrelinhamento (1,5).

LISTA DE SIGLAS

CBO	- Classificação Brasileira de Ocupações
CHA	- Competência – Habilidades - Atitudes
PROGEPE	- Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
SiBi	- Sistema de Bibliotecas
UFPR	- Universidades Federal do Paraná

Listar as siglas em ordem alfabetica alinhada à margem esquerda, traço e a descrição da sigla, com letras tamanho (12) e entrelinhamento de (1,5).

Pré-textual – Lista de abreviaturas

Elemento opcional. O termo **LISTA DE ABREVIATURAS** com letras tamanho (12) maiúsculas, negritadas e centralizadas e entrelinhamento (1,5).

LISTA DE ABREVIATURAS

ed.	-	edição
f.	-	folha
hab.	-	habitante
mus.	-	música
nas	-	nascimento
p.	-	página

Listar as abreviaturas em ordem alfabética alinhada à margem esquerda, traço e a descrição da abreviatura, com letras tamanho (12) e entrelinhamento de (1,5).

Pré-textual – Lista de símbolos

n

Elemento opcional. O termo **LISTA DE SÍMBOLOS** com letras tamanho (12) maiúsculas, negritadas e centralizadas e entrelinhamento (1,5).

LISTA DE SÍMBOLOS

- © - copyright
- @ - arroba
- ® - marca registrada
- ≠ - não pertence

Listar os símbolos alinhados à margem esquerda, traço e a descrição do símbolo com letras tamanho (12) e entrelinhamento de (1,5).

Pré-textual – Sumário

SUMÁRIO

Elemento obrigatório. O termo **SUMÁRIO** com letras tamanho (12) maiúsculas, negritadas e centralizadas e entrelinhamento (1,5).

1	INTRODUÇÃO	15
1.1	CONTEXTO E PROBLEMA	15
1.2	OBJETIVOS	17
1.3	JUSTIFICATIVA.....	18
2	REVISÃO TEÓRICO-EMPÍRICA	19
2.1	CONCEITO DE COMPETÊNCIAS	24
2.2	CLASSIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS	25
2.3	GESTÃO DE COMPETÊNCIAS	25
2.4	MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS	25
2.5	MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS EM BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS	25
2.6	COMPETÊNCIAS DO BIBLIOTECÁRIO PARA O SÉCULO XXI	25
3	METODOLOGIA	26
3.1	TIPO DE PESQUISA	26
3.2	CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO	26
3.3	UNIVERSO DA PESQUISA	26
3.4	INSTRUMENTO UTILIZADO	27
3.5	PROCEDIMENTOS DE COLETA DE DADOS	27
4	RESULTADOS/ANÁLISE DOS DADOS	32
4.1	DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO	32
4.2	RESULTADOS	32
4.2.1	Perfil dos entrevistados	33
4.2.2	Avaliação das competências técnicas	33
4.2.3	Avaliação das competências comportamentais	34
5	CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES	35
	REFERÊNCIAS	36
	APÊNDICE 1 – INDICADORES DE COMPETÊNCIAS	37
	APÊNDICE 2 – INSTRUMENTO DE PESQUISA	38
	ANEXO 1 – ORGANOGRAMA OFICIAL DO SIBI-UFPR	39

Paginação é inserida no canto superior à direita, com letras tamanho (10). Todas as páginas são contadas a partir da folha de rosto, porém não são numeradas. A identificação de números é colocada a partir da introdução.

15

1 INTRODUÇÃO

A gestão de pessoas por competências é um tema que vem merecendo crescente atenção nas organizações de um modo geral, devido principalmente à valorização do capital intelectual e a importância que a capacitação dos recursos humanos assume para o desenvolvimento organizacional e sucesso de qualquer empresa.

Neste sentido, Maia (2003) afirma que as instituições de ensino e mais especificamente as Instituições de Nível Superior devem ter uma visão integral e abrangente da gestão de pessoas, que deve ser mais profissionalizada, o que requer ferramentas de gestão que facilitem a organização dos processos e o entendimento do todo.

Citação indireta inserida na sentença.

Apesar de toda evolução e transformações vivenciadas no ambiente das bibliotecas universitárias, principalmente no que se refere à tecnologia de busca e recuperação de informações, o principal diferencial na prestação dos serviços se encontra profundamente ligado ao elemento humano, afinal, o profissional da informação é um agente que administra as relações entre o que se precisa conhecer e o que se tem para disseminar.

1.1 CONTEXTO E PROBLEMA

Na última década na literatura da área de Ciência da Informação percebe-se uma grande preocupação quanto às competências necessárias ao profissional da informação, principalmente aqueles que atuam em bibliotecas universitárias.

Considerada como um dos espaços facilitadores da aprendizagem, a biblioteca universitária deve buscar continuamente o

Citação indireta inserida no final da sentença.

Citação direta de até 3 linhas inserida na sentença. Cada universitária assuma sua identidade dentro da Sociedade da Informação, que se torne mais visível e importante dentro da rotina universitária, quer do ponto de vista das mudanças do mundo globalizado, quer da redefinição do conceito de acesso à informação (CARVALHO, 2004, p. 32).

Robbins (2005, p. 37), comenta que se pretendemos explicar e prever o comportamento, precisamos antes entender como as pessoas".

Com relação à funções da comunicação, esta "tem quatro funções básicas dentro de um grupo ou organização". (ROBBINS, 2005, p. 232).

Citação direta de até 3 linhas inserida no final da sentença.

De acordo com Fresneda (2003, p.20) em organizações de Desenvolvimento – e as bibliotecas universitárias também pertencem a esta categoria – os recursos humanos e suas competências são sociadas e a informação/conhecimento se tornam os recursos diferenciadores no sucesso e na competitividade em grau mais acentuado do que as organizações de outros setores da economia.

Recuo 4 cm

Citação longa – recuo de 4 cm da margem esquerda, com letras tamanho (10) e entrelinhamento simples. É obrigatória a indicação de página.

Na gestão de pessoas por competências, a idéia básica é que as estratégias e as necessidades atuais da organização indiquem quais as competências humanas são e serão necessárias no presente e no futuro. Informações destas captadas pelo modelo de gestão de pessoas por competência. (FRESNEDA, 2003, p.24).

Portanto, estruturar o trabalho das equipes dentro das bibliotecas e integrá-las à missão institucional é garantir o sucesso da biblioteca e, consequentemente, a produção acadêmica da instituição de ensino.

Quanto a relevância ao longo do tempo, as competências podem ser classificadas como emergentes, declinantes, e estáveis / ou que permanecem relevantes ao longo do tempo (SPARROW; BOGNANNO¹, 1994 citados por CARNONE, 2006).

Nordhaug² (1998, citado por MIRANDA, 2004), tratando de esquemas de classificação de competências individuais, afirma que a tipologia geral se diferencia das competências em técnicas, interpessoais e contextuais.

Citação de citação o autor citado deve constar na lista de referências. O autor original deve indicar opcionalmente em nota de rodapé, com letras tamanho (10) e entrelinhamento simples

Citação de citação inserida no final da sentença.

Citação de citação inserida na sentença.

¹ SPARROW, P.; BOGNANNO, M. Competency requirement: Issues for International. In: MABEY, C; LLES, P (Ed.). *Managing learning*. London: Routledge, 1994.

² NORDHAUG, O. Competence specificities in organizations. *International Studies of Management & Organization* White Plains, v. 28, n. 1, p. 8-29, 1998.

1.2 OBJETIVOS

Indicativo de seção: deve conter o número (divisão do trabalho) e um espaço de caractere seguido do título da seção.

- Objetivo Geral

Identificar quais são as competências necessárias aos bibliotecários do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal (SIBI), bem como diagnosticar o seu nível de qualificação frente a estas competências.

- Objetivos Específicos

- Analisar as bases conceituais de gestão por competências;
- Analisar as bases conceituais de métodos para mapeamento de competências;
- Identificar um rol de competências necessárias aos bibliotecários do SIBI/UFR baseado na literatura presente na área;
- Diagnosticar o grau de domínio dos bibliotecários frente ao rol de competências;
- Propor ações para o desenvolvimento das lacunas de competências dos funcionários do SIBI/UFR.

Siglas: escrever por extenso na primeira vez, seguido da sigla entre parênteses. A seguir pode-se citar somente a sigla.

Para Fontana e Nascimento (1985), Silva (1991), Nogueira (1992) e Portela et al (1998), os resultados obtidos com relação ao crescimento das plantas foi satisfatório.

Os resultados obtidos com relação ao crescimento das plantas foram adotados em experimentos realizados nos estudos... (FONTANA, NASCIMENTO, 1985; SILVA, 1991; NOGUEIRA, 1992; PORTELA, et al, 1998).

Citação de vários autores com a mesma ideia ou argumento. Exemplos na sentença e no final da sentença.

1.3 JUSTIFICATIVA

Na era da informação onde as mudanças tecnológicas, culturais e sociais crescem de modo acelerado e se refletem em todos os aspectos da sociedade, as pessoas nesse processo é que fazem a diferença. Na área das bibliotecas universitárias o capital humano assume uma importância Citação indireta fundamental. Os profissionais contribuem de forma direta e indireta na gestão das bibliotecas, inserida na sentença. manutenção de suas competências atualizadas é crucial para o sucesso e a qualidade da prestação de serviços.

Silva (2002) afirma que a educação dos bibliotecários deverá, no século XXI priorizar a condição humana, enfatizando princípios como o "conhecimento pertinente", o aprender a ser, a comunicar-se e a compreender outros indivíduos. É fundamental enfatizar a necessidade de articulação do acervo cognitivo com o mundo do trabalho em paralelo ao investimento individual em treinamento e capacitação.

A gestão de pessoas empreende ações voltadas à capacitação e integração de pessoas, valorização de equipes para a descentralização dos processos decisórios exigidos pela redução dos níveis hierárquicos. As ações, entretanto, não possuem o caráter de qualificação, mas um sentido de envolvimento de novas competências, integrando as potencialidades organizacionais. Somente com equipes coesas e desenvolvidas será possível gerir a competitividade, as incertezas e as formas de adaptabilidade requeridas para o mundo atual (BARRETO, 2005).

Diante do exposto, a relevância da pesquisa conduzida neste trabalho está na oportunidade de fornecer aos gestores do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Paraná, subsídios importantes sobre as competências das pessoas que trabalham na instituição. Compreender e identificar as competências dos funcionários pode trazer inúmeros benefícios, permitindo indicar quais as competências eles possuem e quais deverão buscar desenvolver ou aperfeiçoar.

Tavares (1994a, 1994b, 1994c) observa um estudo comprovado que a educação continuada e o treinamento representam a base de sustentação do controle de qualidade total.

Recentemente, foi comprovado que a educação continuada e o treinamento representam a base de sustentação do controle de qualidade total (TAVARES, 1994a, 1994b, 1994c).

Citação de documentos do mesmo autor com as mesmas datas de publicação, diferenciar acrescentando letras minúsculas em ordem alfabética. Exemplos na sentença e no final de sentença.

Iniciar nova seção primária em página distinta.

19

2 REVISÃO TEÓRICO-EMPÍRICA

O conceito competência vem sendo nos últimos anos objeto de estudo de vários autores, e tem sido empregada de maneiras diversas e com diferentes significados. A seguir apresentam-se algumas concepções sobre o tema.

2.1 CONCEITO DE COMPETÊNCIAS

Citação com dois autores. Exemplos na sentença e final de sentença.

Competência é definido por Fleury e Fleury (2001, p. 190) como "um saber agir responsável e reconhecido, que implica mobilizar, transferir conhecimentos, recursos, habilidades, que agreguem valor econômico à organização e valor social ao indivíduo."

Competência é "um saber agir responsável e reconhecido, que implica mobilizar, transferir conhecimentos, recursos, habilidades, que agreguem valor econômico à organização e valor social ao indivíduo." (FLEURY; FLEURY, 2001, P. 190).

Segundo Santos, Pereira e Souiza (1996), sob o ponto de vista coletivo os recursos naturais fazem a ligação entre a população e o meio ambiente.

Citação com três autores.

Carbone et al. (2006) ressaltam que uma das vantagens da 30 observação, no mapeamento, há possibilidade de verificar detalhes do desempenho de pessoas, e que esses dados podem ser omitidos, caso a coleta fosse realizada por meio de questionários.

A Classificação E

397, de 9 de outubro de 2000, instituída por portaria ministerial n.

indicar todos, mas permite que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.*

De acordo com a

saúde é aquela matéria derectada relacionada ao risco à saúde humana. (BRASIL. Ministério

do Meio Ambiente, 1997).

Citação de leis, decretos, resoluções e portarias.

Os municípios têm registrado um índice elevado de ... (CURITIBA. Prefeitura Municipal, 1996).

Citação de entidade de órgãos governamentais entrar pela jurisdição (país, estado, município).

E continua ocorrendo, embora já tenha sido chamada a atenção para este fato: "inglês, portanto, não é uma boa língua para ser usar em programação. Isto já foi constatado por outros que precisam transmitir instruções."³ (TEDD, 1997, p. 29, tradução nossa).

Citação de texto traduzido pelo autor do trabalho, usar após a chamada da citação a expressão (tradução nossa) entre parênteses.

Para Stroparo (2006), a emissão da Carteira da Biblioteca é concedida para alunos regularmente matriculados nos cursos de pós-graduação, mediante declaração assinada pelo coordenador do curso (Informação verbal³).

Citação de palestras, debate, comunicação pessoal, entrevista, anotação de aula, acrescentar após a citação a expressão Informação verbal entre parênteses e referenciar os dados em nota de rodapé.

³ STROPARO, E. M. Cadastro de usuários de pós-graduação. Curitiba: UPFR, 2006. Informação verbal.

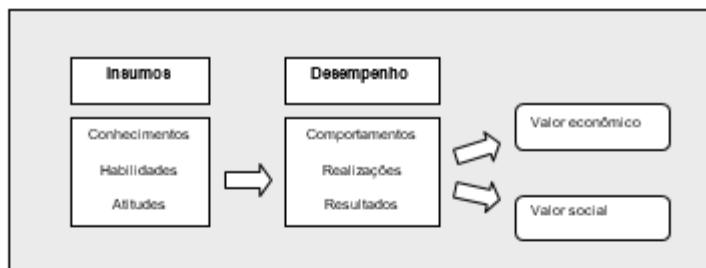
Para efeito do presente trabalho utiliza-se a definição proposta por Carbone (2006, p.43) que trata competências como "combinações sinérgicas de conhecimentos, habilidades e atitudes, expressas pelo desempenho profissional dentro de determinado contexto organizacional, que agregam valor a pessoas e organizações".

Esta definição se diferencia da definição de Fleury e Fleury (2001) no sentido de que competência é entendida não apenas como o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para exercer determinada atividade, mas também como o desempenho expresso pela pessoa em determinado contexto, em termos de comportamentos e realizações, conforme FIGURA 1.

Ilustração/figuras devem ter o mesmo padrão gráfico no texto e no título.

Ilustração/figuras. O título deve ser inserido na parte superior, com letras tamanho (10) e entrelinhamento simples.

FIGURA 1 – Competências como fonte de valor



FONTE: Carbone (2006).

Fonte e notas com letras tamanho (10) e entrelinhamento simples.

Através da análise da figura anterior percebe-se que a geração de competência dos insumos – conhecimentos, habilidades e atitudes – gera um desempenho no trabalho, e que este por sua vez é expresso pelos comportamentos que a pessoa manifesta no trabalho e pelas suas consequências, em termos de realizações e resultados.

O conhecimento é o saber – pode ser definido como as informações e técnicas que o profissional domina e que são necessárias para o desempenho de seu cargo. Refere-se ao saber que a pessoa acumulou ao longo de sua vida.

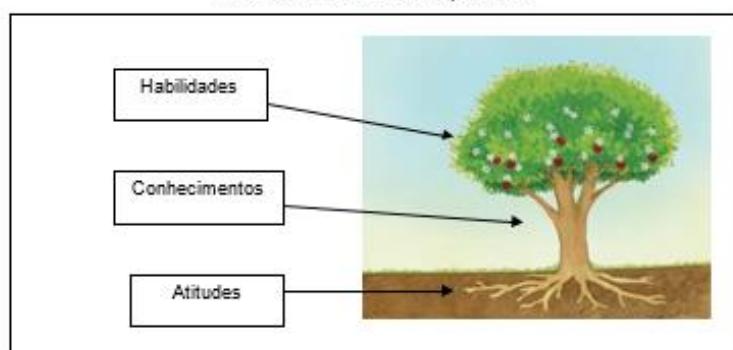
A habilidade é o saber fazer – está relacionada à aplicação produtiva do conhecimento, ou seja, à capacidade da pessoa de colher conhecimentos armazenados em sua memória e utilizá-los em uma ação.

A atitude por sua vez é o querer fazer – refere-se a aspectos sociais e afetivos relacionados ao trabalho. Estes permitem às pessoas interpretar e julgar a realidade e a si próprios. As atitudes formam a base das opiniões segundo as quais outras pessoas e os fatos, as idéias e os objetos são vistos, interpretados e avaliados. Dizem respeito a um sentimento ou à predisposição da pessoa, que determina sua conduta em relação aos outros, ao trabalho ou a situações.

Uma forma interessante de representação gráfica é a árvore (Gramigna, 2002, p.18) através da metáfora da árvore. As raízes correspondem às atitudes, o tronco ao conhecimento e as folhas (ramos) correspondem às habilidades (FIGURA 2).

Ilustração/figuras. O título deve ser inserido na parte superior, com letras tamanho (10) e entrelinhamento simples.

FIGURA 2 – Árvore das competências



FONTE: Adaptado de Gramigna (2002).

Quando a ilustração for modificada ou adaptada com base em outro autor, indicar na FONTE o autor e a data com letras tamanho (100 e entrelinhamento simples).

Nesta representação a raiz corresponde ao conjunto de valores, crenças e princípios, formados ao longo da vida, e determinam as atitudes. O tronco corresponde ao conhecimento, que seria um conjunto de informações que a pessoa armazena e lança mão quando precisa. Deste modo, quanto maior este conhecimento, mais a competência se fortalece e permite que o profissional enfrente com flexibilidade e sabedoria os diversos desafios do dia-a-dia. A copa (com seus frutos, flores e folhas) representa as habilidades, é o fazer uso dos conhecimentos acumulados, é a demonstração aparente destes conhecimentos.

Carbone (2006, p.46) relata que existem basicamente duas formas de descrição de competências: uma mediante a utilização de referenciais de desempenho e outra através do desdobramento das dimensões da competência, ou seja, do CHA da competência.

A representação através da utilização de pautas ou referenciais de desempenho acontece de forma que o profissional demonstraria deter uma dada competência por meio da adoção de certos comportamentos passíveis de observação no trabalho conforme mostra o QUADRO 1.

Quadro. O título deve ser inserido na parte superior com letras tamanho (10) e entrelinhamento simples.

QUADRO 1 – Descrição de competências por referenciais de desempenho

Competência	Descrição (referenciais de desempenho)
Orientação para resultados	<ul style="list-style-type: none"> □ Implementa ações para incrementar o volume de negócios. □ Avalia com precisão os custos e benefícios das oportunidades. □ Elabora planos para atingir as metas definidas.
Trabalho em equipe	<ul style="list-style-type: none"> □ Compartilha com seu grupo os desafios a enfrentar. □ Mantém relacionamento interpessoal amigável e cordial com os membros de sua equipe. □ Compartilha seus conhecimentos com os membros de sua equipe

FONTE: Adaptado de Carbone (2006).

Fonte e Notas na parte inferior com letras tamanho (10) e entrelinhamento simples.

2.2 CLASSIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Dependendo do enfoque que se pretende dar, existem diversas maneiras de se categorizar ou classificar as competências. Por exemplo, quanto ao nível, o conceito de competências pode ser associado não somente a pessoas, mas também a equipes de trabalho ou mesmo a organizações. Ruas, Antonello e Boff (2005, p. 42) afirmam que é possível pensar em competências sob pelo menos duas formas: coletiva, que pode ser associada tanto a atividades da organização quanto a de suas áreas ou funções, e individual, que trata das competências do indivíduo.

Neste mesmo sentido, Brandão e Babry (2005, p.180) classificam as competências como humanas ou profissionais (aqueleas relacionadas a indivíduos ou a pequenas equipes de trabalho) e organizacionais (aqueleas inerentes a toda a organização ou a uma de suas unidades produtivas).

As competências individuais (indivíduo) e funcionais (grupos de trabalho), aliadas a outros recursos e processos, dão origem e sustentação às competências organizacionais. O conceito de competência organizacional, por sua vez está associado aos elementos da estratégia competitiva da organização: visão, missão e intenção estratégica conforme a FIGURA 3.

FIGURA 3 – Configurações da noção de competência



FONTE: Ruas, Antonello e Boff (2005, p.42).

2.3 GESTÃO POR COMPETÊNCIAS

O modelo gerencial de gestão por competências se propõe fundamentalmente a gerenciar o *gap* ou lacuna de competências, ou seja, a reduzir ao máximo a discrepância entre as competências necessárias à consecução dos objetivos organizacionais e aquelas já disponíveis na organização (BRANDÃO, 2005, p.179).

2.4 MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS

O mapeamento de competências tem como propósito identificar o *gap* ou lacuna de competências, ou seja, a discrepância entre as competências necessárias para concretizar a estratégia corporativa e as competências internas existentes na organização.

2.5 COMPETÊNCIAS DE COMPETÊNCIAS EM BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS

Na última década algumas iniciativas de aplicação do modelo de gestão por competências no ambiente de bibliotecas universitárias vêm sendo realizadas, propondo mapeamento de competências como um instrumento de apoio à gestão de pessoas.

2.6 COMPETÊNCIAS DO BIBLIOTECÁRIO PARA O SÉCULO XXI

No ambiente das bibliotecas universitárias com uso das tecnologias da informação e comunicação, as atividades desenvolvidas pelos profissionais da informação bibliotecários, sofreram mudanças significativas que alteraram a forma de organizar o trabalho, os serviços e produtos, tipo de clientes (usuários), bem como a maneira de realizar determinadas tarefas. Sendo assim, necessário analisar o tipo de formação, habilidades e competências que os profissionais devem possuir para desenvolver um trabalho voltado para o acesso e uso da informação (SCHEWEITER, 2007).

3 METODOLOGIA

Esta seção apresenta a metodologia do trabalho de acordo com as etapas a seguir:

3.1 TIPO DA PESQUISA

Vergara (2000), classifica os tipos de pesquisa quanto aos fins a que se destina e quanto aos meios de investigação. Seguindo esta classificação a presente pesquisa enquadra-se quanto aos fins a que se destina como do tipo descritiva e aplicada. Descritiva porque expõe características de determinada população ou de determinado fenômeno. Aplicada porque é motivada pela necessidade de resolver problemas reais, portanto, com finalidade prática.

3.2 CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

O Sistema de Bibliotecas (SIBI) da Universidade Federal do Paraná (UFPR), criado em 1973, é constituído por uma sede administrativa, treze bibliotecas universitárias e uma biblioteca de ensino médio. Das treze bibliotecas universitárias nove estão localizadas nos campi de Curitiba e três nos municípios de Palotina, Pontal do Paraná e Matinhos.

3.3 UNIVERSO DA PESQUISA

O universo a ser investigado compreenderá todos os bibliotecários em atividade, no momento da aplicação da pesquisa, das quinze bibliotecas do SIBI, perfazendo um total de 49 sujeitos.

3.4 INSTRUMENTO UTILIZADO

O processo de elaboração do instrumento de pesquisa pode ser dividido em cinco passos relacionados a seguir:

- 1º passo: identificação das competências relevantes aos bibliotecários do SIBI-UFPR;
- 2º passo: categorização das competências;
- 3º passo: descrição das competências e estabelecimento de indicadores;
- 4º passo: elaboração dos questionários;
- 5º passo: definição do método de tabulação dos dados.

A escolha das competências que fariam parte do instrumento de pesquisa foi baseada na observação dos diferentes tipos de serviços executados nas bibliotecas, literatura especializada da área e complementada pela Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

3.5 PROCEDIMENTOS DE COLETA DE DADOS

Para efetivação da pesquisa foram distribuídos 49 questionários aos bibliotecários que atuam nas 15 bibliotecas do SIBI-UFPR, aplicados no mês de julho de 2008.

Foram distribuídos diretamente aos bibliotecários e respondidos no momento da distribuição, ou ainda, dependendo da situação, devolvidos posteriormente via malote interno do SIBI. No caso das Bibliotecas do Centro de Estudos do Mar e da UFPR – Litoral o instrumentos de pesquisa foram enviados e devolvidos por e-mail e a orientação para preenchimento aconteceu por telefone.

Dos 49 questionários distribuídos somente 39 retornaram devidamente preenchidos e 10 não foram devolvidos. Os dados coletados são apresentados devidamente tabulados e analisados no próximo capítulo.

4 RESULTADOS/ANÁLISE DE DADOS

O SIBI-UFPR possui um histórico na constituição de cursos e eventos de desenvolvimento e capacitação de seus servidores, preocupando-se com a melhoria contínua da qualidade na prestação dos serviços à comunidade universitária.

Porém, com o advento da Lei 11.091 de 12 de janeiro de 2005, que institui nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) a necessidade da capacitação e qualificação dos servidores passou a ser atrelado à progressão funcional e avaliação de desempenho da instituição.

4.1 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO

A UFPR inserida no contexto da administração pública, instituiu um Programa de Capacitação e Qualificação de seus servidores por meio de sua Pró-Reitoria de Recursos Humanos.

Dentro deste Programa institucional o SIBI sentiu a necessidade de desenvolver um programa de capacitação específico para as necessidades de seu pessoal, voltado aos serviços e produtos que são exclusivos de um sistema de bibliotecas, que geram uma demanda de conhecimento diferenciada das demais unidades da UFPR.

A seguir são apresentados os resultados identificados a partir da aplicação do instrumento de pesquisa do presente trabalho.

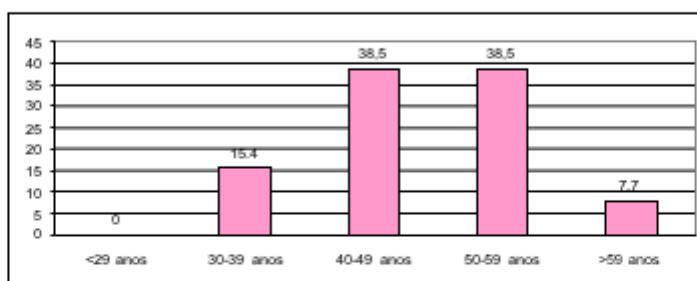
4.2 RESULTADOS

A análise e interpretação dos dados coletados é apresentada em três partes: a primeira parte refere-se ao perfil dos entrevistados, a segunda aos resultados das avaliações das competências técnicas e a terceira parte trata das competências comportamentais, sob os aspectos de importância, domínio e lacuna (*gap*).

4.2.1 Perfil dos entrevistados

As faixas etárias predominantes correspondem às idades entre 40-49 anos (38,5%) e 50-59 anos (38,5%), perfazendo 77% da população questionada, conforme ilustrado no GRÁFICO 1.

GRAFICO 1 – Faixa etária dos bibliotecários do SIBI-UFPR.



FONTE: Autoras (2008).

4.2.2 Avaliação das Competências Técnicas

As competências técnicas foram avaliadas para o desempenho profissional e domínio para destes dados obteve-se a lacuna de competência.

TABELA 2.

TABELA 2 – Competências técnicas dos bibliotecários SIBI

Item	Competências Técnicas	Importância	Domínio	Lacuna
1	Relacionamento com usuários clientes	3,35	3,05	3,00
2	Tecnologias da informação e comunicação	2,66	1,80	5,62
3	Domínio de idiomas estrangeiros	2,71	1,70	5,98
4	Identificação e validação das fontes de informação	3,00	2,46	4,47
5	Tratamento da informação	2,87	2,25	4,65
6	Capacidade de análise e síntese	3,13	2,90	3,42
7	Organização do espaço físico	2,54	2,36	3,81
8	Formação e desenvolvimento de coleções	2,73	2,29	4,28
9	Tratamento físico dos documentos	2,25	1,72	5,07
10	Marketing	2,41	1,88	4,68
11	Gestão de projetos e planejamento	2,63	2,27	4,31
12	Avaliação de produtos e serviços	2,51	2,33	4,00
13	Gestão orçamental	2,02	1,57	4,53
14	Formação e ações educativas	2,38	2,13	3,71

FONTE: Autoras (2008).

Tabela. O título deve ser inserido na parte superior, com letras tamanho (10) e entrelinhamento simples.

A tabela no todo deve ser elaborada com letra tamanho (10), entrelinhamento simples. Tabelas não são fechadas com linhas laterais.

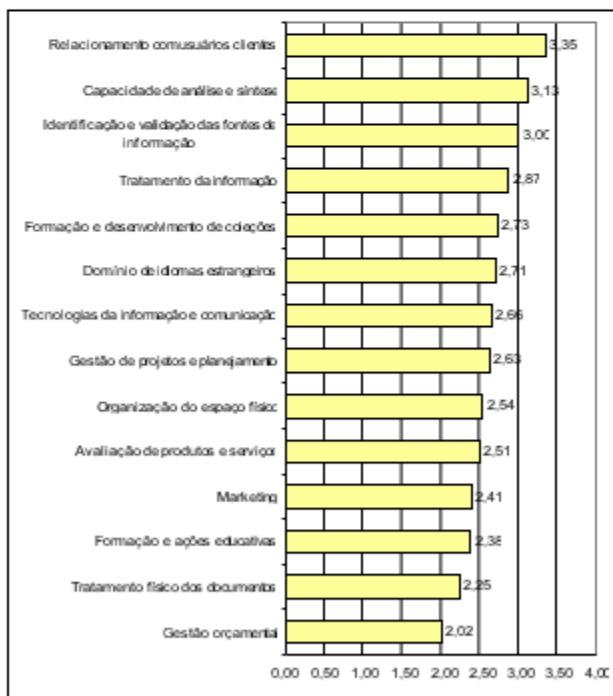
Tabelas que ocupam mais de uma página devem ser continuadas na folha seguinte, observando que:

- não devem ser fechadas na sua parte inferior, a não ser na última página;
- o cabeçalho (título) da tabela deve ser repetido em todas as páginas, constando a expressão **continua**, na primeira página, **continuação** nas páginas intermediárias e **conclusão** na última página.
- tabelas muito largas (horizontais) podem ser dispostas na vertical.

4.2.3 Avaliação das competências comportamentais

No que se refere à importância dada às competências técnicas, as mais valorizadas foram: relacionamento com usuários e clientes, capacidade de análise e síntese, identificação e validação das fontes de informação e tratamento da informação. As competências de formação e desenvolvimento de coleções, domínio de idiomas estrangeiros, tecnologias de informação e comunicação e gestão de projetos e planejamento também foram bastante valorizadas. Contrariamente, gestão orçamental, tratamento físico dos documentos e formação de ações educativas foram avaliadas como as menos relevantes (GRÁFICO 2).

GRÁFICO 5 – Importância das competências técnicas



FONTE: Autoras (2006).

5 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

Na era da informação onde as mudanças tecnológicas, culturais e sociais crescem de modo acelerado e se refletem em todos os aspectos da sociedade, as pessoas nesse processo é que fazem a diferença. No caso das bibliotecas universitárias o capital humano assume uma importância ainda maior, visto que seus profissionais contribuem de forma direta e indireta na geração de novos conhecimentos. Desta forma, a formação e a manutenção de suas competências atualizadas são cruciais para o sucesso e a qualidade da prestação de serviços.

Nesse contexto, os profissionais da área de informação, principalmente aqueles que exercem algum tipo de função de gestão de pessoas precisam estar atentos às essas mudanças e avaliar as competências existentes tão essenciais para a execução e implementação de suas atividades.

Diante do exposto, uma das motivações para a execução desta pesquisa foi a oportunidade de fornecer subsídios importantes sobre as competências das pessoas que trabalham no Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Paraná, com o intuito de alinhar esforços para que as competências individuais possam gerar e sustentar as competências organizacionais necessárias à execução dos objetivos estratégicos da organização.

Ao analisar as informações obtidas por meio da aplicação do instrumento de pesquisa, as respostas dos indivíduos indicaram que as lacunas existentes nas competências técnicas atingiram uma pontuação maior que a atingida pelas competências comportamentais.

As competências técnicas que obtiveram as maiores lacunas foram: o conhecimento e domínio de línguas estrangeiras, domínio de tecnologias da informação e comunicação e tratamento físico dos documentos.

Elemento obrigatório. O termo Referências com letras tamanho (12), maiúscula, negritadas, centralizadas e entrelinhamento de (1,5).

32

REFERÊNCIAS

BARRETO, A. M. O fator humano e o desenvolvimento de competências nas unidades de informação. *Perspectivas em ciência da informação*, Belo Horizonte, v. 10, n. 2, p. 166-177, 2005.

BELLUZZO, R. C. Contribuição ao desenvolvimento da competência em informação em bibliotecas públicas paulistas: uma experiência com apoio de oficinas de trabalho. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECÔNOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 21, jul. 2005, Curitiba, PR. Anais... Curitiba: FEBAB, 2005. 1 CD-ROM.

BORGES-ANDRADE, J. E.; LIMA, S. M. V. Avaliação de necessidades de treinamento: um método de análise de papel ocupacional. *Tecnologia Educacional*, v.12, n.54, p.5-14, set./out. 1983.

BRANDÃO, H. P.; BABRY, C. P. Gestão por competências: métodos e técnicas para mapeamento de competências. *Revista do Serviço Público*, Brasília, v. 56, n. 2, p.179-194, abr./jun. 2005.

BRASIL. Ministério do Trabalho. *Classificação brasileira de ocupações*. Brasília, 2002. Disponível em: <<http://www.mtecb.gov.br/index.htm>>. Acesso em: 10 maio 2008.

BURIN, C. K.; LUCAS, L. R. O; HOFFMAN, S. G. Bibliotecas universitárias informatizadas: competências do bibliotecário. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 13, 2004, Natal Anais ... Natal, 2004. 1 CD-ROM.

CARBONE, P. P. et al. *Gestão por competências e gestão do conhecimento*. 2. ed. Rio de Janeiro : Editora FGV, 2006.

CARVALHO, I. C. L. *A socialização do conhecimento no espaço das bibliotecas universitárias*. Rio de Janeiro : Interciência, 2004.

DUDZIAK, E. A. Information literacy: princípios, filosofia e prática. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 32, n. 1, p. 23-35, 2003.

EUROPEAN COUNCIL OF INFORMATION ASSOCIATIONS (ECIA). *Euroguide LIS: competencies and aptitudes for European information professionals*. ADBS, 2004. v.1. Disponível em: <www.certidoc.net/en/euref1-english.pdf>. Acesso em: 20 maio 2008.

FLEURY, M.T.L.; FLEURY, A. Desenvolver competências e gerir conhecimentos em diferentes arranjos empresariais: o caso da indústria brasileira de plástico. In: _____ . *Gestão estratégica do conhecimento: integrando aprendizagem, conhecimento e competências*. São Paulo : Atlas, 2001.

Todos os documentos citados no trabalho devem ser listados. As referências são alinhadas à margem esquerda, com letras tamanho (12) e entrelinhamento simples. As referências devem ser separadas uma das outras por um espaço simples em branco.

Elemento opcional. Apêndice é um texto ou documento elaborado pelo autor e que foi utilizado no trabalho. O termo **APÊNDICE** com letras tamanho (12) maiúscula, negritadas, centralizadas e entrelinhamento de (1,5).

33

APÊNDICE 1 – INDICADORES DE COMPETÊNCIAS

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	INDICADORES
1. Relacionamento com usuários e clientes	Reconhecer a importância do cliente para a organização Demonstrar sensibilidade em relação aos problemas e dificuldades do cliente Compreender as necessidades do cliente Solucionar de forma rápida os problemas do cliente Identificar as características e particularidades de cada cliente
2. Tecnologias da Informação e comunicação	Operar computadores, periféricos e outros recursos tecnológicos Desenvolver e efetuar manutenção de bases de dados Analisar tecnologias de informação e comunicação Desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos Migrar dados Monitorar, constantemente as mudanças impostas pelos avanços da tecnologia
3. Domínio de idiomas estrangeiros	Possuir capacidade de leitura instrumental de idiomas estrangeiros Possuir capacidade de comunicação verbal de idiomas estrangeiros Possuir domínio da linguagem escrita de idiomas estrangeiros
4. Identificação e validação das fontes de informação	Demonstrar conhecimento da abrangência das fontes Possuir habilidade de avaliação de fontes de informação Prestar serviços de informação on-line Acessar fontes de informação e bases de dados em diferentes suportes
5. Tratamento da Informação	Ter conhecimento de ferramentas e técnicas de representação do conhecimento Desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos Dominar instrumentos e técnicas de catalogação e descrição: formatos de registro e metadados Demonstrar domínio dos sistemas de indexação e buscadores
6. Capacidade de análise e síntese	Possuir capacidade de análise e síntese Possuir capacidade de concentração Possuir raciocínio lógico
7. Organização do espaço físico	Planejar e coordenar a execução de espaço físico e layout de bibliotecas Planejar e coordenar a execução de serviços de armazenamento e sinalização de acervo Controlar a conservação do patrimônio físico da biblioteca

APÊNDICE 2 – INSTRUMENTO DE PESQUISA

LEVANTAMENTO DE COMPETÊNCIAS

Este questionário visa coletar dados para uma análise das competências dos bibliotecários do SIBI/UFPR.

As informações aqui coletadas servirão de subsídios para a elaboração de uma monografia de especialização do Curso de Especialização em Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Paraná.

Esclarece-se que os dados coletados só serão divulgados na forma compilada e os dados brutos, assim como a identificação dos entrevistados não serão disseminados.

As questões abrangerão basicamente dados pessoais, grau de importância dos comportamentos e grau de domínio dos comportamentos.

Particularmente agradecemos sua colaboração nesta pesquisa.

I – IDENTIFICAÇÃO

Para cada pergunta marque no quadrado e considere a que mais se adequa à sua situação:

1. Idade	< 29 anos	30-39 anos	40-49 anos	50-59 anos	> 59 anos
	<input type="checkbox"/>				

2. Habilidades acadêmicas	Bacharelado	Licenciatura	Especialização	Mestrado	Doutorado
	<input type="checkbox"/>				

3. Área de atuação	Referência	Tratamento da Informação	Desenvolvimento de Coleções	Gerência de Unidade	Outra
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

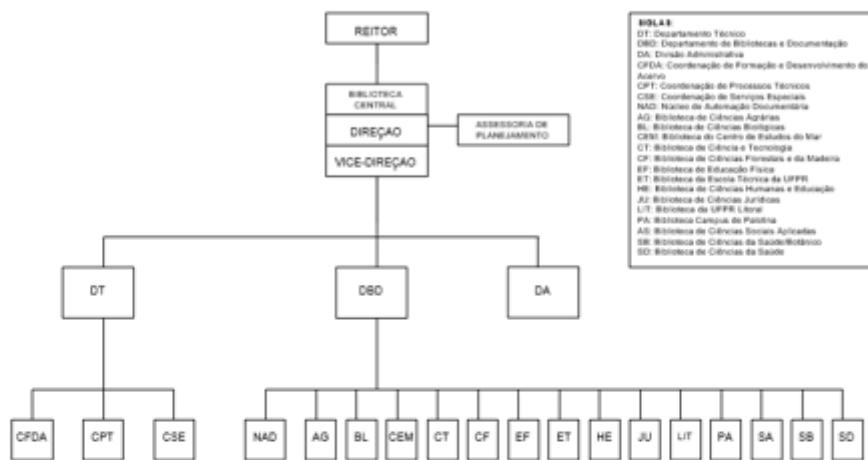
Especifique: _____

4. Duração da atividade profissional	< 10 anos	10-19 anos	20-29 anos	> 29 anos
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Elemento opcional. Anexo é um texto ou documento não elaborado pelo autor e que foi utilizado no trabalho. O termo **ANEXO** com letras tamanho (12) maiúscula, negritadas, centralizadas e entrelinhamento de (1,5).

35

ANEXO 1 – ORGANOGRAMA OFICIAL DO SIBI – UFPR



APÊNDICE 2 – EXEMPLO DE DISSERTAÇÃO E TESE - FORMATO ALTERNATIVO

O modelo apresentado, foi adaptado contendo todos os elementos pré-textuais, textual e pós-textuais para apresentação de trabalhos acadêmicos (tese, dissertação) no formato alternativo.

No formato alternativo, não contemplado nas normas atuais da ABNT, os capítulos do trabalho podem consistir de artigos publicados ou submetidos à publicação em revistas científicas ou em anais de eventos.

Nome da Instituição e do autor com letras tamanho (12) maiúsculas, centralizadas, sem negrito e entrelinhamento de (1,5).

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

ELIANE MARIA STROPARO

Título do trabalho com letras tamanho (12) maiúsculas, centralizadas, sem negrito e entrelinhamento de (1,5).

POLÍTICAS PÚBLICAS DE INCLUSÃO E INDICADORES DE
ACESSIBILIDADE PARA ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA: UMA ANÁLISE
NAS BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS

Local e ano, com letras tamanho (12) maiúsculas, centralizadas, sem negrito e entrelinhamento de (1,5).

CURITIBA
2018

Nome do autor com letras tamanho (12) maiúsculas, centralizadas, sem negrito e entrelinhamento de (1,5).

ELIANE MARIA STROPARO

Título do trabalho com letras tamanho (12) maiúsculas, centralizadas, sem negrito e entrelinhamento de (1,5).

POLÍTICAS PÚBLICAS DE INCLUSÃO E INDICADORES DE
ACESSIBILIDADE PARA ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA: UMA ANÁLISE
NAS BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS

Tese apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Educação, no Setor de Educação, na Universidade Federal do Paraná, como requisito parcial à obtenção do título de Doutora em Educação.

Orientador: Profa. Dr. Laura Ceretta Moreira

Nota indicativa da natureza do trabalho e nome do orientador com letras tamanho (10), sem negrito e entrelinhamento simples.

CURITIBA

2018

Local e ano, com letras tamanho (12) maiúsculas, centralizadas, sem negrito e entrelinhamento de (1,5).

A ficha catalográfica é obrigatória para as teses (doutorado e livre docência) e as dissertações (mestrado) defendidas na UFPR, sendo oferecida gratuitamente nas bibliotecas do SiBi/UFPR.

Universidade Federal do Paraná
Sistema de Bibliotecas
Biblioteca de Ciência e Tecnologia

Stroparo, Eliane Maria
Políticas públicas de inclusão e indicadores de acessibilidade: uma análise nas bibliotecas universitárias [recurso eletrônico] / Eliane Maria Stroparo. – Curitiba, 2018.

Tese (Doutorado em Educação) – Universidade Federal do Paraná, Setor de Educação, Programa de Pós-Graduação em Educação, 2018.
Orientadora: Laura Ceretta Moreira

1. Inclusão -- Políticas públicas. 2. Bibliotecas universitárias - Avaliação. 3. Acessibilidade. I. Moreira, Laura Ceretta. II. Título.

CDD 371.9046

Selma Regina Ramalho Conte
CRB-9/888

Elemento opcional de acordo com a Instituição. Depois de aprovada e corrigida, deve ser inserida com as assinaturas da banca examinadora. A formatação do texto fica a critério do curso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SETOR SETOR DE EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EDUCAÇÃO

TERMO DE APROVAÇÃO

Os membros da Banca Examinadora designada pelo Colegiado do Programa de Pós-Graduação em EDUCAÇÃO da Universidade Federal do Paraná foram convocados para realizar a avaliação da Tese de Doutorado de **ELIANE MARIA STROPARO**, intitulada: **POLÍTICAS PÚBLICAS DE INCLUSÃO E INDICADORES DE ACESSIBILIDADE PARA ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA: UMA ANÁLISE NAS BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS**, após terem inquirido a autora e realizado a avaliação do trabalho, são de parecer pela sua **aprovada** no rito de defesa. A outorga do título de Doutor está sujeita à homologação pelo colegiado, ao atendimento de todas as indicações e correções solicitadas pela banca, e ao pleno atendimento das demandas regimentais do Programa de Pós-Graduação.

Curitiba, 25 de Setembro de 2018.

LAURA CERETTA MOREIRA(UFPR)
(Presidente da Banca Examinadora)

FRANCISCO RICARDO LINS VIEIRA DE MELO(UFRN)

MARIA TERESA CARNEIRO SOARES(UFPR)

MIRIAN CÉLIA CASTELLAN GUEBERT(PUCPR)

LEILAH SANTIAGO BUFFREM(UFPR)

Elemento opcional, com letras tamanho (12), maiúscula, negritadas, centralizadas e entrelinhamento de (1,5). A formatação do texto é livre.

AGRADECIMENTOS

A Deus, meu agradecimento eterno, porque sem Ele nada seria possível, e por colocar em meu caminho ao longo desse estudo tantas pessoas preciosas.

Aos familiares queridos, especialmente à memória do primeiro mestre, meu Pai José, a minha mãe Helena, pelo seu amor incondicional, ao meu irmão, cunhada e amados sobrinhos, pelo apoio, compreensão e carinho, minha sincera gratidão.

Ao SiBi/UFPR, na pessoa da diretora Tânia de Barros Baggio, pelo incentivo. Aos amigos de profissão e trabalho da Biblioteca de Ciência e Tecnologia, Ingrid, Maria Aparecida, Roseny, Romilda, e à dedicada equipe pela compreensão e respaldo, especialmente à Selma, Elias, Vilma e Elaine, pelo auxílio, disponibilidade e companheirismo, meu agradecimento.

À amiga Ângela, pela contribuição, carinho e parceria nas viagens, meu muito obrigado.

À Karol, que colaborou tão gentilmente no desenho do questionário via Web, à Telma e demais colegas do SiBi pela cordialidade, sou grata.

Especialmente à Prof^a. Dr^a. Laura C. Moreira, pela sua orientação, competência, generosidade, compreensão e confiança, meu agradecimento carinhoso.

Aos membros da banca, nas pessoas do Prof. Dr. Francisco Ricardo Lins Vieira de Melo, Leilah Santiago Bufrem, Maria Tereza Carneiro Soares, Mirian Célia Castellain Guebert, por aceitarem o convite, pelas valiosas contribuições e estímulo.

Aos especialistas que participaram da pesquisa, minha gratidão por terem cedido parte de seu tempo respondendo o questionário.

A Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), pelo apoio financeiro essencial para realização dessa pesquisa.

Enfim, agradeço a todas as pessoas que, de alguma forma, contribuíram e estiveram comigo nessa trajetória.

Elemento opcional, com
Elemento opcional,
formatação livre

Um dia de chuva é tão belo como um dia de sol. Ambos existem, cada um como é.

Fernando Pessoa

As melhores e mais bonitas coisas neste mundo não podem ser vistas, nem ouvidas, mas precisam de ser sentidas com o coração.

Helen Keller

Elemento obrigatório. O termo **RESUMO** com letras tamanho (12) maiúsculas, negritadas e centralizadas. O texto do resumo deve conter de 150 a 500 palavras, com letra tamanho (12) e entrelinhamento simples.

RESUMO

Esta tese avalia a trajetória das bibliotecas universitárias federais brasileiras no que se refere à política de inclusão e à prática nos processos avaliativos realizados pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira INEP e seus indicadores de acessibilidade, alicerçada no direito à educação e amparada na justiça social. A abordagem na pesquisa de natureza qualitativa, numa perspectiva crítica, descritiva, baseou-se na análise documental de legislações, declarações, acordos internacionais, políticas públicas e diretrizes referentes à inclusão, voltados para a dimensão biblioteca. Determinou-se como informantes para a pesquisa de campo 25 (vinte e cinco) coordenadores dos Sistemas de Bibliotecas das universidades federais brasileiras, e 31 (trinta e um) avaliadores do INEP, de modo a obterem-se os dados, coletados por meio de questionário on-line, sobre as bibliotecas e o processo avaliativo no contexto da inclusão. Constituíram-se também como informantes, através de entrevista, a Diretoria de Avaliação de Educação Superior (DAES), e a Coordenadoria Geral de Avaliação de Cursos de Graduação e Instituições de Ensino Superior, do INEP. Analisaram-se os dados, os quais apresentaram-se em quadros/gráficos, e fundamentados na análise de conteúdo, resultaram nas categorias: concepção acerca da política de inclusão nas bibliotecas universitárias; acessibilidade física; acessibilidade informacional; acessibilidade nos serviços; acessibilidade atitudinal; avaliação do INEP e política institucional inclusiva. As considerações quanto aos avanços, fragilidades e inadequações de acessibilidade/inclusão, e avaliação nas bibliotecas universitárias fundamentaram-se tanto na análise dos critérios adotados quanto nos comentários dos respondentes, sendo que a finalização do estudo aponta para a necessidade de efetivação de uma Política Institucional Inclusiva como forma de fortalecer os Sistemas de Bibliotecas das universidades federais brasileiras, de modo a eliminar barreiras e garantir oportunidades a todos.

Palavras-chave: políticas inclusivas; biblioteca universitária – avaliação; acessibilidade.

Palavras-chave: termos ou palavras que representam ao assunto abordado no trabalho com letras tamanho (12) e entrelinhamento simples. As palavras-chave são separadas por ponto e vírgula.

Elemento obrigatório. O termo **ABSTRACT** com letras tamanho (12) maiúsculas, negritadas e centralizadas. O texto do resumo deve conter de 150 a 500 palavras, com letra tamanho (12) e entrelinhamento simples.

ABSTRACT

This thesis assesses the trajectory of the Brazilian Federal University libraries towards the policy and practice in the appraisal processes performed by the National Institute of Education Studies and Research Anicio Teixeira INEP and its indicators of accessibility, based on the right to education and sustained by social justice. The research had a qualitative approach, with a critical and descriptive perspective. The documentary assay was based on legislation, declarations, international accordance, public policies and inclusion guidelines, aimed at the library dimension. Regarding the assay 25 (twenty-five) Libraries Systems coordinators of the Brazilian Federal Universities and 31 (thirty-one) INEP evaluators were chosen to acquire the data about the libraries and the evaluation method concerning the context of inclusion. The Board of Higher Education Evaluation (DAES) and General Coordination of Undergraduate Courses Evaluation and Institutions of Higher Education, INEP also collaborated for the research through interviews. The analyzed data were presented in frames and graphs and expounded through fundamental content analysis, resulting in the following categories: conception upon university libraries policy of inclusion; physical accessibility; information accessibility; services accessibility; behavioral accessibility; evaluation of INEP and inclusive institutional policy. Considerations concerning the improvement, weaknesses and inadequacies of accessibility / inclusion and assessment in university libraries were based both on the analysis of the adopted criteria and the comments of the interviewed, and its conclusion indicates the necessity to implement an Inclusive Institutional Policy as a way to strengthen the Library Systems of the Brazilian Federal Universities, thereby eliminating barriers and assuring opportunities for all.

Key words: inclusive policies; university library – accessibility; evaluation.

Palavras-chave: termos ou palavras que representam ao assunto abordado no trabalho com letras tamanho (12) e entrelinhamento simples. As palavras-chave são separadas por ponto e vírgula.

Elemento opcional. O termo (**LISTA DE ...**) com letras maiúsculas, negritadas e centralizadas e entrelinhamento (1,5).

LISTA DE SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ABBU	Associação Brasileira de Bibliotecas Universitárias
ANPED	Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Educação
BASIS	Banco de Avaliadores do Sistema Nacional de Avaliação de Educação
BC	Biblioteca Central
BCCL	Biblioteca Central César Lattes
BCZM	Biblioteca Central Zila Mamede
CAE	Comissão de Assuntos Econômicos
CAENE	Comissão Permanente de Aprovação Estudante com Necessidade Educacional
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CAT	Comitê de Ajudas Técnicas
CBBD	Congresso Brasileiro de Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação
CBBU	Comissão Brasileira de Bibliotecas Universitárias
CCJ	Comissão de Justiça
CE	Comissão de Educação, Cultura e Esporte
CF	Constituição Federal
CGI	Comitê Gestor da Internet
CONAE	Conferência Nacional de Educação
CONAES	Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior
CPA	Comissão Própria de Avaliação
CTAA	Comissão Técnica de Acompanhamento de Avaliação
DAES	Diretoria de Avaliação de Educação Superior
DAISY	Digital Audi-Based Information System
DCNs	Diretrizes Curriculares Nacionais
DESC	Comitê de Direitos Econômicos, Sociais e Culturais
DOU	Diário Oficial da União

Elemento opcional. O termo **(LISTA DE ...)** com letras tamanho (12) maiúsculas, negritadas e centralizadas e entrelinhamento (1,5).

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 – Portas de entrada / Sistema de Bibliotecas nas Universidades Federais Brasileiras.....	23
GRÁFICO 2 – Deslocamento de pessoas Sistema de Bibliotecas nas Universidades Federais Brasileiras.....	24
GRÁFICO 3 – Mobilidade / Sistema de Bibliotecas nas Universidades Federais Brasileiras.....	24

Listar as figuras/ilustrações e a indicação da página, em letras tamanho (12) e entrelinhamento de (1,5).

Elemento opcional. O termo **(LISTA DE ...)** com letras tamanho (12) maiúsculas, negritadas e centralizadas e entrelinhamento (1,5).

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 – Produção do conhecimento sobre a inclusão na educação superior.....	22
QUADRO 2 – Produção do conhecimento sobre acessibilidade em bibliotecas.....	22
QUADRO 3 – Produção do conhecimento sobre o papel do bibliotecário no acesso a informação	23

Listar as figuras/ilustrações e a indicação da página, em letras tamanho (12) e entrelinhamento de (1,5).

Elemento obrigatório. O termo **SUMÁRIO** com letras tamanho (12) maiúsculas, negritadas e centralizadas e entrelinhamento (1,5).

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	16
2	ARTIGOS PUBLICADOS.....	17
2.2	ARTIGO 1 - O PAPEL DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA NA INCLUSÃO DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA NO ENSINO SUPERIOR.....	17
2.2	ARTIGO 2 – EDUCAÇÃO INCLUSIVA NO ENSINO SUPERIOR: ANÁLISE BIBLIOMÉTRICA NA PRODUÇÃO DE TESES E DISSERTAÇÕES.....	21
3	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	25
	REFERÊNCIAS.....	26
	APÊNDICE A – CARTA AOS AVALIADORES DO INEP.....	28
	ANEXO A – PROTOCOLO 2446987 DO INEP.....	29

Paginação é inserida no canto superior à direita, com letras tamanho (10). Todas as páginas são contadas a partir da folha de rosto, porém não são numeradas. A identificação de números é colocada a partir da introdução.

16

1 INTRODUÇÃO

Nas últimas décadas, constatamos diferentes tendências na sociedade; há novos rumos na educação, que passa por um processo de mudanças motivadas pelo paradigma da educação inclusiva, a qual pressupõe o direito de todos à educação, a elaboração de políticas públicas, a eliminação de mecanismos de segregação e a implementação de projetos para atender as necessidades específicas dos estudantes.

No contexto universitário, em que a criação e a preservação do conhecimento apresentam-se como fundamentais, observam-se transformações – sobretudo no que diz respeito ao cumprimento do direito à educação – que impactam nos espaços, como nas bibliotecas universitárias, as quais precisam rever suas práticas e fazer releituras de seu significado. Ao longo da história, as bibliotecas universitárias desempenharam o papel de guardiãs do conhecimento e dos acervos, todavia, com a emergência da Sociedade da Informação, passam a apresentar-se como prestadoras de serviços informacionais. Agregam a sua função anterior um significado mais abrangente, interagindo com a internet, com sistemas de informações como o google, portais de periódicos e bases de dados (DUDZIAK, 2008).

Diante do exposto, a tese é construída visando a analisar as políticas públicas de inclusão nas bibliotecas universitárias federais brasileiras, os indicadores de acessibilidade usados como critérios de avaliação do INEP, e seu papel para a tomada de decisões e como ferramenta de gestão de políticas públicas. Assim, a pesquisa busca responder à seguinte inquietação: As bibliotecas universitárias federais brasileiras estão assegurando o direito à educação aos estudantes com deficiência?

A tese foi estruturada em dois capítulos principais apresentados em formato de artigo científico, seguindo a formatação das revistas pretendidas para submissão. O primeiro artigo apresentado já publicado, intitulado - **O papel da biblioteca universitária na inclusão de alunos com deficiência no ensino superior**. O segundo artigo apresentado e publicado em evento, intitulado - **Educação inclusiva no ensino superior: análise bibliométrica na produção de teses e dissertações**

2 ARTIGOS PUBLICADOS

Esta seção apresenta os artigos desenvolvidos ao longo doutorado e publicados. A formatação dos artigos segue as normas da revista que o artigo foi submetido e/ou publicado.

2.1 ARTIGO 1 - O PAPEL DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA NA INCLUSÃO DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA NO ENSINO SUPERIOR

Educação, Santa Maria., v. 41 | n. 1 | p. 209-222 | jan./abr. 2016
ISSN: 0101-9031 <http://dx.doi.org/10.5902/1984644417430>

O papel da biblioteca universitária na inclusão de alunos com deficiência no ensino superior

The role of the academic library in the inclusion of students with disabilities in higher education

Eliane Maria Stroparo* Universidade Federal do Paraná
Laura Ceretta Moreira** Universidade Federal do Paraná

Resumo: Apresenta reflexões sobre a educação como um direito de todos e a relevância das bibliotecas universitárias na inclusão dos alunos com deficiência no ensino superior. Visa analisar a educação inclusiva no ensino superior e compreender os processos pelos quais se articula com as bibliotecas universitárias. A pesquisa baseou-se em referencial teórico com enfoque crítico-descritivo. A coleta de dados foi efetuada por meio de observações em 10 bibliotecas, e entrevistas semiestruturadas com os bibliotecários do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Paraná (SiBi/UFPR) e 17 alunos com deficiência matriculados na UFPR. A análise dos dados fundamentou-se na análise de conteúdo. Evidencia-se a necessidade da implantação de política institucional inclusiva para erradicação de barreiras e favorecimento no acesso e permanência com sucesso de alunos com deficiência no ensino superior.

PALAVRAS-CHAVE: Educação especial; Políticas inclusivas; Acessibilidade; Biblioteca universitária.

Abstract

This study presents considerations about education as everyone's right and the academic libraries relevance in the inclusion of students with disabilities. It aims to analyze the inclusive education in higher education and to understand the processes by which it interacts with academic libraries. The research was developed using theoretical references with a critical and descriptive approach. The data collection was made through observations in 10 (ten) libraries, and semi-structured interviews with librarians from the Federal University of Paraná (UFPR) Library System (SiBi) and 17 (seventeen) students with disabilities at UFPR. The data analysis was made based on content analysis ground. It demonstrates the need to implement institutional policy of inclusion in order to eradicate obstacles and to improve a successful access and retention of students with disabilities in Higher Education.

KEYWORDS: Special education; Inclusive policies; Accessibility, Academia

Introdução

Com a política de inclusão educacional no Brasil, desencadeada na década de 1990, evidencia-se um aumento no número de matrículas dos alunos com deficiência no ensino superior, levando-se em conta a exclusão desse segmento da população ocorrida durante as décadas anteriores. A Constituição Federal (CF) de 1988 é o ponto de partida de destaque aos direitos às pessoas com deficiência, e ao compromisso da universidade com o direito à educação, à acessibilidade e à inclusão. Não se pode perder de vista que a universidade deve desempenhar um papel democratizador junto à sociedade e colocar-se contra a exclusão social e a privatização dos conhecimentos, como bem lembra Chauí (2003). Nesse sentido, as bibliotecas universitárias, foco central deste estudo, precisam estar alinhadas a esse cenário. Compete às bibliotecas universitárias prover à comunidade acadêmica, incluindo os que apresentam limitação visual, física e surdez, recursos de informação, oferecendo serviços e produtos diferenciados às suas limitações e potencialidades. (PUPO, MELO, FERRES, 2008).

Produção do conhecimento sobre inclusão e acessibilidade no ensino superior e bibliotecas universitárias.

Traçar um panorama do referencial teórico é importante para identificar, conhecer e analisar a produção científica sobre inclusão, acessibilidade e bibliotecas universitárias. Como fonte de pesquisa, foi utilizado o Portal da Capes, procedendo-se a pesquisa pelo Banco de Teses e Dissertações da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), na base Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (IBICT) e no portal Scielo. O levantamento foi expandido para portais de bibliotecas nacionais, ao Banco Bibliodata, Revista de Educação Especial de Santa.

Alunos com deficiência na Universidade Federal do Paraná

A UFPR organiza a infraestrutura física e pessoal e inaugura o Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais (NAPNE) em 2006, vinculado à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), inserido em 2008 na Coordenação de Estudos e Pesquisas Inovadoras na Graduação (CEPIGRAD), com o objetivo principal de oferecer alternativas à inclusão e à permanência de pessoas com necessidades especiais (alunos, professores e servidores) na UFPR (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, 2013).

Biblioteca universitária e a inclusão de alunos com deficiência

As transformações que a sociedade contemporânea enfrenta são estendidas à universidade – o que não poderia ser diferente, já que a universidade é constituída do social e, consequentemente, o social é constituído da universidade (CHAUÍ, 2001). A universidade é entendida como uma instituição social para atender às necessidades da sociedade em geral, considerando as diferentes necessidades, em prol do desenvolvimento da educação, da ciência e da cultura. A partir dessa perspectiva as bibliotecas universitárias entram em uma fase de transformação, buscando adaptar-se às mudanças econômicas e tecnológicas que influenciam a socialização do conhecimento.

Conclusão

A concretização de políticas inclusivas ainda é um dos maiores desafios da educação superior, visto que o reconhecimento das necessidades educacionais e do direito dos estudantes com deficiência, seja pela via do ingresso quanto pela permanência com sucesso, são obstáculos ainda existentes.

Referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 9050: acessibilidade e edificações, equipamento e mobiliário urbano à pessoa portadora de deficiência. Rio de Janeiro, 2004.

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição: República Federativa do Brasil*. Brasília: Senado Federal, 1988.

BRASIL. Decreto n. 3.956/01 (Convenção de Guatemala) – Promulga a Convenção de todas as formas de discriminação contra as pessoas portadoras de deficiência. Disponível em:< http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/d3956.htm>. Acesso em: 10 jan. 2013.

CHAUÍ, M. A universidade pública sob nova perspectiva. In: Conferência de abertura da 26ª reunião anual da ANPED, Poços de Caldas, 5 de outubro de 2003.

CUNHA, M. B. Construindo o futuro: a biblioteca universitária brasileira em 2010. *Ciência da Informação*, Brasília, v. 29, n. 1, p. 71-89 jan./abr. 2000.

CURY, C. R. J. *Direito à educação: direito à igualdade, direito a deficiência*. Cadernos de Pesquisa, n. 116, p. 245-262, jul. 2002.

MENEGATTI, Y. *Serviço de informação acessíveis para deficientes visuais em bibliotecas de instituições de ensino superior no município de Florianópolis*. 176 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2012.

MOREIRA, L. C. *Necessidades educacionais especiais e o processo de ensino e aprendizagem nos cursos de licenciatura da UFPR*. Curitiba: UFPR, 2012. Relatório do Programa Licenciar.

2.2 ARTIGO 2 - EDUCAÇÃO INCLUSIVA NO ENSINO SUPERIOR: ANÁLISE BIBLIOMÉTRICA NA PRODUÇÃO DE TESES E DISSERTAÇÕES

VIII ENCONTRO DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PESQUISADORES EM EDUCAÇÃO ESPECIAL. Londrina de 05 a 07 novembro de 2013 - ISSN 2175-960X

ELIANE MARIA STROPARO
AURA CERETTA MOREIRA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Resumo

Relata pesquisa sobre a produção científica no campo da educação inclusiva no ensino superior, constituída de teses e dissertações consolidadas no Banco de Tese da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES). O objetivo da pesquisa foi identificar as temáticas abordadas, instituição, região geográfica, ano, nível (mestrado e doutorado) e orientação. Os resultados obtidos foram analisados utilizando-se ferramentas automatizadas, constatando-se que dos 86 trabalhos indexados na Base, 40 foram defendidos em 2010 e 2011, com destaque para as instituições UFRN e UNB com 5 estudos cada, PUC/PR e USP; PUC/RS, UFSCAR, UFSM, UFPE com 4 e 3 trabalhos cada, respectivamente. As regiões sudeste e sul representam 62,3% dos trabalhos que abordam o tema, sendo educação a grande área de conhecimento que predomina o assunto estudado.

Palavras-chave: Educação especial; Políticas inclusivas; Acessibilidade; Biblioteca universitária

Abstracts

It reports research on scientific production in the field of inclusive education in higher education, consisting of theses and dissertations consolidated in the Thesis Bank of the Coordination for the Improvement of Higher Education Personnel (CAPES). The objective of the research was to identify the themes addressed, institution, geographic region, year, level (master's and doctorate) and orientation. The results obtained were analyzed using automated tools, noting that of the 86 works indexed in the Database, 40 were defended in 2010 and 2011, with emphasis on the UFRN and UNB institutions with 5 studies each, PUC/PR and USP; PUC/RS, UFSCAR, UFSM, UFPE with 4 and 3 papers each, respectively. The Southeast and South regions represent 62.3% of the works that address the theme, with education being the large area of knowledge that predominates the studied subject.

Keywords: Special education; Inclusive policies; Accessibility.

1 Introdução

A ampliação da produção científica sobre inclusão e exclusão tem aumentado consideravelmente nos últimos anos. É a partir da década de 1990, impulsionados pela Conferencia em Salamanca que políticas inclusivas começaram a ser inseridas no ensino superior, e como desdobramento, o tema torna-se cada vez mais evidente nas pesquisas e documentos oficiais (UNESCO, 1994). As universidades brasileiras vêm produzindo um significativo acervo de trabalhos científicos sobre educação inclusiva de alunos com deficiência, abrangendo os seguintes eixos de análise: formação de professores, políticas inclusivas, ingresso e permanência na universidade.

2 Educação Inclusiva e Ensino Superior

A partir da década de 1990, as reflexões sobre inclusão de alunos com deficiência, tomaram uma dimensão maior amparados pelas legislações nacionais e conferencias internacionais. Destaca-se a contribuição fundamental da Conferência Mundial sobre Educação para Todos, onde as Nações Unidas asseguram a garantia da democratização do ensino, e da Conferência Mundial Sobre Necessidades Educativas Especiais: Acesso e Qualidade, realizada em Salamanca em 1994, onde firmou-se a urgência de ações e mudanças na educação para o reconhecimento das diferenças e necessidades de cada aluno individualmente visando o acesso ao conhecimento e promoção da aprendizagem (UNESCO, 1994).

3 Metodologia

A CAPES ligada ao Ministério da Educação e Cultura (MEC) mantém uma das maiores bibliotecas virtuais do mundo: Portal de Periódicos da CAPES, oferece acesso a mais de 24 mil títulos com trabalhos abrangendo todas as área do conhecimento, disponibilizados em versão integral. O Portal oferece ainda 130 bases referenciais, com informações bibliográficas; 150 mil livros digitais, nove bases de patentes, além de estatísticas, normas técnicas, e um banco de teses e dissertações. Entre os bancos de teses destaca-se o Banco de Teses da CAPES, criado em março de 2001, é uma ferramenta de busca e consulta, relativa a teses e dissertações defendidas no Brasil desde 1987. As informações são fornecidas diretamente à CAPES pelos programas de pós-graduação, que se responsabilizam pela veracidade dos dados. A base permite a pesquisa por autor, título e palavra-chave.

4 Resultados

Para melhor análise, os dados foram distribuídos em tabelas e gráficos. A frequência da temática Educação Inclusiva no Ensino Superior e sua interface com outras áreas do conhecimento estão indicados na TABELA 1. VIII ENCONTRO DA ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE PESQUISADORES EM EDUCAÇÃO ESPECIAL Londrina de 05 a 07 novembro de 2013 - ISSN 2175-960X 996 Procedeu-se a uma avaliação dos assuntos segundo a atribuição da grande área do conhecimento dada pela CAPES no próprio banco estudado. Dos 86 trabalhos analisados, 63 (77,3%) representam a grande área do conhecimento Educação, com predominância significativa.

5 Discussão

O estudo possibilitou visualizar o que está sendo estudado em Educação Inclusiva no Ensino Superior ao nível de mestrado e doutorado durante os anos 1987-2011, sua distribuição em diversas áreas do conhecimento, orientadores e instituições de destaque. De 1987 até a década de 1990 não foram indexadas teses e dissertações no Banco de Teses da CAPES com esse enfoque, a partir de 2000 que os trabalhos começam a ser desenvolvidos ainda de forma tímida, se acentuando a partir de 2005. No entanto, o interesse expressivo se mostra no período de 2010-2011, com 10 teses de doutorado, 28 dissertações de mestrado e 2 trabalhos de mestrado profissionalizante, perfazendo 40 defesas, o que representa 46,5% do total estudado.

6 Conclusão

Registra-se que a produção científica em termos de Educação Inclusiva no Ensino Superior em teses e dissertações está sendo difundida timidamente visto que o interesse pelo tema é recente, constatando-se que o número de trabalhos orientados por professores não ultrapassa dois. A análise bibliométrica de teses e dissertações produzidas na área de educação inclusiva no ensino superior permite verificar e medir o comportamento da literatura, compreendendo-se um pouco mais sobre a temática praticada no Brasil.

Referências

BANCO de teses. Brasília: Capes. Disponível em:
<https://catalogodeteses.capes.gov.br/catalogo-teses/#!/>. Acesso em:
18/03/2013.

BRASIL. Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 23 dez. 1996.

FORESTI, N. *Estudo da contribuição das revistas brasileiras de Biblioteconomia e Ciência da Informação enquanto fonte de referência para pesquisa*. Brasília DF., 1989, 209f. Dissertação (Mestrado). Departamento de Biblioteconomia. Faculdade de Estudos Sociais e Aplicados. Universidade de Brasília.

SACARDO, M. S.; HAYASHI, M. C. P. I. Balanço bibliométrico da produção científica em educação física e educação especial oriunda de teses e dissertações. *Revista Brasileira de Pós-Graduação*, Brasília, v.8, n.15, p 111-135, março 2011.

UNESCO. *Declaração de Salamanca e enquadramento da ação na área das necessidades educativas especiais*. Lisboa, 1994.

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta última seção retrata as considerações relativas ao caminho percorrido pelas bibliotecas universitárias federais brasileiras no que tange à questão da inclusão de estudantes com deficiência e do desempenho nos processos avaliativos implementados pelo INEP, tendo como foco os indicadores de acessibilidade e, como fundamento teórico, o direito de todos à educação – alicerçado na justiça social e na igualdade equitativa de oportunidade a todos, tanto no acesso quanto na permanência na educação superior.

Elemento obrigatório. O termo Referências com letras tamanho (12), maiúscula, negritadas, centralizadas e entrelinhamento de (1,5).

26

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9050: acessibilidade e edificações, equipamento e mobiliário urbano à pessoa portadora de deficiência.** Rio de Janeiro, 2004.

BANCO de teses. Brasília: Capes. Disponível em:
<https://catalogodeteses.capes.gov.br/catalogo-teses/#/>. Acesso em: 18/03/2013.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição: República Federativa do Brasil.** Brasília: Senado Federal, 1988.

BRASIL. Decreto n. 3.956/01 (Convenção de Guatemala) – Promulga a Convenção de todas as formas de discriminação contra as pessoas portadoras de deficiência. Disponível em:< http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/d3956.htm>. Acesso em: 10 jan. 2013.

BRASIL. Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, 23 dez. 1996.

CHAUÍ, M. A universidade pública sob nova perspectiva. In: Conferência de abertura da 26ª reunião anual da ANPED, Poços de Caldas, 5 de outubro de 2003.

CUNHA, M. B. Construindo o futuro: a biblioteca universitária brasileira em 2010. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 29, n. 1, p. 71-89 jan./abr. 2000.

CURY, C. R. J. Direito à educação: direito à igualdade, direito a deficiência. **Cadernos de Pesquisa**, n. 116, p. 245-262, jul. 2002.

FORESTI, N. **Estudo da contribuição das revistas brasileiras de Biblioteconomia e Ciência da Informação enquanto fonte de referência para pesquisa.** Brasília DF., 1989, 209f. Dissertação (Mestrado). Departamento de Biblioteconomia. Faculdade de Estudos Sociais e Aplicados. Universidade de Brasília.

MENEGATTI, Y. **Serviço de informação acessíveis para deficientes visuais em bibliotecas de instituições de ensino superior no município de Florianópolis.** 176 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2012.

MOREIRA, L. C. **Necessidades educacionais especiais e o processo de ensino e aprendizagem nos cursos de licenciatura da UFPR.** Curitiba: UFPR, 2012. Relatório do Programa Licenciar.

SACARDO, M. S.; HAYASHI, M. C. P. I. Balanço bibliométrico da produção científica em educação física e educação especial oriunda de teses e dissertações. *Revista Brasileira de Pós-Graduação*, Brasília, v.8, n.15, p 111-135, março 2011.

UNESCO. **Declaração de Salamanca e enquadramento da ação na área das necessidades educativas especiais.** Lisboa, 1994.

Todos os documentos citados no trabalho devem ser listados. As referências são alinhadas à margem esquerda, com letras tamanho (12) e entrelinhamento simples. As referências devem ser separadas uma das outras por um espaço simples em branco.

Elemento opcional. Apêndice é um texto ou documento elaborado pelo autor e que foi utilizado no trabalho. O termo **APÊNDICE** com letras tamanho (12) maiúscula, negritadas, centralizadas e entrelinhamento de (1,5).

28

APÊNDICE A – CARTA AOS AVALIADORES DO INEP

Estou realizando uma tese de doutoramento no Programa de Pós-Graduação em Educação da Universidade Federal do Paraná, na linha de pesquisa: Educação – Diversidade, Diferença e Desigualdade Social, sob a orientação da Profa. Dra. Laura Ceretta Moreira. O objetivo principal do estudo é avaliar as políticas públicas de inclusão no ensino superior e os indicadores de acessibilidade nas bibliotecas universitárias federais brasileiras.

Neste sentido, solicito sua participação voluntária que consiste em responder o questionário a seguir. Sua participação é indispensável não só para o êxito da presente pesquisa, mas para o aprimoramento das políticas inclusivas nas instituições de ensino superior e, particularmente, do papel das bibliotecas neste processo.

Saliento que o nome dos participantes será omitido conforme comprometimento com o Comitê de Ética e Pesquisa.

Segue o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido com informações sobre a pesquisa. Caso esteja de acordo solicito o envio das respostas em até 30 dias a partir do recebimento do questionário.

Agradeço sua colaboração.

Eliane Maria Stroparo

Doutoranda no Programa de Pós-Graduação em Educação da Universidade Federal do Paraná

Elemento opcional. Anexo é um texto ou documento não elaborado pelo autor e que foi utilizado no trabalho. O termo **ANEXO** com letras tamanho (12) maiúscula, negritadas, centralizadas e entrelinhamento de (1,5).

29

ANEXO A – PROTOCOLO 2446987 DO INEP

Prezado(a) Sr(a) ELIANE MARIA STROPARO,

O protocolo de nº 2446987, foi finalizado em 17/03/2017 14:48:44.

Assunto:

INEP >> Avaliação da Educação Superior >> Avaliação in loco de Cursos e Instituições >> Banco de Avaliadores do Sinaes - BASis

Solução:

Prezado (a)

Em atenção a sua demanda, informamos que atualmente há 3.771 avaliadores no Banco Nacional de Avaliadores do Sinaes - BASis.

Todos foram homologados pela Comissão Técnica de Acompanhamento da Avaliação (CTAA) e nomeados em Portarias publicadas no DOU, exemplos:

Portaria nº 418, de 11 de novembro de 2011 e Portaria nº 32, de 4 de fevereiro de 2013.

Atenciosamente,

Coordenação-Geral de Avaliação dos Cursos de Graduação e IES - CGACGIES

Diretoria de Avaliação da Educação Superior - DAES

Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP

Para mais detalhes, favor entrar em contato com a Central de Atendimento do Ministério da Educação - pelo telefone 0800616161 ou pelo Fale Conosco no Portal do MEC (<http://faleconosco.mec.gov.br>)

Colocamo-nos à disposição para atendê-lo(a).

Agradecemos seu contato.

Esta mensagem foi enviada por um sistema automático. Favor, não respondê-la.

APÊNDICE 3 –EXEMPLO DE ARTIGO DE PERIÓDICO

O exemplo apresentado visa orientar estudantes cuja coordenação de curso exige o trabalho de conclusão de curso no formato de artigo de periódico.

Utilizou-se para a elaboração do exemplo as diretrizes da norma NBR 6022/2003 – Artigo em publicação periódica científica impressa. O exemplo contempla os elementos pré-textuais, textuais, pós-textuais, os principais tipos de citação, disposição de figuras, quadros, tabelas, apêndice e anexo. As explicações dos elementos estão contidas em setas e balões coloridos.

Para artigos submetidos à publicação, o autor deve seguir normas editoriais da revista, que geralmente são impressas no final do periódico e/ou disponível no site.

Elemento externo	Capa	*
Elementos pré-textuais	Folha de rosto	*
	Título e subtítulo (se houver)	obrigatório
	Autor(es)	obrigatório
	Resumo e palavras-chave na língua do texto (vernácula)	obrigatório
Elementos textuais	Introdução – Desenvolvimento – Conclusão Elementos de Apoio ao Texto Citação, Notas explicativas, Siglas, Equações e Fórmulas, Ilustrações e/ou Figuras, Tabelas, Quadros.	obrigatório
Elementos pós-textuais	Título e subtítulo (se houver) em língua estrangeira	**
	Resumo e palavras-chave em língua estrangeira	**
	Referências	obrigatório
	Glossário	opcional
	Apêndice	opcional
	Anexo	opcional

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

espaço de 2 linhas (1,5)

NINA ALEXIA SILVA

Nome da instituição e
do(s) autor(res) com
letras tamanho (12)
maiúsculas,
centralizadas, sem
negrito e
entrelinhamento de
(1,5).

espaço de 12 linhas (1,5)

ACESSIBILIDADE À INFORMAÇÃO NO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Título do artigo com letras
tamanho (12) maiúsculas,
centralizadas, sem negrito
e entrelinhamento de (1,5).

espaço de 12 linhas (1,5)

Local com letras tamanho
(12) maiúsculas,
centralizadas, sem negrito e
entrelinhamento de (1,5).

CURITIBA

2008

NINA ALEXIA SILVA

Nome(s) do(s) autor(res) com letras tamanho (12) maiúsculas, centralizadas, sem negrito e entrelinhamento de (1,5).

espaço de 12 linhas (1,5)

ACESSIBILIDADE À INFORMAÇÃO NO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

espaço 2 linhas (1,5)

Artigo apresentado à disciplina xxxxxxxxxxxx como requisito parcial à conclusão do Curso dexxxxxxxxxxxxxx, Setor dexxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Universidade Federal do Paraná.

espaço de 1 linha simples

Orientador: Prof. Dr. Jetro Santos

espaço de 10 linhas (1,5)

CURITIBA
2008

Nota indicativa da natureza do trabalho e nome do orientador com letras tamanho (10), sem negrito e entrelinhamento simples

Local com letras tamanho (12) maiúsculas, centralizadas, sem negrito e entrelinhamento de (1,5).

Acessibilidade à informação no Sistema de Biblioteca da Universidade Federal do Paraná

espaço de 2 linhas (1,5)

Nina Alexia Silva

espaço de 2 linhas (1,5)

RESUMO

espaço de 1 linhas (1,5)

Apresenta um estudo das bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Paraná (UFPR). Os dados levantados mostram que 13 das 15 bibliotecas já apresentam itens indicados pela legislação vigente NBR 9050/2005, as demais bibliotecas necessitam de reforma e ampliação parcial ou total no espaço físico para poderem atender os usuários portadores de deficiência física.

espaço de 1 linhas (1,5)

Palavras-chave: Acessibilidade. Inclusão social. Biblioteca.

espaço de 3 linhas (1,5)

1 INTRODUÇÃO

espaço de 1 linha (1,5)

Para uma sociedade inclusiva, que valoriza a igualdade de tratamento para todas as pessoas, é importante que propostas de acessibilidade sejam adotadas, possibilitando uma melhoria na qualidade de vida das pessoas com necessidades diferenciadas.

Nesse contexto, avaliou-se a biblioteca cujo objetivo principal é a informação, e refletiu-se sobre a possibilidade de garantir a acessibilidade para pessoas com deficiência visual, idosas e pessoas com deficiência auditiva. As bibliotecas deveriam ser consideradas quanto ao seu ambiente, estrutura, organização, virtual, comunicacional e atitudinal?

Acessibilidade à informação a todas as pessoas, independente de suas limitações no Sistema de Bibliotecas (SIBI) da Universidade Federal do Paraná (UFPR) foi a motivação deste trabalho. Foram analisadas as 15 bibliotecas que compõem o SIBI: uma sede administrativa, uma biblioteca de ensino médio profissionalizante e 13 bibliotecas universitárias. Destas, nove estão localizadas nos campi de Curitiba e as outras três nos municípios de Palotina, Pontal do Paraná e Matinhos.

Nome(s) do(s) autor(es), com letra tamanho (12) maiúsculas, sem negrito, alinhamento à esquerda e entrelinhamento de (1,5).

Título do artigo com letras tamanho (12) maiúscula e minúsculas, centralizadas, em negrito e entrelinhamento de (1,5).

Seção primária: indicativo da divisão do texto, deve conter o número, espaço de um caractere seguido do título em letras tamanho (12), maiúscula, em negrito.

Elemento obrigatório, **RESUMO** com letras tamanho (12) maiúsculas, em negrito. O texto do resumo deve conter de 100 a 250 palavras, com letras tamanho (12), entrelinhamento simples e justificado.

Siglas: escrever por extenso na primeira vez que for citado no texto, seguida da sigla entre parênteses. A seguir pode-se citar somente a sigla.

Levando-se em conta a Portaria nº 1.679 de 2 de dezembro de 1999 do Ministério de Educação (MEC), que assegura às pessoas com necessidades especiais condições básicas de acesso aos equipamentos e instrumentos das Instituições de Ensino Superior, considera-se necessário permitir o acesso às bibliotecas, seus serviços e aos seus recursos informacionais, precedido de uma reflexão a respeito da

Em um artigo não é necessário iniciar as demais divisões e títulos das seções do texto em visual, assim como às tecni
espaço de 1 linha (1,5)

facilitar o acesso , audível, digital, as.

2 REVISÃO DE LITERATURA

espaço de 1 linha (1,5)

As bibliotecas hoje devem ofertar uma grande diversidade de conteúdos, atender e acolher a todos permitindo o seu acesso às diversas coleções.

Citação direta, curta até 3 linhas inserida na sentença. Obrigatória a indicação da(s) página(s).

De acordo com Pupo (2008, p. 18), compete aos bibliotecários "garantirem e facilitarem o acesso a todas às manifestações do conhecimento e da atividade intelectual; a adquirirem, preservarem e tornarem acessíveis a mais ampla variedades de materiais."

Usuários com necessidades especiais não devem se sentir excluídos. Na verdade, eles devem ser os maiores beneficiados com as inovações tecnológicas. Os acervos digitalizados e a transmissão eletrônica de documentos são a tônica da informação hoje.

O objetivo da distribuição da informação, conforme Choo (2006, p. 414) é inserida na sentença a pessoa certa no momento, lugar e formato.

Citação indireta artilha da ta atinja a indicação da página é opcional.

Oferecer acesso às pessoas com deficiência física, acervo e serviços prestados, é uma das maneiras de mover o ingresso, a manutenção e a frequência des

Citação direta longa – recuo de 4 cm da margem esquerda, com letras tamanho (10) e entrelinhamento simples. Obrigatória a indicação da(s) página(s).

Baptista (2006, p. 25) declara que:

espaço de 1 linha (1,5)



Não basta simplesmente tornar os documentos mais acessíveis (espaços físicos, disponibilizar elementos, etc.). As barreiras mais difíceis de serem contornadas são as "barreiras de atitudes". É preciso que nos tomemos pessoas acessíveis e inclusivas, ou seja, fazer uma revisão de nossas atitudes e mudá-las, tendo como foco principal a ideia de que todas as pessoas têm direitos e deveres em uma sociedade democrática e que ninguém deve ser excluído por qualquer razão que seja (BAPTISTA, 2006, p. 25).

espaço de 1 linha (1,5)

A construção de ambientes acessíveis em bibliotecas universitárias beneficia todos os usuários, promovendo um atendimento qualificado.

espaço de 1 linha (1,5)

A proposta não é criar espaços em ambientes separados, para uso exclusivo para pessoas portadoras de deficiências, o que seria outra forma de discriminação, e sim, desde o projeto, pensar em sistemas e ambientes que possam ser utilizados por todos (MAZZONI et al., 2001, p. 4).

espaço de 1 linha (1,5)

No Brasil muitas leis municipais, estaduais e federais foram feitas para defender o direito dos diferentes, em especial a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB nº 9.394/1996, que assegura aos alunos com deficiência: currículos, métodos, recursos educativos e organização de suas necessidades específicas (BRASIL, 1996).

Citação indireta de lei inserida no final da sentença.

Considerando a questão de inclusão, que é garantir que todos os critérios estabelecidos pelo MEC e levando-se em consideração as necessidades de pessoas com deficiência na UFPR, é preciso que as bibliotecas do SiBi estejam preparadas para oferecer ambiente, acervo e serviços que atendam a demanda dessas pessoas.

espaço de 1 linha (1,5)

3 METODOLOGIA

espaço de 1 linha (1,5)

O trabalho foi dividido em duas etapas: levantamento e análise dos dados.

O levantamento dos dados foi realizado nas 15 bibliotecas do SiBi, localizadas no estado (ANEXO 1), a fim de verificar a existência de infraestrutura de ambientes inclusivos nas mesmas.

O instrumento utilizado para coletas de dados foi um questionário (APÊNDICE 1) enviado a todas as bibliotecas do SiBi, contemplando os seguintes aspectos:

a) acessibilidade urbana:

urbanização circulante da biblioteca, estacionamento;

entrada: rampa, elevadores e escadas;

b) acessibilidade arquitetônica:

- porta de entrada: medidas, faixa tátil, cores, faixa (se for de vidro);
- recepção: sinalização impressa, tátil, balcão, catraca, armários;

- espaço interno: faixas, guias táteis, pisos, tapetes, forrações, disposição de mobiliário, corredores, portas interiores, extintores, estantes, murais, telefones;
- pavimento: estável, antideslizante, sem rugosidade, trajetórias sinalizadas;
- acervo: largura dos corredores entre as estantes, distribuição do mobiliário, distribuição dos livros, mesas, cadeiras;
- banheiros: dimensões, pavimento;
- sinalização: visibilidade, símbolo, cor, sinalização tátil;
- iluminação: cor, contraste.

Para a análise de dados baseou-se nos elementos da norma NBR 9050/2005 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e no artigo 6.º do Decreto nº 5.296/2004.

espaço de 1 linha (1,5)

4 RESULTADOS

espaço de 1 linha (1,5)

A análise e interpretação dos dados do instrumento de pesquisa enviado às bibliotecas

O título do quadro deve ser inserido na parte superior com letras tamanho (10), maiúsculas e entrelinhamento simples. O alinhamento do título, fonte e notas são centralizados.

QUADRO 1 – SISTEMA DE BIBLIOTECAS – UFPR

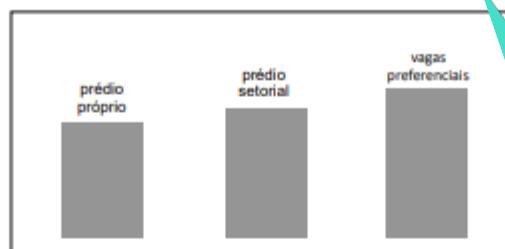
Municípios	Bibliotecas
Curitiba	BC - AG - BL - CF - HE - CT - EF - ET - JU - SA - SB - SD
Palotina	PA
Pontal do Paraná	LIT
Matinhos	CEM

FONTE: O Autor (2008).

Na análise sobre a acessibilidade no prédio próprio e oito estão inseridas já oferecem vagas preferenciais nos deficientes (GRÁFICO 1).

Fonte e notas na parte inferior com letras tamanho (10) e entrelinhamento simples. Quando for elaborada pelo próprio autor, deve-se indicar como fonte a expressão O autor (data).

GRÁFICO 1 – ACESSIBILIDADE URBANA



FONTE: O autor (2008).

O título do gráfico deve ser inserido na parte superior com letras tamanho (10), e entrelinhamento simples. O alinhamento do título, fonte e notas são centralizados.

O acesso ao prédio das bibliotecas é feito da seguinte forma: seis bibliotecas por escadas; três por rampa, duas por escada e rampa; uma por rampa e elevador; uma por escada e elevador e duas por escada, rampa e elevador (TABELA 1).

TABELA 1 – FORMA DE ACESSO ÀS BIBLIOTECAS

Forma de Acesso	Bibliotecas
Escada e elevador	1
Rampa e elevador	1
Rampa, escada e elevador	2
Rampa e escada	2
Rampa	3
Escada	6

FONTE: O autor (2008).

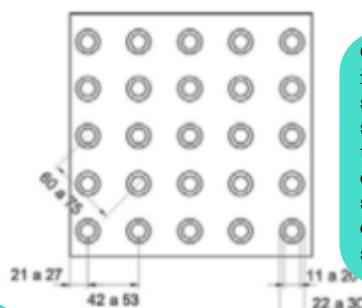
NOTAS: Base julho.

O título da tabela deve ser inserido na parte superior com letras tamanho (10), e entrelinhamento simples. O alinhamento do título, fonte e notas são alinhados à margem esquerda do texto, conforme norma do IBGE.

Na análise sobre as bibliotecas, seis delas já possuem portas com mecanismo de abertura para cadeirantes e três não obedecem ao que determina a faixa sinalizando porta devido ao seu posicionamento entre a porta e a parede. As portas que possuem este tipo de faixa sinalizadora devem ter a faixa tátil

Fonte e notas (se houver) devem ser inseridos na parte inferior com letras tamanho (10) e entrelinhamento simples. Quando for elaborado pelo próprio autor, deve-se indicar como fonte a expressão O autor (data).

FIGURA 1 – SINALIZAÇÃO TÁTIL DE ALERTA – MODULAÇÃO DO PISO



FONTE: ABNT (2004).

Fonte e notas (se houver) inserir na parte inferior com letras tamanho (10) e entrelinhamento simples. Quando for elaborado pelo próprio autor deve-se indicar como fonte a expressão O autor (data).

O título da ilustração/figura deve ser inserido na parte superior com letras tamanho (10), e entrelinhamento simples. O alinhamento do título, fonte e notas são centralizados.

No recepção, dez bibliotecas possuem portão eletrônico para pessoas deficientes e apenas duas possuem catraca de cadeirante. Todas as bibliotecas possuem guarda-volumes, porém nenhuma oferece escaninhos reservados e sinalizados para as pessoas com deficiência.

Na análise do espaço interno dos terminais de consulta existentes nas bibliotecas constatou-se que apenas três estão de acordo com as normas estabelecidas pela ABNT. Com relação aos balcões de empréstimo, mesas e cadeiras da área de leitura, 13 bibliotecas não estão adaptadas. Somente duas possuem cabines individuais de estudos. Quanto a banheiros (FIGURA 2) e portas internas adaptadas para as pessoas com deficiência, apenas seis apresentaram esse item.

FIGURA 2 – BANHEIRO ADAPTADO A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA



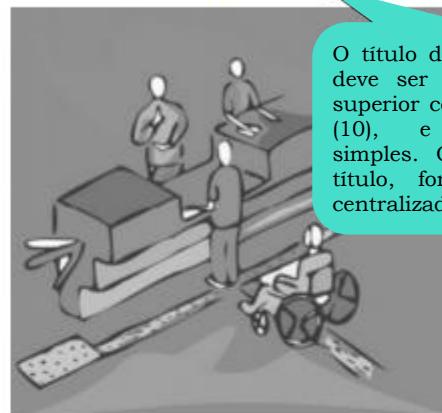
FONTE: O autor (2008).

Fonte e notas (se houver) inserir na parte inferior com letras tamanho (10) e entrelinhamento simples. Quando for elaborado pelo próprio autor deve-se indicar como fonte a expressão O autor (data).

O título da ilustração/figura deve ser inserido na parte superior com letras tamanho (10), e entrelinhamento simples. O alinhamento do título, fonte e notas são centralizados.

A FIGURA 3 demonstra a representação de uma unidade adaptada para o atendimento às pessoas com deficiência.

FIGURA 3 – MOBILIÁRIO ADAPTADO A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA



FONTE: PUPO (2008).

O título da ilustração/figura deve ser inserido na parte superior com letras tamanho (10), e entrelinhamento simples. O alinhamento do título, fonte e notas são centralizados.

Em relação à circulação interna nas bibliotecas, observou-se movimentação de pessoas com acessórios (bastões, cadeiras de roda). Quanto à circulação entre as estruturas das bibliotecas o espaço é adequado e nove é inadequado. Para os periódicos em duas bibliotecas o espaço é adequado e em 13 bibliotecas a circulação é inadequada.

Os itens sinalização, piso tátil e antiderrapante, capachos e forrações embutidos, não estão de acordo com as normas da ABNT em nenhuma das bibliotecas analisadas.

espaço de 1 linha (1,5)

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

espaço de 1 linha (1,5)

Os resultados demonstraram que as bibliotecas do Sibi/UFPR não possuem as condições necessárias para atender as pessoas com deficiência, sendo necessária reforma para promover uma reestruturação física adequada.

As bibliotecas de Ciências Agrárias (AG) e Ciências Humanas e Educação (HE) apresentaram reformas e conseguiram adequações em itens como: elevador, rampa, banheiros para facilitar o acesso aos seus espaços internos e às suas coleções.

Fonte e notas (se houver) inserir na parte inferior com letras tamanho (10) e entrelinhamento simples. Quando for elaborado pelo próprio autor deve-se indicar como fonte a expressão O autor (data).

A biblioteca de Ciência e Tecnologia encontra-se em reforma e conta com espaço destinado para a instalação de um laboratório de atendimento para as pessoas com deficiências, que servirá de modelo às demais bibliotecas.

Outro item relevante é a sinalização interna adequada às pessoas com deficiências que será implementada para todo o Sistema de Bibliotecas.

Para 2010 estão previstas as reformas e/ou construções nas bibliotecas de Ciências Florestais e da Madeira (CF), Ciências da Saúde (SD) e a Biblioteca de Educação Profissional e Tecnológica.

Recomenda-se às demais bibliotecas setoriais, que acessibilidade seja um item a ser investido de forma prioritária para que os usuários com deficiências possam ter acesso e serem atendidos em todas as bibliotecas do SiBi.

Vale lembrar que este é um estudo preliminar sobre acessibilidade nas bibliotecas do SiBi, havendo necessidade de aprofundamentos nas questões referentes à tecnologia assistiva, treinamento e capacitação de pessoal, e acervos específicos e adequados para promover a igualdade de tratamento a todos os usuários do Sistema de Bibliotecas.

REFERÊNCIAS

espaço de 1 linha dupla entre as referências
**ASSOCIAÇÃO
Acessibilidade
mobiliário** Elemento obrigatório. O termo Referências com letras tamanho (12), maiúscula, negritadas, centralizadas e entrelinhamento de (1,5).

espaço de 1 linha dupla entre as referências
BAPTISTA, M. I. S. P. Convivendo com as diferenças. In: PUPO, D.; MELO, A. M.; FERRES, S. F. **Acessibilidade:** discurso e prática nos cotidianos das bibliotecas. Campinas: Unicamp, 2008.

espaço de 1 linha dupla entre as referências
BRASIL. Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, 3 dez. 1996.

Entrelinhamento simples.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria n. 1.075, de 02 de dezembro de 1999.** Dispõe sobre requisitos de acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências, para instruir os processos de autorização e de reconhecimento de cursos, e de credenciamento de instituições. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/sesu>>. Acesso em: 14 nov. 2008.

CHOI, C. W. **A organização do conhecimento:** como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões. 2. ed. São Paulo: Editora Senac, 2006.

Todos os documentos citados no trabalho devem ser listados. As referências são alinhadas à margem esquerda, com letras tamanho (12) e entrelinhamento simples. As referências devem ser separadas uma das outras por um espaço simples em branco.

MAZZONI, A. A. et.al. Aspectos que interferem na construção da acessibilidade em bibliotecas universitárias. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 30, n. 2, p. 34, maio/ago. 2001.

PUPO, D. T. Acessibilidade e inclusão: o que isto tem haver com os bibliotecários. In: PUPO, D.; MELO, A. M.; FERRES, S. F. **Acessibilidade:** discurso e prática nos cotidianos das bibliotecas. Campinas: Unicamp, 2008.

APÊNDICE 1

espaço de 1 linha (1,5)

ACESSIBILIDADE NAS BIBLIOTECAS DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

espaço de 1 linha (1,5)

BIBLIOTECA: _____

RESPONDIDO POR: _____ DATA: ___ / ___ / ___.

Elemento opcional. Apêndice é um texto ou documento elaborado pelo autor e que foi utilizado no trabalho. O termo **APÊNDICE** com letras tamanho (12) maiúscula, negritadas, centralizadas e entrelinhamento de (1,5).

1 ACESSIBILIDADE URBANA

1.1 A biblioteca possui prédio próprio? () sim () não

1.2 Forma de acesso ao prédio: () rampa () elevador () escada

1.3 Estacionamento com vagas preferenciais para PESSOAS COM DEFICIÊNCIA?

() sim () não

2 ACESSIBILIDADE ARQUITETÔNICA

2.1 Entrada

2.1.1 A porta de entrada permite a passagem de cadeira de rodas (0,80 x 2,10 cm)?

() sim () não

2.1.2 Possui faixa tátil de orientação? () sim () não

2.1.3 No caso de porta de vidro, possui faixa de sinalização? () sim () não

2.1.4 Possui cores contrastantes entre porta e paredes ou entre paredes e batentes?

() sim () não

2.2 Recepção

2.2.1 A entrada da biblioteca possui: () catraca () portão eletrônico

2.2.2 O guarda-volumes possui escaninhos reservados e sinalizados para as PESSOAS COM DEFICIÊNCIA? () sim () não

2.3 Espaço interno

2.3.1 Os terminais de consulta são adaptados para PESSOAS COM DEFICIÊNCIA?
() sim () não

2.3.2 O balcão de empréstimo permite aproximação frontal para cadeirante com redução de altura para 0,75 ou 0,85 cm? () sim () não

2.3.3 A área de leitura possui mesas e cadeiras adaptadas? () sim () não

2.3.4 As cabines individuais de estudo são adaptadas? () sim () não

1.1.5 A largura dos corredores entre as estantes permite a circulação de cadeirante?
Livros () sim () não
Periódicos () sim () não

2.3.6 As dimensões internas de circulação na biblioteca permitem a circulação de pessoas com acessórios de mobilidade (bastões, muletas, bengalas, cadeiras de roda, entre outros)?
() sim () não () alguns

2.3.7 Existe na biblioteca algum tipo de sinalização para atender a PESSOAS COM DEFICIÊNCIA?
() sim () não

1.1.9 A biblioteca possui banheiros adaptados? () sim () não

2.3.9 A biblioteca possui piso tátil e antiderrapante? () sim () não

2.3.10 Capachos e forrações são embutidos, fixados e nivelados com o piso circulante?
() sim () não

2.3.11 As portas internas são adaptadas? () sim () não

2.3.12 A iluminação é adequada a PESSOAS COM DEFICIÊNCIA? () sim () não

Sugestões: _____

ANEXO 1

espaço de 1 linha (1,5)

MAPA DO ESTADO DO PARANÁ

Bibliotecas:
12 Curitiba
1 Palotina
1 Pontal do Paraná
1 Matinhos

Elemento opcional. Anexo é um texto ou documento não elaborado pelo autor e que foi utilizado no trabalho. O termo **ANEXO** com letras tamanho (12) maiúscula, negritadas, centralizadas e entrelinhamento de (1,5).

ANEXO 1 – VERBOS SUGERIDOS PARA USO EM PROJETOS

Agrupar	Distinguir	Propor
Analisar	Efetuar	Ratificar
Aplicar	Entender	Realizar
Arquivar	Enumerar	Reconhecer
Articular	Equilibrar	Reconsiderar
Assinalar	Esboçar	Recuperar
Avaliar	Escolher	Redimensionar
Calcular	Esquematizar	Reducir
Categorizar	Estabelecer	Refazer
Classificar	Estimar	Refletir
Comparar	Examinar	Reformular
Compor	Experimentar	Registrar
Compreender	Expressar	Relacionar
Conceituar	Formular	Relatar
Confeccionar	Fornecer	Resgatar
Confrontar	Grifar	Respeitar
Considerar	Identificar	Resumir
Construir	Ilustrar	Retificar
Contrastar	Indicar	Retirar
Coordenar	Inserir	Reunir
Criar	Interpretar	Riscar
Criticar	Inventariar	Selecionar
Debater	Julgar	Sentir
Definir	Listar	Situar
Demonstrar	Localizar	Sublimar
Descrever	Marcar	Taxar
Desenhar	Medir	Traduzir
Desenvolver	Montar	Transcrever
Determinar	Nomear	Urbanizar
Diagnosticar	Organizar	Utilizar
Diferenciar	Pesquisar	Validar
Dirigir	Planejar	Valorizar
Discutir	Produzir	

Fonte: Oliveira (2003, p. 153).

ANEXO 2 – ABREVIATURA DOS NOMES DOS MESES

PORUGUÊS	ESPAÑHOL	ITALIANO
Janeiro – jan.	Enero – ene.	Gennaio – gen.
Fevereiro – fev.	Febrero – feb.	Febbraio – feb.
Março – mar.	Marzo – mar.	Marzo – mar.
Abril – abr.	Abril – abr.	Aprile – apr.
Maio – maio	Mayo – mayo	Maggio – mag.
Junho – jun.	Junio – jun.	Giugno – giug.
Julho – jul.	Julio – jul.	Luglio – lugl.
Agosto – ago.	Agosto – ago.	Agosto – ago.
Setembro – set.	Septiembre – set.	Settembre – set.
Outubro – out.	Octubre – oct.	Ottobre – ott.
Novembro – nov.	Noviembre – nov.	Novembre – nov.
Dezembro – dez.	Diciembre – dic.	Dicembre – dic.

FRANCÊS	INGLÊS	ALEMÃO
Janvier – jan.	January – Jan.	Januar – Jan.
Février – fev.	February – Feb.	Februar – Feb.
Mars – mars	March – Mar.	März – März
Avril – avr.	April – Apr.	April – Apr.
Mai – mai	May – May	Mai – Mai
Juin – juin	June – June	Juni – Juni
JUILLET – juil.	July – July	Juli – Juli
Août – août	August – Aug.	August – Aug.
Septembre – sept.	September – Sept.	September – Sept.
Octobre – oct.	October – Oct.	Oktober – Okt.
Novembre – nov.	November – Nov.	November – Nov.
Décembre – dec.	December – Dec.	Dezember – Dez.

ANEXO 3 – NOME DAS ESTAÇÕES DO ANO

PORtuguês	ESPANHOL	ITALIANO
Primavera	Primavera	Primavera
Verão	Verano	Estate
Outono	Otoño	Autunno
Inverno	Invierno	Inverno

FRANCÊS	INGLÊS	ALEMÃO
Printemps	Spring	Frühling
Été	Summer	Sommer
Automne	Autumn/Fall	Herbst
Hiver	Winter	Winter

ANEXO 4 – QUADRO DOS ALGARISMOS E NUMERAIS CORRESPONDENTES

(Continua)

ALGARISMOS		NUMERAIS			
Arábicos	Romanos	Cardinais	Ordinais	Multiplicativos	Fracionários
1	I	Um	Primeiro	(simples)	-
2	II	Dois	Segundo	Dobro, duplo	Meio, metade
3	III	Três	Terceiro	Triple	Terço
4	IV	Quatro	Quarto	Quádruplo	Quarto
5	V	Cinco	Quinto	Quíntuplo	Quinto
6	VI	Seis	Sexto	Séxtuplo	Sexto
7	VII	Sete	Sétimo	Sétuplo	Sétimo
8	VIII	Oito	Oitavo	Óctuplo	Oitavo
9	IX	Nove	Nono	Nônuplo	Nono
10	X	Dez	Décimo	Décuplo	Décimo
11	XI	Onze	Décimo primeiro		Onze avos
12	XII	Doze	Décimo segundo		Doze avos
13	XIII	Treze	Décimo terceiro		Treze avos
14	XIV	Catorze	Décimo quarto		Catorze avos
15	XV	Quinze	Décimo quinto		Quinze avos
16	XVI	Desesseis	Décimo sexto		Desesseis avos
17	XVII	Desessete	Décimo sétimo		Desessete avos
18	XVIII	Dezoito	Décimo oitavo		Dezoito avos
19	XIX	Dezenove	Décimo nono		Dezenove avos
20	XX	Vinte	Vigésimo	Duodécuplo	Vinte avos
21	XXI	Vinte e um	Vigésimo primeiro		Vinte e um avos
30	XXX	Trinta	Trigésimo		Trinta avos
31	XXXI	Trinta e um	Trigésimo primeiro		Trinta e um avos
40	XL	Quarenta	Quadragésimo		Quarenta
41	XLI	Quarenta e um	Quadragésimo primeiro		Quarenta e um avos
50	L	Cinquenta	Quinquagésimo		Cinquenta avos
51	LI	Cinquenta e um	Quinquagésimo primeiro		Cinquenta e um avos
60	LX	Sessenta	Sexagésimo		Sessenta avos
61	LXI	Sessenta e um	Sexagésimo primeiro		Sessenta e um avos
70	LXX	Setenta	Se(p)tuagésimo		Setenta avos
71	LXXI	Setenta e um	Se(p)tuagésimo primeiro		Setenta e um avos
80	LXXX	Oitenta	Octogésimo		Oitenta avos
81	LXXXI	Oitenta e um	Octogésimo primeiro		Oitenta e um avos

(Conclusão)

ALGARISMOS		NUMERAIS			
Arábicos	Romanos	Cardinais	Ordinais	Multiplicativos	Fracionários
90	XC	Noventa	Nonagésimo		Noventa avos
91	XCI	Noventa e um	Nonagésimo primeiro		Noventa e um avos
100	C	Cem	Centésimo	Cêntuplo	Centésimo
200	CC	Duzentos	Ducentésimo		Ducentésimo
300	CCC	Trezentos	Trecentésimo		Trecentésimo
400	CD	Quatrocentos	Quadrigentésimo		Quadrigentésimo
500	D	Quinhentos	Quingentésimo		Quingentésimo
600	DC	Seiscentos	Sexcentésimo		Sexcentésimo
700	DCC	Setecentos	Se(p)tingentésimo		Se(p) tingentésimo
800	DCCC	Oitocentos	Octingentésimo		Octingentésimo
900	CM	Novecentos	Nongentésimo		Nongentésimo
1000	M	Mil	Milésimo		Milésimo
10.000	X	Dez mil	Décimo milésimo		Décimo milésimo
100.000	C	Cem mil	Centésimo milésimo		Centésimo milésimo
1.000.000	M	Milhão	Milionésimo		Milionésimo
1.000.000.000	M	Bilhão/bilião	Bilionésimo		Bilionésimo

Fonte: Faraco; Moura (1997).

ANEXO 5 – UNIDADE DE PESOS E MEDIDAS

NOME	SÍMBOLO	GRANDEZA
ampère	A	corrente elétrica
centímetro	cm	comprimento
grama	g	massa
grau	°	ângulo plano
graus Celsius	°C	temperatura
hectare	ha	área
hertz	Hz	frequência
hora	h	tempo
kelvin	K	temperatura termodinâmica
litro	l	volume
metro	m	comprimento
metro cúbico	m ³	volume
metro por segundo	m/s	velocidade
metro quadrado	m ²	área
mililitro	ml	volume
milímetro	mm	comprimento
minuto	-	ângulo
minuto	min	tempo
mol	mol	quantidade de matéria
newton	N	força
pascal	Pa	pressão
polegada	"	comprimento
quilograma	kg	massa
quilômetro	km	comprimento
quilômetro por hora	km/h	velocidade
rotação por minuto	rpm	Velocidade angular
segundo	s	tempo
tonelada	t	massa
volt	V	tensão elétrica
watt	W	potência

Fonte: Brasil (2021).

ANEXO 6 – ABREVIATURAS, SÍMBOLOS E SIGLAS

A

(a) = assinado
 (aa) = assinados
 A. = autor
 AA. = autores
 ABI = Associação Brasileira de Imprensa
 ABL = Academia Brasileira de Letras
 ABNT = Associação Brasileira de Normas Técnicas
 abr. = abril
 a.C. = antes de Cristo
 AC = Acre
 Ago. = agosto
 AL = Alagoas
 AM = Amazonas
 Anôn. = anônimo
 AP = Amapá
 Aprox. = aproximadamente
 art. = artigo, artilharia
 ass. = assinatura
 Av. = Avenida

B

BA = Bahia
 BB = Banco do Brasil
 bibliogr. = bibliografia
 bimest. = bimestral
 biogr. = biografia
 Bot. = Botânica
 bras. = brasileiro
 brig. = brigadeiro

C

C = carbônio ou carbono
 Ca = cálcio
 cal = caloria
 cap. = capítulo
 CE = Ceará
 CEE = Comunidade Econômica Europeia

CEF = Caixa Econômica Federal

CEI = Comunidade dos Estados

Independentes (ex-URSS)

cel. = coronel

cf. = conferir

cia. = companhia

CNP = Conselho Nacional de Petróleo

CNPq = Conselho Nacional de Pesquisas

col. = coleção, coluna

com. = comércio

coml. = comercial

cult. = cultura

D

D. = Dom, Dona
 Dª = Dona
 dal = decalitro(s)
 dam = decâmetro(s)
 d.C. = depois de Cristo
 depto. = departamento
 dez. = dezembro
 dic. = dicionário
 dir. = diretor, direção
 dm = decímetro
 doc. = documentação
 D.O.E. = Diário Oficial do Estado
 D.O.U. = Diário Oficial da União
 dr. = doutor
 dz = dúzia

E

E. = Editor
 EE. = Editores
 encicl. = enciclopédia
 ES = Espírito Santo
 esc. = escola
 est. = estado
 ex. = exemplo, exemplar
 Ex.º = Excelência
 exerc. = exercício

Ex. ^{ma} = Excelentíssima	Seguridade Social
Ex. ^{mo} = Excelentíssimo	introd. = introdução
F	J
f. = feminino, folha	jan. = janeiro
FAB = Força Aérea Brasileira	J.C. = Jesus Cristo
FEB = Força Expedicionária Brasileira	jul. = julho
fev. = fevereiro	jun. = junho
Fifa = Federação Internacional de	
Football Association	K
fig. = figura	kg = quilograma(s)
FGTS = Fundo de Garantia do Tempo	kl = quilolitro(s)
de Serviço	km = quilômetro(s)
fl., fol. = folha	
G	L
g = grama	l = litro(s)
g., gr. = grau	L = Leste
gde. = grande	lb = libra(s)
gen. = general	LP = <i>long-play</i>
GO = Goiás	livr. = livraria
gov. = governo	Ltda = Limitada
gram. = gramática	
H	M
h = hora(s)	m = metro(s)
ha = hectare(s)	MA = Maranhão
hab. = habitante(s)	mar. = março
hg = hectograma(S)	MG = Minas Gerais
hl = hectolitro(s)	min. = minuto(s)
	mm = milímetro(s)
	Mons. = monsenhor
	MS = Mato Grosso do Sul
I	MT = Mato Grosso
ib., ibid. = ibidem (=no mesmo lugar)	mús. = música
IBGE = Instituto Brasileiro de	
Geografia e Estatística	N
id. = idem (=o mesmo, a mesma coisa,	N = Norte
do mesmo autor)	n., nº = número
i.e. = isto é	nasc. = nascido, nascimento
II. ^{ma} = Ilustríssima	NE = Nordeste
II. ^{mo} = Ilustríssimo	NGB = Nomenclatura Gramatical
INL = Instituto Nacional do Livro	Brasileira
INPS = Instituto Nacional de	NO = Noroeste
Previdência Social	nov. = novembro
INSS = Instituto Nacional de	

O

O = Oeste
 OAB = Ordem dos Advogados do Brasil
 ob. cit. = obra citada
 obs. = observação
 OEA = Organização dos Estados Americanos
 op. cit. = opus citatum (=obra citada)
 Opep = Organização dos Países Exportadores de Petróleo
 org. = organização
 out. = outubro

P

p., pág. = página
 págs., pp. = páginas
 PA = Pará
 PB = Paraíba
 PE = Pernambuco
 p. ex. = por exemplo
 PI = Piauí
 PR = Paraná
 prof. = professor
 PUC = Pontifícia Universidade Católica

Q

Q.G. = quartel-general
 ql. = quilate(s)
 qq. = qualquer

R

R. = rua
 ref. = referência
 reg. = registro
 Rem.^{te} = Remetente
 Rev.^{mo} = Reverendíssimo
 RJ = Rio de Janeiro
 RN = Rio Grande do Norte
 RO = Rondônia
 rpm = rotação por minuto
 RR = Roraima
 RS = Rio Grande do Sul

S

S = Sul
 S. = Santo, São
 s = segundo(s)
 s. = substantivo
 S/A, S.A. = Sociedade Anônima
 S.A. = Sua Alteza
 s.d. = sem data
 SE = Sergipe
 séc. = século
 seg. = seguinte
 set. = setembro
 SP = São Paulo
 Sudam = Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia
 Sudene = Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste
 Suds = Sistema Unificado e Descentralizado de Saúde

T

t = tonelada
 TN = Tesouro Nacional
 TRE = Tribunal Regional Eleitoral
 TRT = Tribunal Regional do Trabalho
 TO = Tocantins

U

UB = Universidade do Brasil
 UBE = União Brasileira de Escritores
 UF = Unidade da Federação,
 Universidade Federal
 UnB = Universidade de Brasília
 Unesco = *United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization*
 (Organização Educacional, Científica e Cultural das Nações Unidas)
 USP = Universidade de São Paulo

V

V = volt
 V.E.^{ma} = Vossa Eminência
 V.Ex.^a Rev.^{ma} = Vossa Excelênci
 Reverendíssima

v.g. = verbi gratia (=por exemplo)

V.M. = Vossa Majestade

Volp = Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa

W

W = watt

W = Oeste

W.C. = *water closet* (= sanitário, banheiro)

X

x = primeira incógnita (Matemática)

Y

y = segunda incógnita (Matemática)

Z

z = terceira incógnita (Matemática)

ANEXO 7 – NORMAS ABNT/CB 14 – INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

NÚMERO	TÍTULO
NBR 6027/2012	Sumário – Apresentação
NBR 6024/2012	Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação
NBR 10719/2011	Relatório técnico e/ou científico – Apresentação
NBR 14724/2011	Trabalhos acadêmicos – Apresentação
NBR 15287/2011	Projeto de pesquisa – Apresentação
NBR 15437/2006	Pôsteres técnicos e científicos – Apresentação
NBR ISSN 2108/2006	Número Padrão Internacional de Livro (ISBN)
NBR 6029/2006	Livros e folhetos – Apresentação
NBR 10518/2005	Guias de unidades informacionais – Elaboração
NBR 10525/2005	Número padrão internacional para publicação seriada (ISSN)
NBR 6034/2004	Índice – Apresentação
NBR 12225/2004	Lombada – Apresentação
NBR 6028/2003	Resumo – Apresentação
NBR 6021/2003	Publicação periódica científica impressa – Apresentação
NBR 6022/2003	Artigo em publicação periódica científica impressa – Apresentação
NBR 6025/2002	Revisão de originais e provas
NBR 10520/2002	Citações em documentos – Apresentação
NBR 6023/2002	Referências – Elaboração
NBR 12676/1992	Métodos para análise de documentos – Determinação de seus assuntos e seleção de termos de indexação – Procedimento
NBR 5892/1989	Norma para datar
NBR 6032/1989	Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas
NBR 6033/1989	Ordem alfabética
NBR 10519/1988	Critérios de avaliação de documentos de arquivo – Procedimento
NBR 9578/1986	Arquivos – Terminologia

Fonte: ABNT (2014).

ANEXO 8 – ARTIGOS INICIAIS NÃO CONSIDERADOS NA ORDENAÇÃO ALFABÉTICA

Alemão	Der, Die, Das	*Ein, *Eine
Árabe	al-, el- ⁽¹⁾ ou as assimilações: ad-, ag-, ak-, an-, ar-, as-, at-, az-	Inexistente
Basco	Posposto como sufixo	*Bat
Catalão	El, En ⁽²⁾ , L', La, Els, Les	*Un, *Una
Dinamarquês	Den, Det, De	*En, *Et
Espanhol	El, La, Lo, Los, Las	*Un, *Una
Esperanto	La	Inexistente
Francês	Le, La, L', Les	*Un, *Une
Galês	Y, Yr	Inexistente
Grego Moderno	Ho, Hé, To, Hoi, Hai, Ta, Tó	*Henas (Heis) *Mia, *Hena (Hen)
Hebreu	ha-, he- ⁽³⁾	Inexistente
Holandês Sul-Africano	Die	'n
Húngaro	A, Az	*Egy
Iídiche	Der, Di, Die, Dos	A, An, *Ein, *Eine, *Eyn, *Eyne
Inglês	The	A, An
Irlandês Moderno	Hinn, Hin, Hio, Hinir, Hinñar	Inexistente
Irlandês (gaélico)	An, Na t- ⁽⁴⁾ , Na, Na h- ⁽⁴⁾	Inexistente
Italiano	Il, Lo, L', La, Gli, Gl', I, Le	Un, *Uno, *Una, Un'
Norueguês (Bokmal)	Den, Det, De	*En, *Et
Norueguês (Nynorsk)	Den, Det, Dei	*Ein, *Ei, *Eit
Português	O, A, Os, As	Um, Uma, Uns, Umas
Provençal Moderno	Lo, Lou, Le, La, L', Li, Lis, Lu, Los, Las, Les	*Un, *Uno, *Una,
Romeno	Proposto como sufixo	*Un, *Una, *O
Sueco	Den, det, De	*En, *Ett
Turco	Inexistente	*Bir

* Usados da mesma forma como número cardinal "um" (1), deve-se ter muito cuidado para distinguir a significação.

(1) Apresentam-se isolados ou ligados por hifen.

(2) Usado apenas antes de nomes próprios começados por consoante.

(3) Apresentam-se sempre ligados por hífen.

(4) Apresentam-se ligados à palavra. Ex: Na hUaighe – ordenado em "Uaighe".

Fonte: ABNT, 1989.

Orientação para Normalização de Trabalhos Acadêmicos

Orientações gerais e exemplos

Templates para trabalhos acadêmicos

Tutoriais para formatação de trabalhos acadêmicos

Gerenciadores de referências

Acesse o código QR



2022



2022