

# Manual de Normalização de Documentos Científicos

de acordo com as normas da ABNT

DISSERTAÇÃO

TCC

RELATÓRIO

PROJETO

MONOGRAFIA

TESE

FORMATAÇÃO E  
APRESENTAÇÃO  
GRÁFICA

REFERÊNCIA

CITAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO  
DE DOCUMENTOS CIENTÍFICOS**  
**de acordo com as normas da ABNT**

**CURITIBA  
2017**



**Reitor**

Ricardo Marcelo Fonseca

**Vice-Reitora**

Graciela Inês Bolzón de Muniz

**Pró-Reitor de Extensão e Cultura**

Leandro Franklin Gorsdorf

**Diretora da Editora UFPR**

Suzete de Paula Bornatto

**Vice-Diretor da Editora UFPR**

Rodrigo Tadeu Gonçalves

**Conselho Editorial que aprovou este livro**

Andre de Macedo Duarte

Anna Beatriz da Silveira Paula

Cristina Gonçalves de Mendonça

Edison Luiz Almeida Tizzot

Elsi do Rocio Cardoso Alano

Everton Passos

Ida Chapaval Pimentel

Lauro Brito de Almeida

Marcia Santos de Menezes

Maria Auxiliadora M. dos Santos Schmidt

Maria Cristina Borba Braga

Naotake Fukushima

Sergio Luiz Meister Berleze

Sergio Said Staut Junior

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO  
DE DOCUMENTOS CIENTÍFICOS  
de acordo com as normas da ABNT**

Maria Simone Utida dos Santos Amadeu

Angela Pereira de Farias Mengatto

Eliane Maria Stroparo

Telma Terezinha Stresser de Assis



CURITIBA

2017

© Sistema de Bibliotecas da UFPR

**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO  
DE DOCUMENTOS CIENTÍFICOS  
de acordo com as normas da ABNT**

1<sup>a</sup> Reimpressão: 2017

**Coordenação editorial**  
Rachel Cristina Pavim

**Revisão**  
Maria Cristina Périgo

**Revisão final**

Maria Simone Utida dos Santos Amadeu, Angela Pereira de Farias Mengatto,  
Eliane Maria Stroparo, Telma Terezinha Stresser de Assis

**Capa e editoração eletrônica**  
Rachel Cristina Pavim

Catalogação na Fonte: Coordenação de Processos Técnicos,  
Sistema de Bibliotecas, UFPR

---

Manual de normalização de documentos científicos de acordo com as normas  
da ABNT / Maria Simone Utida dos Santos Amadeu... [et. al.] – Curitiba:  
Ed. UFPR, 2015.  
327 p. : il.; 22 cm.

Acima do título: Universidade Federal do Paraná, Sistema de Bibliotecas.  
Inclui bibliografias e glossário.  
ISBN 978-85-8480-001-8

1. Pesquisa - Metodologia. 2. Redação técnica. 3. Relatórios técnicos -  
Documentação. 4 - Associação Brasileira de Normas Técnicas. I. Amadeu,  
Maria Simone Utida dos Santos. II. Universidade Federal do Paraná. Sistema  
de Bibliotecas. III. Título.

CDD: 001.42  
CDU: 001.891

---

Bibliotecário: Arthur Leitis Junior - CRB 9/1548

ISBN 978-85-8480-001-8

Ref. 786

**Direitos desta edição reservados à  
Editora UFPR**

Rua João Negrão, 280, 2.<sup>º</sup> andar, Centro  
CEP 80010-200 – Curitiba – Paraná  
Tel.: (41) 3360-7489  
[www.editora.ufpr.br](http://www.editora.ufpr.br)  
[editora@ufpr.br](mailto:editora@ufpr.br)

Depósito Legal na Biblioteca Nacional  
IMPRESSO NO BRASIL

2017

## **AGRADECIMENTOS**

A Comissão agradece a colaboração das bibliotecárias Deize Cristina Kryczyk Gonçalves, Vilma Machado e Marcia Cristina Fuchs, pela revisão técnica, e Paula Carina de Araújo, pela colaboração nos exemplos de referência de documentos da área jurídica.

Agradecemos também aos bolsistas das Bibliotecas de Ciência e Tecnologia, Ciências Biológicas e Educação Profissional e Tecnológica, pelo apoio durante o processo de compilação de novos exemplos e digitação dos exemplos contidos na edição anterior.



# **APRESENTAÇÃO**

Elaborar um trabalho acadêmico não é tarefa fácil. É preciso primeiro se deixar envolver pela imensidão da literatura existente sobre o objeto de estudo, ler e selecionar aquilo que for pertinente. Depois é preciso organizar as ideias, preparar o roteiro e segui-lo na redação do texto. E aí, então, deparar-se com as normas. Mas normalizar um texto também não é tarefa fácil. Há normas de estrutura de texto com mínimos detalhes como margens à direita, à esquerda, acima e abaixo. Normas para a redação, para a citação e para as referências, além de outras. Mas afinal, para que servem? Por que segui-las? Ora, para que quando outros estiverem buscando, em meio à imensidão de textos, possam encontrar o teu texto e lê-lo. E, ainda, se o trabalho está normalizado ele é mais facilmente recuperado por buscadores como o Google, o que impulsiona a difusão, facilita a leitura do trabalho e a citação, aumentando assim o índice de impacto do trabalho no meio acadêmico. Como alguém que está lendo um texto pode saber se aquele trecho de interesse foi escrito pelo autor, ou é uma paráfrase ou, ainda, é uma citação literal? Somente por meio de elementos identificadores. E estes elementos são as normas. As normas são os padrões que permitem que em qualquer lugar do mundo e em qualquer suporte, físico ou digital, um texto possa ser facilmente identificado, como um livro, uma revista, um artigo, uma tese, uma dissertação ou, ainda, um trabalho de conclusão de curso de graduação ou de especialização. Por este motivo é que a UFPR vem buscando ao longo de mais de trinta anos auxiliar os autores na tarefa da normalização. Por meio de uma comissão composta por bibliotecárias, a UFPR procura se atualizar e acompanhar todas as modificações feitas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, e tornar a compreensão

destas normas mais simples para os autores, por meio de exemplos extraídos de trabalhos acadêmicos reais, com os quais eles podem facilmente se identificar. Esta edição de 2015 traz como novidade o formato em um único volume, e notas sobre acessibilidade, visando atender às necessidades das pessoas com deficiência visual, referentes à descrição de ilustrações e/ou figuras (gráficos, quadros, mapas). Esta nova configuração visa promover um manuseio e uma localização mais rápidos dos itens procurados e também atender as novas demandas informacionais.

Ligia Eliana Setenareski  
Diretora do Sistema de Bibliotecas da UFPR

# SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>17</b>
<b>2</b>	<b>TIPOS DE DOCUMENTOS CIENTÍFICOS .....</b>	<b>19</b>
2.1	TESE .....	19
2.2	DISSERTAÇÃO .....	19
2.3	MONOGRAFIA .....	19
2.4	OUTROS TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS (TCC, TGI, MCC, RELATÓRIO ACADÊMICO).....	20
2.5	PRÉ-PROJETO .....	20
2.6	PROJETO .....	20
2.7	PROJETO DE PESQUISA.....	21
2.8	RELATÓRIO .....	21
2.8.1	Relatório técnico-científico.....	21
2.8.2	Relatório de viagem e de participação em evento.....	21
2.8.3	Relatório de estágio .....	22
2.8.4	Relatório de visita técnica .....	22
2.8.5	Relatório administrativo .....	22
2.8.6	Relatório para fins especiais.....	23
2.8.7	Relatório progressivo .....	23
<b>3</b>	<b>ESTRUTURA DE TESE E/OU DISSERTAÇÃO .....</b>	<b>24</b>
3.1	CAPA .....	25
3.2	LOMBADA OU DORSO .....	26
3.3	FOLHA DE ROSTO .....	27
3.3.1	Folha de rosto – anverso/frente.....	28
3.3.2	Folha de rosto – verso .....	30
3.4	ERRATA .....	31
3.5	FOLHA DE APROVAÇÃO .....	32
3.6	DEDICATÓRIA .....	33
3.7	AGRADECIMENTO .....	34
3.8	EPÍGRAFE .....	36
3.9	RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA .....	36
3.10	RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA .....	39
3.11	LISTA DE ILUSTRAÇÕES .....	40
3.12	LISTA DE TABELAS .....	41
3.13	LISTA DE ABREVIATURAS E/OU SIGLAS .....	42
3.14	LISTA DE SÍMBOLOS .....	44
3.15	SUMÁRIO .....	44
3.16	TEXTO .....	47
3.16.1	Introdução .....	47
3.16.2	Desenvolvimento .....	48
3.16.3	Conclusão .....	50
3.17	REFERÊNCIAS .....	50
3.18	GLOSSÁRIO.....	51

3.19	APÊNDICE.....	52
3.20	ANEXO.....	52
3.21	ÍNDICE .....	53
<b>4</b>	<b>ESTRUTURA DE MONOGRAFIA .....</b>	<b>55</b>
4.1	CAPA .....	55
4.2	LOMBADA OU DORSO .....	56
4.3	FOLHA DE ROSTO .....	56
4.4	DEDICATÓRIA.....	56
4.5	AGRADECIMENTO.....	57
4.6	EPÍGRAFE.....	57
4.7	RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA.....	57
4.8	RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA.....	57
4.9	LISTA DE ILUSTRAÇÕES .....	57
4.10	LISTA DE TABELAS .....	57
4.11	LISTA DE ABREVIATURAS E/OU SIGLAS.....	57
4.12	LISTA DE SÍMBOLOS.....	58
4.13	SUMÁRIO .....	58
4.14	TEXTO .....	58
4.15	REFERÊNCIAS .....	58
4.16	APÊNDICE.....	58
4.17	ANEXO .....	58
<b>5</b>	<b>ESTRUTURA DE OUTROS TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS .....</b>	<b>59</b>
5.1	CAPA .....	59
5.2	FOLHA DE ROSTO .....	59
5.3	SUMÁRIO .....	60
5.4	TEXTO .....	60
5.5	REFERÊNCIAS .....	60
5.6	APÊNDICE.....	60
5.7	ANEXO .....	60
<b>6</b>	<b>ESTRUTURA DE PROJETO.....</b>	<b>61</b>
6.1	CAPA .....	61
6.2	LOMBADA OU DORSO .....	62
6.3	FOLHA DE ROSTO .....	62
6.4	LISTA DE ILUSTRAÇÕES .....	62
6.5	LISTA DE TABELAS .....	62
6.6	LISTA DE ABREVIATURAS E/OU SIGLAS.....	62
6.7	LISTA DE SÍMBOLOS.....	62
6.8	SUMÁRIO .....	62
6.9	TEXTO .....	63
6.9.1	Introdução .....	63
6.9.1.1	Tema .....	63
6.9.1.2	Problema.....	64
6.9.1.3	Hipóteses .....	64
6.9.1.4	Objetivos .....	65
6.9.1.5	Justificativa .....	65

6.9.2	Desenvolvimento .....	66
6.9.2.1	Revisão de literatura.....	66
6.9.2.2	Metodologia .....	66
6.9.2.3	Recursos.....	67
6.9.2.4	Cronograma.....	67
6.10	REFERÊNCIAS .....	68
6.11	GLOSSÁRIO.....	68
6.12	APÊNDICE.....	68
6.13	ANEXO .....	68
6.14	ÍNDICE .....	68
<b>7</b>	<b>ESTRUTURA DE RELATÓRIO.....</b>	<b>69</b>
7.1	CAPA .....	70
7.2	LOMBADA OU DORSO .....	71
7.3	FOLHA DE ROSTO .....	71
7.3.1	Folha de rosto – anverso/frente.....	72
7.3.2	Folha de rosto – verso .....	73
7.4	ERRATA .....	74
7.5	AGRADECIMENTO.....	75
7.6	RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA.....	75
7.7	LISTA DE ILUSTRAÇÕES.....	75
7.8	LISTA DE TABELAS .....	75
7.9	LISTA DE ABREVIATURAS E/OU SIGLAS .....	75
7.10	LISTA DE SÍMBOLOS.....	75
7.11	SUMÁRIO .....	76
7.12	TEXTO .....	76
7.13	REFERÊNCIAS .....	76
7.14	GLOSSÁRIO.....	76
7.15	APÊNDICE.....	76
7.16	ANEXO .....	76
7.17	ÍNDICE .....	77
7.18	FICHA E/OU FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO.....	77
<b>8</b>	<b>CITAÇÃO .....</b>	<b>79</b>
8.1	LOCALIZAÇÃO .....	79
8.2	SISTEMAS DE CHAMADA NO TEXTO .....	79
8.2.1	Sistema autor-data.....	79
8.2.2	Sistema numérico .....	80
8.3	TIPOS DE CITAÇÃO .....	82
8.3.1	Citação direta.....	82
8.3.1.1	Citação curta.....	82
8.3.1.2	Citação longa.....	83
8.3.2	Citação indireta .....	83
8.3.2.1	Paráfrase .....	84
8.3.2.2	Condensação.....	84
8.3.3	Citação de citação .....	85
8.4	REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO .....	86

8.4.1	Citação na sentença .....	87
8.4.2	Citação pós-sentença .....	87
8.5	INDICAÇÃO DE PÁGINAS EM CITAÇÕES .....	88
8.6	CRITÉRIOS PARA APRESENTAÇÃO DE AUTORIA NAS CITAÇÕES .....	89
8.6.1	Um autor .....	89
8.6.2	Dois autores .....	90
8.6.3	Três autores .....	90
8.6.4	Mais de três autores .....	91
8.6.5	Autores com o mesmo sobrenome .....	92
8.6.6	Vários documentos do mesmo autor com datas diferentes .....	93
8.6.7	Vários documentos do mesmo autor com a mesma data de publicação .....	93
8.6.8	Vários autores com a mesma ideia .....	94
8.6.9	Documentos sem data .....	95
8.6.10	Entidade .....	95
8.6.11	Evento científico .....	97
8.6.12	Documentos sem autoria .....	98
8.6.13	Programas de computador ( <i>software</i> ) .....	99
8.6.14	Informação verbal e/ou informal .....	99
8.6.15	Documento não publicado .....	99
8.6.16	Tradução .....	100
8.6.17	Documentos consultados <i>on-line</i> .....	100
8.6.18	Periódicos <i>on-line</i> .....	105
8.6.19	Patente .....	105
8.6.20	Bíblia .....	106
8.6.21	Documento jurídico .....	106
8.6.22	Norma técnica .....	107
8.6.23	Poema e texto teatral .....	107
8.6.24	Documentos antigos .....	109
8.7	SINAIS E CONVENÇÕES .....	110
8.7.1	Omissão .....	110
8.7.2	Acréscimo e/ou interpolação .....	111
8.7.3	Ênfase .....	111
8.7.4	Destaque .....	112
8.7.5	Dúvida .....	112
8.7.6	Incorreção ou incoerência .....	113
8.7.7	Aspas duplas .....	113
8.7.8	Aspas simples .....	113
8.8	NOTAS DE RODAPÉ .....	114
8.8.1	Nota de referência .....	114
8.8.2	Nota explicativa .....	115
8.8.3	Apresentação de notas de rodapé .....	116
9	<b>REFERÊNCIA</b> .....	117
9.1	LOCALIZAÇÃO .....	117
9.2	APRESENTAÇÃO .....	118
9.2.1	Alinhamento .....	119

9.2.2	Pontuação.....	119
9.2.3	Destaque tipográfico .....	120
9.3	ORDENAÇÃO.....	120
9.3.1	Alfabética .....	120
9.3.2	Numérica.....	122
9.4	ELEMENTOS DA REFERÊNCIA .....	123
9.4.1	Essenciais.....	123
9.4.2	Complementares.....	123
9.5	TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS .....	124
9.5.1	Autoria.....	124
9.5.1.1	Um autor .....	124
9.5.1.2	Dois autores.....	127
9.5.1.3	Três autores .....	127
9.5.1.4	Mais de três autores .....	128
9.5.1.5	Editor, organizador, compilador, diretor e coordenador .....	128
9.5.1.6	Pseudônimo .....	129
9.5.1.7	Entidade.....	129
9.5.1.8	Autoria desconhecida ou anônima.....	131
9.5.1.9	Outros tipos de responsabilidade .....	131
9.5.1.10	Evento científico.....	131
9.5.2	Título .....	132
9.5.2.1	Subtítulo.....	134
9.5.3	Edição .....	134
9.5.4	Imprenta.....	135
9.5.4.1	Local .....	135
9.5.4.2	Editora.....	136
9.5.4.3	Data de publicação ou produção .....	139
9.5.5	Descrição física.....	141
9.5.6	Séries e coleções.....	144
9.5.7	Notas.....	145
9.6	EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS .....	145
9.6.1	Livro no todo .....	146
9.6.2	Parte de livro (capítulo, fragmento e volume) .....	146
9.6.3	Verbete de enclopédia e dicionário .....	148
9.6.4	Relatório oficial .....	148
9.6.5	Relatório técnico .....	149
9.6.6	Tese, dissertação e monografia .....	150
9.6.7	Trabalhos acadêmicos (TCC, Relatório acadêmico, TGI, MCC) .....	151
9.6.8	Evento científico no todo.....	151
9.6.9	Trabalho apresentado em evento científico.....	153
9.6.10	Publicação periódica no todo.....	154
9.6.11	Publicação periódica considerada em parte.....	155
9.6.12	Artigo de publicação periódica.....	155
9.6.13	Artigo de jornal.....	157
9.6.14	Bases de dados consideradas no todo.....	157

9.6.15	Resumo de artigo de publicação periódica extraído de base de dados .....	158
9.6.16	Resumo.....	158
9.6.17	Separata de livro.....	159
9.6.18	Separata de periódico.....	160
9.6.19	Resenha, revisão e discussão.....	160
9.6.20	Tradução .....	161
9.6.21	Tradução feita com base em outra tradução .....	161
9.6.22	Patente.....	162
9.6.23	Norma técnica.....	162
9.6.24	Documento jurídico .....	163
9.6.24.1	Legislação.....	163
9.6.24.2	Jurisprudência.....	165
9.6.24.3	Doutrina .....	167
9.6.25	Documento religioso no todo .....	167
9.6.26	Documento religioso considerado em parte .....	168
9.6.27	Catálogo de exposição, de editor e outros .....	168
9.6.28	Entrevista publicada.....	169
9.6.29	Entrevista não publicada.....	169
9.6.30	Convênio.....	169
9.6.31	Projeto de pesquisa .....	170
9.6.32	Documentos não publicados .....	170
9.6.33	Ata de reunião.....	171
9.6.34	Gibi.....	171
9.6.35	Memorial .....	171
9.6.36	Carta não publicada.....	171
9.6.37	Carta publicada.....	172
9.6.38	Fax .....	172
9.6.39	Documentos de arquivo .....	172
9.6.40	Desenho técnico .....	173
9.6.41	Documento cartográfico.....	173
9.6.41.1	Mapa .....	173
9.6.41.2	Globo .....	174
9.6.41.3	Atlas .....	174
9.6.41.4	Fotografia aérea.....	174
9.6.41.5	Imagem de satélite.....	175
9.6.41.6	Imagem de radar.....	175
9.6.42	Partitura .....	175
9.6.43	Microforma .....	176
9.6.43.1	Microfilme.....	176
9.6.43.2	Microficha.....	176
9.6.43.3	Diapositivo .....	177
9.6.43.4	Diafilme .....	177
9.6.44	Transparência .....	177
9.6.45	Radiografia.....	177
9.6.46	Fotografia.....	178

9.6.47	Original de arte .....	178
9.6.48	Reprodução de arte .....	179
9.6.49	Cartão-postal .....	179
9.6.50	Cartaz (pôster) .....	180
9.6.51	Fólder .....	180
9.6.52	Selo .....	180
9.6.53	Bula de remédio .....	181
9.6.54	Rótulo e embalagem .....	181
9.6.55	Gravação sonora (disco, cassete sonoro, CD ( <i>compact disc</i> ) no todo .....	181
9.6.56	Gravação sonora considerada em parte .....	182
9.6.57	Filme .....	182
9.6.57.1	Filme cinematográfico .....	182
9.6.57.2	Fita de vídeo .....	183
9.6.57.3	Videodisco .....	183
9.6.57.4	DVD .....	183
9.6.57.5	<i>Blu-ray</i> .....	184
9.6.58	Comercial .....	184
9.6.59	Programa de televisão e/ou rádio .....	185
9.6.60	Jogo .....	185
9.6.61	Jogo eletrônico .....	185
9.6.62	Pedra ou placa com inscrição .....	186
9.6.63	Lápide, laje tumular .....	186
9.6.64	Documento tridimensional .....	187
9.6.65	<i>E-mail</i> (comunicação pessoal) .....	187
9.6.66	Lista de discussão .....	188
9.6.67	Informação verbal e/ou informal .....	188
9.6.68	Documento consultado <i>on-line</i> .....	189
<b>10</b>	<b>FIGURAS E/OU ILUSTRAÇÕES</b> .....	191
10.1	QUADROS .....	194
<b>11</b>	<b>TABELAS</b> .....	197
<b>12</b>	<b>EQUAÇÕES E FÓRMULAS</b> .....	202
<b>13</b>	<b>NOTAS SOBRE ACESSIBILIDADE INFORMACIONAL</b> .....	204
<b>14</b>	<b>REDAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA</b> .....	212
14.1	OBJETIVIDADE E COERÊNCIA .....	212
14.2	CLAREZA E PRECISÃO .....	212
14.3	IMPARCIALIDADE .....	213
14.4	UNIFORMIDADE .....	214
14.5	ASPECTOS GRAMATICAIS .....	214
14.5.1	Conjugação verbal .....	214
14.5.2	Números .....	215
14.5.2.1	Numeral cardinal .....	216
14.5.2.2	Numeral ordinal .....	218
14.5.2.3	Algarismos romanos .....	218
14.5.2.4	Números fracionários .....	219
14.5.3	Porcentagem .....	220

14.5.4	Quantias monetárias .....	220
14.5.5	Símbolos .....	222
14.5.6	Datas e horas.....	223
14.5.6.1	Milênio.....	223
14.5.6.2	Século .....	223
14.5.6.3	Datas completas .....	223
14.5.6.4	Ano.....	224
14.5.6.5	Meses .....	225
14.5.6.6	Dias.....	225
14.5.6.7	Horas .....	225
14.5.7	Siglas .....	226
14.5.8	Abreviaturas.....	228
14.5.9	Remissivas.....	231
<b>15</b>	<b>APRESENTAÇÃO GRÁFICA DE TRABALHOS ACADÉMICOS.....</b>	<b>232</b>
15.1	FORMATO .....	232
15.2	MARGEM .....	232
15.3	TIPO E TAMANHO DE LETRA.....	233
15.4	ESPAÇAMENTO/ENTRELINHAMENTO.....	233
15.5	PARÁGRAFO.....	233
15.6	PAGINAÇÃO.....	234
15.7	ORGANIZAÇÃO DO TEXTO.....	234
15.7.1	Título das seções.....	235
15.7.2	Numeração progressiva.....	236
15.7.2.1	Alínea.....	237
15.7.2.2	Subalínea.....	237
15.7.3	Títulos sem indicativo numérico.....	238
15.7.4	Elementos sem título e sem indicativo numérico.....	238
15.7.5	Aspas, itálico e negrito.....	238
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>241</b>
	<b>DOCUMENTOS CONSULTADOS .....</b>	<b>242</b>
	<b>GLOSSÁRIO .....</b>	<b>246</b>
	<b>APÊNDICE 1 – EXEMPLO DE MONOGRAFIA .....</b>	<b>252</b>
	<b>APÊNDICE 2 – EXEMPLO DE ARTIGO DE PERIÓDICO .....</b>	<b>293</b>
	<b>ANEXO 1 – VERBOS SUGERIDOS PARA USO EM PROJETOS .....</b>	<b>307</b>
	<b>ANEXO 2 – ABREVIATURA DOS NOMES DOS MESES .....</b>	<b>308</b>
	<b>ANEXO 3 – NOME DAS ESTAÇÕES DO ANO .....</b>	<b>309</b>
	<b>ANEXO 4 – QUADRO DOS ALGARISMOS E NUMERAIS CORRESPONDENTES .....</b>	<b>310</b>
	<b>ANEXO 5 – UNIDADES DE PESOS E MEDIDAS .....</b>	<b>312</b>
	<b>ANEXO 6 – ABREVIATURAS, SÍMBOLOS E SIGLAS .....</b>	<b>313</b>
	<b>ANEXO 7 – NORMAS ABNT/CB 14 – INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO .....</b>	<b>317</b>
	<b>ANEXO 8 – ARTIGOS INICIAIS NÃO CONSIDERADOS NA ORDENAÇÃO</b>	
	<b>ALFABÉTICA .....</b>	<b>318</b>
	<b>ÍNDICE .....</b>	<b>319</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Tradicionalmente os bibliotecários do Sistema de Bibliotecas (SiBi) da Universidade Federal do Paraná (UFPR) têm o compromisso com o estudo da normalização de documentos científicos, acompanhando as atualizações nas normas de documentação pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), através do Comitê Brasileiro (CB-14) que é o órgão responsável pela normalização no campo da informação e documentação (ANEXO 7).

O SiBi sempre teve a preocupação em publicar roteiros, manuais e orientações, para auxiliar e estimular os autores à prática da produção normalizada. Fazendo um resgate dessa trajetória, destaca-se:

- o ano de 1977, quando da 1<sup>a</sup> 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 nova edição baseia-se nas seguintes normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT): 6023/2002 – 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.

Apresentando as seguintes modificações:

- 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.

Além da revisão, atualização de acordo com a ABNT e reestruturação no novo formato, foi enriquecido com novos exemplos advindos das demandas apresentadas pelos usuários desde a última edição.

Agradecemos aos usuários preocupados com a normalização, os quais serão sempre o motivo maior deste trabalho.

## 2 TIPOS DE DOCUMENTOS CIENTÍFICOS

Neste manual serão considerados documentos científicos: tese, dissertação, monografia, outros tipos de trabalhos acadêmicos (TCC, TGI, MCC, Relatório Acadêmico), projeto e relatório.

### 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 orientador (doutor), visando à obtenção do título de doutor e dos títulos acadêmicos de livre docente e professor titular. São trabalhos de pesquisa defendidos 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 orientador (doutor), visando à obtenção do título de mestre. São trabalhos de pesquisa defendidos em público.

### 2.3 MONOGRAFIA

Monografia é a exposição exaustiva de um problema ou assunto específico, investigado cientificamente. É elaborada sob coordenação de um orientador. O trabalho de pesquisa denominado monografia pode ser apresentado nos cursos de especialização e/ou graduação, ou pode ser denominado trabalho de conclusão de curso quando é apresentado

como requisito para a conclusão de curso. São trabalhos defendidos em público ou não.

#### 2.4 OUTROS TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS (TCC, TGI, MCC, RELATÓRIO ACADÊMICO)

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. É elaborado sob coordenação de um orientador.

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, entre outros.

#### 2.5 PRÉ-PROJETO

É um documento que antecede o projeto propriamente dito.

Nos cursos de graduação e/ou pós-graduação, geralmente é um requisito do processo de seleção do candidato, concessão de bolsas e financiamento de pesquisa.

#### 2.6 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, p. 5).

## 2.7 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, p. 5).

## 2.8 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.

Na elaboração dos diversos tipos de relatório seguir os padrões usados na elaboração de relatório técnico-científico.

### 2.8.1 Relatório técnico-científico

Documento que descreve formalmente o progresso ou resultado de pesquisa científica e/ou técnica, NBR 10719 (ABNT, 2011).

### 2.8.2 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.

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.

### 2.8.3 Relatório de estágio

É o documento que visa fornecer informações relativas às experiências que o estagiário adquiriu durante um período determinado.

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.

### 2.8.4 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.

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.

### 2.8.5 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.

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.

#### 2.8.6 Relatório para fins especiais

É o documento elaborado para atender a uma necessidade específica, com o objetivo de fornecer instruções para otimizar o uso de materiais, máquinas, dispositivos e equipamentos.

O texto de relatório para fins especiais deve conter:

- a) introdução: definição do assunto a que se refere, das metas e dos objetivos;
- b) desenvolvimento: detalhada descrição do assunto;
- c) conclusão: resultados e considerações finais e/ou sugestões.

#### 2.8.7 Relatório progressivo

É o documento apresentado a órgãos patrocinadores de pesquisa, encaminhado sistematicamente em períodos preestabelecidos pelas entidades, para prestação de contas.

O texto de relatório progressivo deve conter:

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

### 3 ESTRUTURA DE TESE E/OU DISSERTAÇÃO

O exemplo de estrutura de tese e/ou dissertação apresentado neste manual segue o formato tradicional, conforme estabelecido pela ABNT, é formada por elementos externos e internos.

Exemplo:

ELEMENTOS EXTERNOS		Capa	<b>Obrigatório</b>
		Lombada ou dorso	Opcional
ELEMENTOS INTERNOS	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	Folha de Rosto	<b>Obrigatório</b>
		Errata	Opcional
		Termo ou folha de aprovação	<b>Obrigatório</b>
		Dedicatória	Opcional
		Agradecimento	Opcional
		Epígrafe	Opcional
		Resumo e Palavras-chave na língua vernácula	<b>Obrigatório</b>
		Resumo e Palavras-chave na língua estrangeira	<b>Obrigatório</b>
		Lista de ilustrações	Opcional
		Lista de tabelas	Opcional
		Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
		Lista de símbolos	Opcional
		Sumário	<b>Obrigatório</b>
ELEMENTOS TEXTUAIS <sup>1</sup>	ELEMENTOS TEXTUAIS <sup>1</sup>	Introdução	
		Desenvolvimento	
		Conclusão	
ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	Referências	<b>Obrigatório</b>
		Glossário	Opcional
		Apêndice	Opcional
		Anexo	Opcional
		Índice	Opcional

Em alguns Programas de Pós-Graduação, a estrutura de tese e/ou dissertação é apresentada em formato alternativo, de acordo com as diretrizes estabelecidas. Não existe um padrão para esse formato,

---

<sup>1</sup> A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

podendo ser apresentado em capítulos com artigos submetidos à publicação ou artigos já publicados.

### 3.1 CAPA

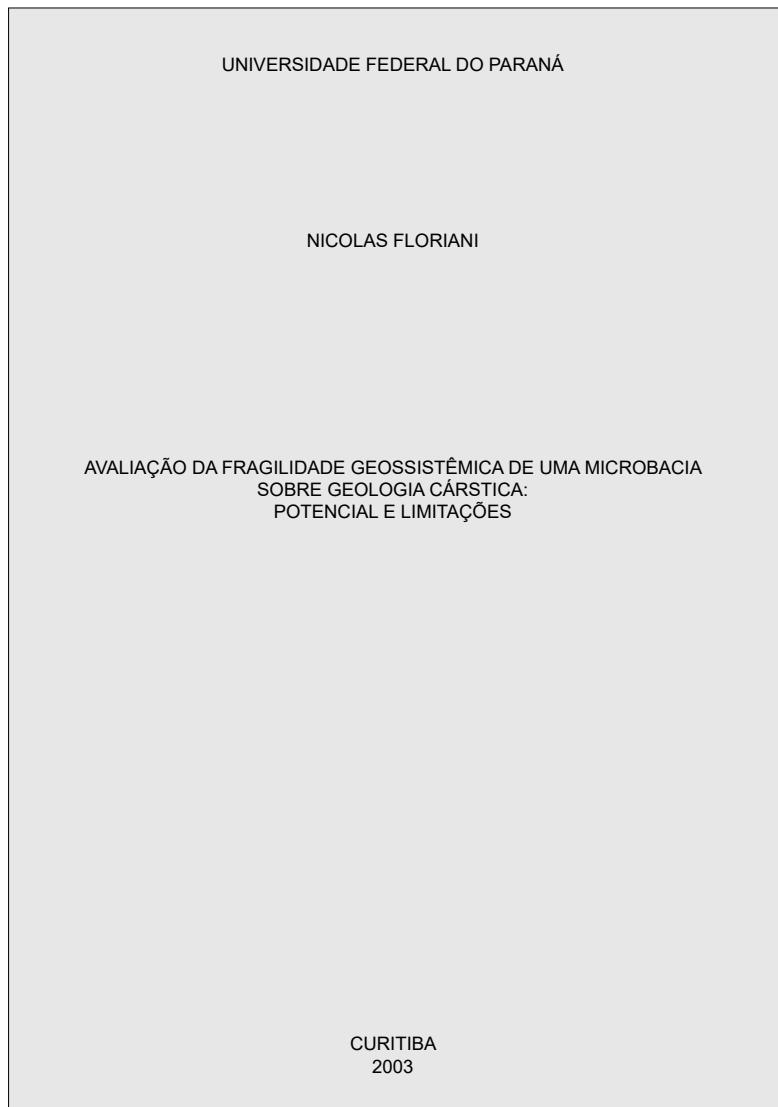
Capa (elemento obrigatório) é a cobertura externa de material flexível (brochura) ou rígido (capa dura ou cartonada) sobre a qual se colocam informações que ajudam na identificação e utilização do documento, na seguinte ordem:

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

Deve ser apresentada da seguinte maneira:

- a) todos os elementos centralizados;
- b) fonte tamanho 12, maiúsculas e espaçamento 1,5 entre as linhas.

Exemplo:



### 3.2 LOMBADA OU DORSO

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

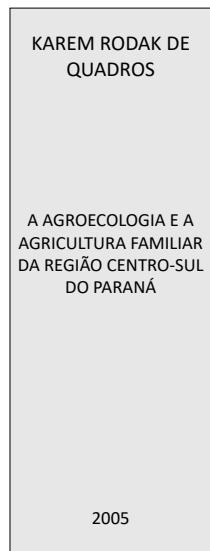
Deve conter:

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

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.

**Exemplo de lombada horizontal**



**Exemplo de lombada descendente**



### 3.3 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.

Trabalho em volumes deve apresentar cada um sua própria folha de rosto.

### 3.3.1 Folha de rosto – anverso/frente

Deve conter:

- a) nome do autor centralizado com letras tamanho 12 maiúsculas sem negrito, na primeira linha de texto;
- b) título centralizado a partir da 13<sup>a</sup> linha após o(s) nome(s) do(s) autor(es), 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 orientador da nota indicativa da natureza acadêmica;
- g) nome do orientador e/ou professor da disciplina e, se houver, do coorientador;

- h) local (cidade) da instituição na qual o trabalho foi defendido, para cidades homônimas colocar sigla do estado, com letras tamanho 12 maiúsculas centralizadas na penúltima linha;
- i) data em algarismos arábicos, centralizado na última linha.

Exemplo:

MARIA DO CARMO MARCONDES BRANDÃO ROLIM

GOSTO, PRAZER E SOCIALIZAÇÃO:  
BARES E RESTAURANTES DE CURITIBA, 1950-60

Tese apresentada ao curso de Pós-Graduação em História, Setor de Ciências Humanas, Letras e Artes, Universidade Federal do Paraná, como requisito parcial à obtenção do título de Doutor em História.

Orientador: Prof. Dr. Carlos Roberto Antunes  
dos Santos

CURITIBA  
1997

Exemplo:

TATIANA BRUM FONTOURA
<b>INFLUÊNCIA DO DESFOLHAMENTO E DO ESPAÇAMENTO SOBRE O RENDIMENTO DE GRÃOS E CARACTERÍSTICAS AGRONÔMICAS DA SOJA</b>
Dissertação apresentada ao Curso de Pós-Graduação em Agronomia, Área de Concentração em Produção Vegetal, departamento de Fitotecnia e Fitossanitarismo, Setor de Ciências Agrárias, Universidade Federal do Paraná, como parte das exigências para a obtenção do título de Mestre em Ciências.
Orientador: Prof. Dr. Edelclaiton Daros
CURITIBA 1997

### 3.3.2 Folha de rosto – verso

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

Ficha catalográfica é o conjunto de dados, sistematicamente ordenados, com a descrição física e temática do trabalho, que fornece uma ideia do assunto tratado e de seus aspectos físicos. Deve ser elaborada por bibliotecário e é impressa em um retângulo de 7,5 x 12,5 cm, conforme o Código de Catalogação Anglo-American (AACR2) vigente.

**Exemplo:**

Mielke, Érika Costa M631	Precocidade e qualidade de ciclâmen após a aplicação de giberelina / Érica Costa Mielke. – Curitiba, 2005. 77 f.: il. (algumas color.); 29 cm.
	Orientadora: Francine Lorena Cuquel. Dissertação (Mestrado em Agronomia) – Universidade Federal do Paraná, Setor de Ciências Agrárias.
	1. Plantas ornamentais. 2. Flores – Cultivo. I. Título.
	CDD 635.9 CDU 631.811.98

### 3.4 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.

**Exemplo:**

<b>ERRATA</b>			
FOLHA	LINHA/ILUSTRAÇÃO	ONDE SE LÊ	LEIA-SE
24	2	CaClo, 01 mo, L <sup>-1</sup>	CaCl <sub>2</sub> 0,01 mo, L <sup>-1</sup>
26	Tabela 5	Dias após aplicação 63	Dias após aplicação 68
31	Figura 3	Atividade microbiana umol de <sup>14</sup> C-glicose consumida g <sup>-1</sup> h <sup>-1</sup>	Atividade microbiana umol de <sup>14</sup> C-glicose consumida g <sup>-1</sup> h <sup>-1</sup>
41	19	Doadora	Receptora
65	21	Terra Roxa Estruturada	Latossolo Vermelho

### 3.5 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:

- a) em folha e/ou página distinta;
- b) com a expressão folha de aprovação centralizada, com letras tamanho 12, maiúsculas negritadas;
- c) com um espaço de 1,5 separando o título do texto;
- d) nome do autor em letras maiúsculas;
- e) 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 orientador, membros da comissão e instituição a que são filiados em letras maiúsculas e minúsculas e com suas respectivas assinaturas;
- h) local em letras maiúsculas e minúsculas e a data de aprovação (dia, mês, ano).

### Exemplo:

<p><b>TERMO DE APROVAÇÃO</b></p> <p>GEISON EDUARDO CAMBRI</p> <p>AVALIAÇÃO DE MECANISMOS PÓS-TRANCRICIONAIS NA REGULAÇÃO DA EXPRESSÃO HETERÓLOGA EM TRIPANOSOMAS</p> <p>Dissertação aprovada como requisito parcial para obtenção do grau de Mestre em Ciências – Bioquímica no Programa de Pós-Graduação em Ciências - Bioquímica, Setor de Ciências Biológicas da Universidade Federal do Paraná, pela seguinte banca examinadora:</p> <p>Orientador:  Prof. Dr. Wanderson Duarte da Rocha Departamento de Bioquímica e Biologia Molecular, UFPR</p> <p> Profa. Dra. Larissa Reifur Departamento de Patologia Básica, UFPR</p> <p> Prof. Dr. Jaime Paba Departamento de Bioquímica e Biologia Molecular, UFPR</p> <p>Curitiba, 24 de Fevereiro de 2011.</p>
--

### 3.6 DEDICATÓRIA

Dedicatória (elemento opcional) é a menção em que o autor 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.

Exemplo:

Dedico esta dissertação à minha mãe Rosana, minha avó Maria Aparecida e minha futura esposa Siloé, que me apoiaram durante todo o tempo em que estive desenvolvendo este trabalho.

Também dedico ao meu “mestre” e orientador Marcos Sunye, por sua competência e atenção.

### 3.7 AGRADECIMENTO

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

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.

Exemplo:

#### **AGRADECIMENTOS**

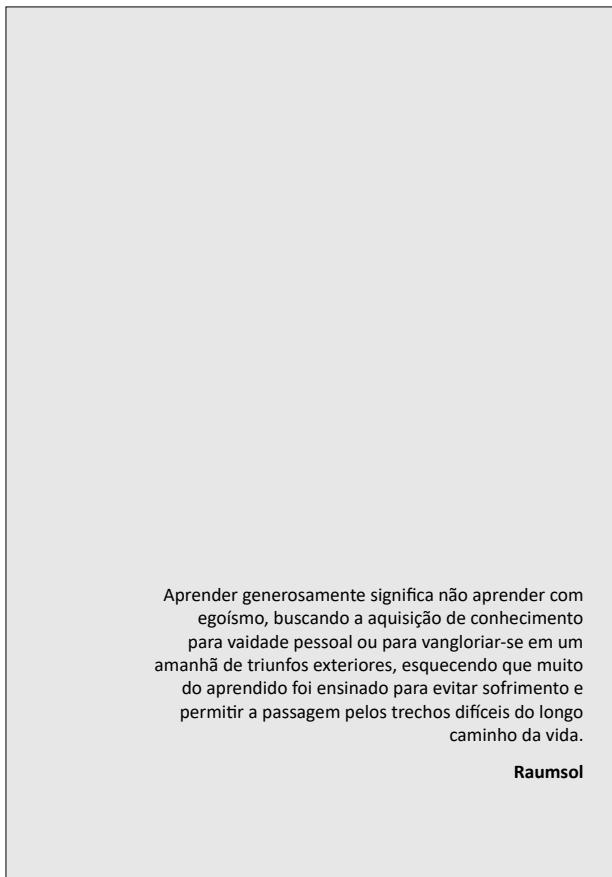
A Deus pela vida, bênção e proteção.  
Ao professor Carlos Costa, pela orientação, apoio, incentivos, confiança e principalmente pela amizade.  
Ao professor Jorge José Pereira, pela confiança, acolhida e incentivo ao término deste trabalho.  
Aos amigos e colegas Luis, Antonio e Wilson, pela amizade, companheirismo e pela colaboração na realização deste trabalho.  
Aos bolsistas de iniciação científica, pela ajuda na realização das determinações de campo e processamento de amostras.  
Aos colegas de pós-graduação Cleuza, Fabiane, Márcia, pela amizade, companheirismo e colaboração recebida durante o curso. E aos demais colegas que de uma forma contribuíram no desenvolvimento do trabalho.  
Aos funcionários do Departamento de Solos, pela ajuda na execução deste trabalho.  
Aos amigos Sérgio, Claudia e Marlene, pelo incentivo, apoio e carinho que me foi dado.  
À Capes, pelo auxílio financeiro.

### 3.8 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.

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

Exemplo:



Aprender generosamente significa não aprender com egoísmo, buscando a aquisição de conhecimento para vaidade pessoal ou para vangloriar-se em um amanhã de triunfos exteriores, esquecendo que muito do aprendido foi ensinado para evitar sofrimento e permitir a passagem pelos trechos difíceis do longo caminho da vida.

Raumsol

### 3.9 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, 2003).

O resumo 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) usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular;
- 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, condado), quando necessário.

Deve-se evitar:

- a) símbolos e contrações 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, com letras tamanho 12, maiúsculas negritadas;
- 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) recomenda-se o uso de parágrafo único;
- g) com um espaço de 1,5, separando o resumo das palavras-chaves;
- h) com a expressão palavras-chave (palavras representativas do conteúdo do documento), alinhadas à margem esquerda sem recuo de parágrafo, separadas entre si por ponto e finalizadas por ponto;
- i) alinhar a segunda linha e subsequente sob a primeira letra da primeira palavra-chave.

Exemplo:

## RESUMO

O presente trabalho refere-se à identificação das competências relevantes aos bibliotecários do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Paraná, bem como à 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 autoavaliação 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.

### 3.10 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.

Exemplo:

#### ABSTRACT

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.

Keywords: Skills mapping. Personnel management – Libraries. University librarians.

### 3.11 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 elaborado 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.

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

As listas extensas devem ser apresentadas em páginas distintas, caso contrário podem ser apresentadas na mesma página.

Exemplo de lista única:

<b>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</b>		
GRÁFICO 1	– PERCENTAGEM GERAL DE PARTICIPAÇÃO DAS CLASSES SOCIAIS NA POPULAÇÃO DE ENSINO MÉDIO, SÃO PAULO, EM 2004.....	28
MAPA 1	– LOCALIZAÇÃO DAS ESCOLAS TÉCNICAS VINCULADAS AO MEC/SEMTEC.....	36
GRÁFICO 2	– SITUAÇÃO DA EDUCAÇÃO BRASILEIRA DURANTE A PRIMEIRA REPÚBLICA, DE 1889 A 1930.....	38
FIGURA 1	– DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS NAS ESCOLAS TÉCNICAS FEDERAIS DA REGIÃO NORTE E NORDESTE DO BRASIL.....	50
MAPA 2	– LOCALIZAÇÃO DOS CENTROS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DA AMÉRICA LATINA.....	55

Exemplo de listas específicas:

<b>LISTA DE GRÁFICOS</b>		
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

<b>LISTA DE FOTOGRAFIAS</b>		
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

<b>LISTA DE MAPAS</b>		
MAPA 1 –	LOCALIZAÇÃO DAS ESCOLAS TÉCNICAS VINCULADAS AO MEC/SEMTEC.....	36
MAPA 2 –	LOCALIZAÇÃO DOS CENTROS DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DA AMÉRICA LATINA.....	55

### 3.12 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.

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.

Exemplo:

LISTA DE TABELAS	
TABELA 1 – GERMOPLASMA INTERCAMBIADO.....	12
TABELA 2 – MICROORGANISMOS DETECTADOS.....	12
TABELA 3 – RESULTADOS DA COLETA.....	16
TABELA 4 – EXPEDIÇÕES PARA PRODUTOS ESPECÍFICOS EFETUADAS NO PERÍODO 1994-1997.....	19

### 3.13 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).

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.

Exemplo:

#### **LISTA DE SIGLAS**

ANEEL	– Agência Nacional de Energia Elétrica
APA	– Área de Proteção Ambiental
ASTM	– American Society for Testing and Materials
CG	– Cromatografia Gasosa
FDA	– Food and Drug Administration
IAD	– Índice Antidetonante
IDH	– Índice de Desenvolvimento Humano
OMS	– Organização Mundial da Saúde
WHO	– World Health Organization

Exemplo:

#### **LISTA DE ABREVIATURAS**

ed.	– edição
hab.	– habitante
mús.	– música
nasc.	– nascimento

### 3.14 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, em letras maiúsculas/minúsculas.

Exemplo:

LISTA DE SÍMBOLOS	
§	– seção
©	– <i>copyright</i>
®	– marca registrada
@	– arroba

### 3.15 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 concluir no verso se necessário;
- 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 numérico<sup>2</sup> das seções (primária, secundária, terciária, quaternária e quinária), devem ser alinhados à margem esquerda;
- i) o título e subtítulo das seções (primária, secundária, 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 título por uma linha pontilhada.

---

<sup>2</sup> Para a numeração progressiva das seções de um documento, ver Norma Brasileira Registrada (NBR) 6024, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Exemplo:

<b>SUMÁRIO</b>		
<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	10
1.1	CONTEXTO E PROBLEMA.....	10
1.2	OBJETIVOS.....	12
1.3	JUSTIFICATIVA.....	13
<b>2</b>	<b>REVISÃO TEÓRICO-EMPÍRICA.....</b>	15
2.1	CONCEITO DE COMPETÊNCIAS.....	15
2.2	CLASSIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS.....	20
2.3	GESTÃO DE COMPETÊNCIAS.....	24
2.4	MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS.....	29
2.5	MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS EM BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS.....	34
2.6	COMPETÊNCIAS DO BIBLIOTECÁRIO PARA O SÉCULO XXI	36
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA.....</b>	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
<b>4</b>	<b>RESULTADO/ANÁLISE DOS DADOS.....</b>	53
4.1	DIAGNÓSTICO 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
<b>5</b>	<b>CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES.....</b>	64
	REFERÊNCIAS.....	67
	APÊNDICE 1 – INDICADORES DE COMPETÊNCIAS.....	70
	APÊNDICE 2 – INSTRUMENTO DE PESQUISA.....	75
	ANEXO 1 – ORGANOGRAMA OFICIAL DO SiBi/UFPR.....	81
	ANEXO 2 – LISTA DE COMPETÊNCIAS.....	83

### 3.16 TEXTO

Texto é a parte do trabalho em que o assunto é apresentado e desenvolvido. Pode ser dividido em seções e subseções<sup>3</sup>.

Cada seção primária deve iniciar em folha 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.

#### 3.16.1 Introdução

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

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 que 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).

---

<sup>3</sup> 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.

### 3.16.2 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 autor.

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

- a) 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, 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;
- b) material e métodos<sup>4</sup>, 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 autor devem ser justificados e as suas vantagens em relação a outros devem ser apontadas;

---

<sup>4</sup> 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.

- os processos técnicos a que foram submetidos os produtos e os tratamentos empregados devem ser citados;
  - às técnicas e aos métodos já conhecidos pode-se fazer apenas referência e não descrições – é 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;
- c) 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;
- d) 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 autores 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.

### 3.16.3 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.

## 3.17 REFERÊNCIAS

Referência (elemento obrigatório) é o conjunto padronizado de elementos descriptivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual, NBR 6023 (ABNT, 2002).

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.

Para elaboração de referências (**ver 9**) e exemplos (**ver 9.6**).

### 3.18 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.

Exemplo:

#### GLOSSÁRIO

**ALÍNEA:** 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.

**CATÁLOGO:** 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.

**NOTA TIPOGRÁFICA:** ver impressa.

**SUBALÍNEA:** item subordinado à alínea e precedido de um hífen na sua apresentação.

### 3.19 APÊNDICE

Apêndice (elemento opcional) é um texto ou documento elaborado pelo autor a fim de complementar sua argumentação, como questionário, entrevista, fôlder, 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 número<sup>5</sup> e/ou letra separado por traço do seu respectivo título;
- c) a formatação do conteúdo dos apêndices fica a critério do autor;
- 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.

### 3.20 ANEXO

Anexo (elemento opcional) é um texto ou documento não elaborado pelo autor, 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 número<sup>6</sup> e/ou letra separado por traço do seu respectivo título;
- c) a formatação do conteúdo dos anexos fica a critério do autor;

---

<sup>5</sup> Esta recomendação difere da ABNT, que determina que os apêndices recebam letras.

<sup>6</sup> Esta recomendação difere da ABNT, que determina que os anexos recebam letras.

- d) no sumário devem ser listados todos os anexos, com seus respectivos títulos e a indicação da página inicial;
- e) com paginação contínua a do texto.

### 3.21 ÍNDICE

Índice<sup>7</sup> (elemento opcional) é a lista de palavras ou frases, ordenadas seguindo critério (autor, 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 autor.

---

<sup>7</sup> Para elaboração de índice, ver a Norma Brasileira Registrada (NBR) 6034/2004, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

## Exemplo:

### ÍNDICE

#### A

- Abraxas*, 74
- Abrigos seguros, elementos de transposição, 423
- Ação
  - cis, 296
  - elementos independentes de distância, 305
  - elementos regulatórios, 304
  - gênica, 180
  - trans, 296
- Ácido(s)
  - áspártico, 591
  - desoxirribonucleico (ver DNA)
  - glutâmico, 591
- Adenosina desaminase (ADA), 359
- Aedes aegypti*, 518

#### B

- BAC (cromossomo artificial bacteriano), 334
- Bactérias, genética, 145-177
  - bactériofágos, 160-163
  - conjunção, 148-158
  - descoberta, 149
  - fator fertilidade (F), descoberta, 150
  - plasmídeos
    - F que levam fragmentos genômicos, 156
    - R, 157
  - entrada de moléculas recombinantes, 334, 336

#### C

- Caça ao mutante, 503
- CAMP, monofosfato cíclico de adenosina, 300
- Camundongos, 190 (ver também *mus musculus*)
- CDNA (ver DNA complementar)
- Cinases, 281, 528

#### D

- DNA (ácido desoxirribonucleico), 2
  - análise, 11
  - clonagem, 329
  - complementar (cDNA), 329
  - biblioteca, criação, 335, 336
- Doador
  - célula, 150
  - DNA, 328, 331

#### E

- Eucariontes, 6, 13, 15
  - elementos de transposição, 406, 415-421
  - regulação gênica, 290, 304
  - - ação cis, 304
  - - cromatina, 309-319
  - - gene de beta-interferon revisitado, 317

#### F

- Fagos (ver Bacteriófagos)
- Fenoma, 396
- Fungos, 13, 93

#### G

- Gado
  - nome científico, 81
  - número de cromossomos, 81
- Genoma, 3
- Ghosts*, 222

#### H

- Haploides, 3, 82, 93
- Hereditariedade, 653
- Huntington, doença, 447

#### I

- Idiograma, 385

#### J

- Jacaré
  - nome científico, 81
- Jun*, oncogene, 540
- Junção Holliday, modelo computacional, 431

#### K

- Karpechenko, anfidiópode, 467
- Kennedy, doença, 447
- Knirps, gene, 567
- Kruppel, gene, 567

#### L

- Lactose, 291

#### M

- MADS, 580
- Material genético, 22, 220
- MERRF, doenças, 55
- Mimetismo molecular, 279
- Mutágenos, 433

#### N

- N. número de cromossomos, 82
- Não disjunção, 77, 471
  - meiótica, 471
  - mitótica, 471
- Números de cromossomos, 79

#### O

- Óctade, 126
- Opinas, 354

#### P

- Padrões
  - formação, 558-577
  - - *Drosophila*, 558
  - - estabelecimento de informações posicionais, 559-565
  - herança, 27-70
- Pele, cor, 8
- Plaqueamento, 147
- Pseudoligação, 481

#### Q

- Quadrado de Punnett, 37

#### R

- Raphanus*, 467
- Regressão, estatística, 644
- Replissomo, 233, 234
  - eucariótico, 235
- montagem, 235

#### S

- Salmonela typhimurium*, 163
- Solenoide, 86

#### T

- TAPOYG, 507
- TART, retrotransposons, 425
- Tubulina, 88

#### U

- Universo, 644

#### V

- Valor
  - C, 421
  - médio parental, 634

#### W

- Watson e Crick, modelo de DNA, 223, 225

#### X

- Xilose, 291

#### Y

- YAC, cromossomo artificial de levedura, 334

#### Z

- Zangões, 463
- Zea mays*, milho, 410
- Zimogênio, 532

## 4 ESTRUTURA DE MONOGRAFIA

A estrutura de monografia é formada por elementos externos e internos.

O exemplo da estrutura de monografia apresentado neste manual segue o formato tradicional.

**Exemplo:**

ELEMENTOS EXTERNOS		Capa	<b>Obrigatório</b>
		Lombada ou dorso	Optional
ELEMENTOS INTERNOS	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	Folha de Rosto	<b>Obrigatório</b>
		Dedicatória	Optional
		Agradecimento	Optional
		Epígrafe	Optional
		Resumo e Palavras-chave na língua vernácula	<b>Obrigatório</b>
		Resumo e Palavras-chave na língua estrangeira	<b>Obrigatório</b>
		Lista de ilustrações	Optional
		Lista de tabelas	Optional
		Lista de abreviaturas e siglas	Optional
		Lista de símbolos	Optional
		Sumário	<b>Obrigatório</b>
	ELEMENTOS TEXTUAIS <sup>8</sup>	Introdução	
		Desenvolvimento	
		Conclusão	
	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	Referências	<b>Obrigatório</b>
		Apêndice	Optional
		Anexo	Optional

Alguns cursos de Graduação e/ou Pós-Graduação adotam a monografia no formato de artigo de periódico, as normas para apresentação nesse formato são estabelecidas pela Coordenação do Curso.

### 4.1 CAPA

Elemento obrigatório.

Para apresentação da capa (**ver 3.1**).

<sup>8</sup> A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

## 4.2 LOMBADA OU DORSO

Elemento opcional.

Para apresentação da lombada ou dorso (**ver 3.2**).

## 4.3 FOLHA DE ROSTO

Elemento obrigatório.

Para apresentação da folha de rosto (**ver 3.3**).

Exemplo:



## 4.4 DEDICATÓRIA

Elemento opcional.

Para apresentação da dedicatória (**ver 3.6**).

#### 4.5 AGRADECIMENTO

Elemento opcional.

Para apresentação do agradecimento (**ver 3.7**).

#### 4.6 EPÍGRAFE

Elemento opcional.

Para apresentação da epígrafe (**ver 3.8**).

#### 4.7 RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA

Elemento obrigatório.

Para apresentação do resumo na língua vernácula (**ver 3.9**).

#### 4.8 RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Elemento obrigatório.

Para apresentação do resumo em língua estrangeira (**ver 3.10**).

#### 4.9 LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Elemento opcional.

Para apresentação da lista de ilustrações (**ver 3.11**).

#### 4.10 LISTA DE TABELAS

Elemento opcional.

Para apresentação da lista de tabelas (**ver 3.12**).

#### 4.11 LISTA DE ABREVIATURAS E/OU SIGLAS

Elemento opcional.

Para apresentação da lista de abreviaturas e/ou siglas (**ver 3.13**).

#### 4.12 LISTA DE SÍMBOLOS

Elemento opcional.

Para apresentação da lista de símbolos (**ver** 3.14).

#### 4.13 SUMÁRIO

Elemento obrigatório.

Para apresentação do sumário (**ver** 3.15).

#### 4.14 TEXTO

Para apresentação do texto (**ver** 3.16).

#### 4.15 REFERÊNCIAS

Elemento obrigatório.

Para apresentação das referências (**ver** 3.17 e 9).

#### 4.16 APÊNDICE

Elemento opcional.

Para apresentação do apêndice (**ver** 3.19).

#### 4.17 ANEXO

Elemento opcional.

Para apresentação do anexo (**ver** 3.20).

## 5 ESTRUTURA DE OUTROS TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS

A estrutura de outros tipos de trabalhos acadêmicos (TCC, TGI, MCC, Relatório Acadêmico) é formada por elementos externos e internos.

O exemplo da estrutura de outros tipos de trabalhos acadêmicos apresentado neste manual segue o formato tradicional.

**Exemplo:**

ELEMENTOS EXTERNOS		Capa	Obrigatório
ELEMENTOS INTERNOS	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	Folha de Rosto	Obrigatório
	ELEMENTOS TEXTUAIS <sup>9</sup>	Sumário	Obrigatório
		Introdução	
		Desenvolvimento	
		Conclusão	
	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	Referências	Obrigatório
		Apêndice	Opcional
		Anexo	Opcional

Alguns cursos de Graduação adotam a monografia no formato de artigo de periódico, as normas para apresentação nesse formato são estabelecidas pela Coordenação do Curso.

### 5.1 CAPA

Elemento obrigatório.

Para apresentação da capa (**ver 3.1**).

### 5.2 FOLHA DE ROSTO

Elemento obrigatório.

Para apresentação da folha de rosto (**ver 3.3**).

---

<sup>9</sup> A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

### 5.3 SUMÁRIO

Elemento obrigatório.

Para apresentação do sumário (**ver** 3.15).

### 5.4 TEXTO

Para apresentação do texto (**ver** 3.16).

### 5.5 REFERÊNCIAS

Elemento obrigatório.

Para apresentação das referências (**ver** 3.17 e 9).

### 5.6 APÊNDICE

Elemento opcional.

Para apresentação do apêndice (**ver** 3.19).

### 5.7 ANEXO

Elemento opcional.

Para apresentação do anexo (**ver** 3.20).

## 6 ESTRUTURA DE PROJETO

A estrutura de projeto é formada por elementos externos e internos.

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

Exemplo:

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

### 6.1 CAPA

Elemento opcional.

Para apresentação da capa (**ver 3.1**).

## 6.2 LOMBADA OU DORSO

Elemento opcional.

Para apresentação da lombada ou dorso (**ver 3.2**).

## 6.3 FOLHA DE ROSTO

Elemento obrigatório.

Para apresentação da folha de rosto (**ver 3.3**).

## 6.4 LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Elemento opcional.

Para apresentação da lista de ilustrações (**ver 3.11**).

## 6.5 LISTA DE TABELAS

Elemento opcional.

Para apresentação da lista de tabelas (**ver 3.12**).

## 6.6 LISTA DE ABREVIATURAS E/OU SIGLAS

Elemento opcional.

Para apresentação da lista de abreviatura e/ou siglas (**ver 3.13**).

## 6.7 LISTA DE SÍMBOLOS

Elemento opcional.

Para apresentação da lista de símbolos (**ver 3.14**).

## 6.8 SUMÁRIO

Elemento obrigatório.

Para apresentação do sumário (**ver 3.15**).

## 6.9 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.

PERGUNTAS	ROTEIRO DE PROJETO
O que é?	Tema
Por quê?	Problema
Para quê? Para quem?	Objetivos
Qual a relevância?	Justificativa
Qual o fundamento?	Revisão de literatura
Como será realizada?	Metodologia
Como será agendada?	Cronograma

### 6.9.1 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.

#### 6.9.1.1 Tema

##### → O QUE É?

A escolha do tema é o ponto de partida para a pesquisa científica, e a princípio é feita de forma genérica.

A pesquisa deverá proporcionar uma experiência gratificante e apresentar contribuição para a sociedade.

### 6.9.1.2 Problema

#### → POR QUÊ?

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

A partir da definição do tema, o pesquisador precisa delimitá-lo, considerando a área de atuação, as experiências profissionais e tendências pessoais, o tempo, o espaço geográfico, os recursos financeiros e os materiais bibliográficos disponíveis, além do contato com outros pesquisadores.

Para a elaboração do problema, recomenda-se que sejam feitas perguntas claras e precisas, baseando-se em fatos empíricos e não em percepções pessoais, sendo susceptível de solução.

### 6.9.1.3 Hipóteses

Levantadas pelo pesquisador as hipóteses são afirmações (suposições) antecipadas para a solução do problema levantadas pelo pesquisador.

A sua função é sugerir explicações para os fatos. São respostas provisórias ao problema e devem ser comprovadas pela pesquisa mediante a coleta e a análise de dados. O resultado poderá negá-las ou confirmá-las.

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.

#### 6.9.1.4 Objetivos

→ PARA QUÊ?

→ PARA QUEM?

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).

#### 6.9.1.5 Justificativa

→ QUAL A RELEVÂNCIA?

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

Deve-se destacar a relevância técnica, científica e social do tema escolhido, observando:

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

## 6.9.2 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.

### 6.9.2.1 Revisão de literatura

#### → **QUAL O FUNDAMENTO?**

Revisão de literatura é o elemento que faz referência a trabalhos anteriormente publicados, limitando-se às contribuições mais importantes diretamente ligadas ao assunto. Nela, menciona-se o nome dos autores, no texto ou em notas e, obrigatoriamente, nas referências, proporcionando base para a derivação das hipóteses e a explicação de sua fundamentação, quando for o caso.

A revisão de literatura tem como finalidade apresentar um levantamento da literatura existente sobre o assunto, e servirá de sustentação para as ideias, contribuindo para análise e interpretação dos dados coletados.

É também denominada fundamentação teórica, marco teórico, quadro teórico, quadro referencial, embasamento teórico, revisão conceitual ou aporte teórico.

### 6.9.2.2 Metodologia

#### → **COMO SERÁ REALIZADA?**

A metodologia é a parte do projeto que engloba e demonstra todos os passos, os métodos, as técnicas, os materiais, a definição da amostra/universo e a análise dos dados que serão empregados na elaboração do projeto.

Deve responder às seguintes perguntas:

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

Dependendo do tipo de pesquisa, os instrumentos mais utilizados são:

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

#### 6.9.2.3 Recursos

##### → COM QUÊ?

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, encargos; recursos financeiros: investimentos.

#### 6.9.2.4 Cronograma

##### → COMO SERÁ AGENDADA?

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.

## 6.10 REFERÊNCIAS

Elemento obrigatório.

Para apresentação das referências (**ver** 3.17 e 9).

## 6.11 GLOSSÁRIO

Elemento opcional.

Para apresentação do glossário (**ver** 3.18).

## 6.12 APÊNDICE

Elemento opcional.

Para apresentação do apêndice (**ver** 3.19).

## 6.13 ANEXO

Elemento opcional.

Para apresentação do anexo (**ver** 3.20).

## 6.14 ÍNDICE

Elemento opcional.

Para apresentação do índice (**ver** 3.21).

## 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.

**Exemplo:**

ELEMENTOS EXTERNOS		Capa	Opcional
Lombada ou dorso		Lombada ou dorso	Opcional
ELEMENTOS INTERNOS	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	Folha de rosto	<b>Obrigatório</b>
		Errata	Opcional
		Agradecimentos	Opcional
		Resumo na língua vernácula	<b>Obrigatório</b>
		Lista de ilustrações	Opcional
		Lista de tabelas	Opcional
		Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
		Lista de símbolos	Opcional
		Sumário	<b>Obrigatório</b>
		Introdução	
ELEMENTOS TEXTUAIS <sup>10</sup>	ELEMENTOS TEXTUAIS <sup>10</sup>	Desenvolvimento	
		Considerações finais	
	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	Referências	Opcional
		Glossário	Opcional
		Apêndice	Opcional
		Anexo	Opcional
		Índice	Opcional
		Formulário de identificação	Opcional

<sup>10</sup> A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

## 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.

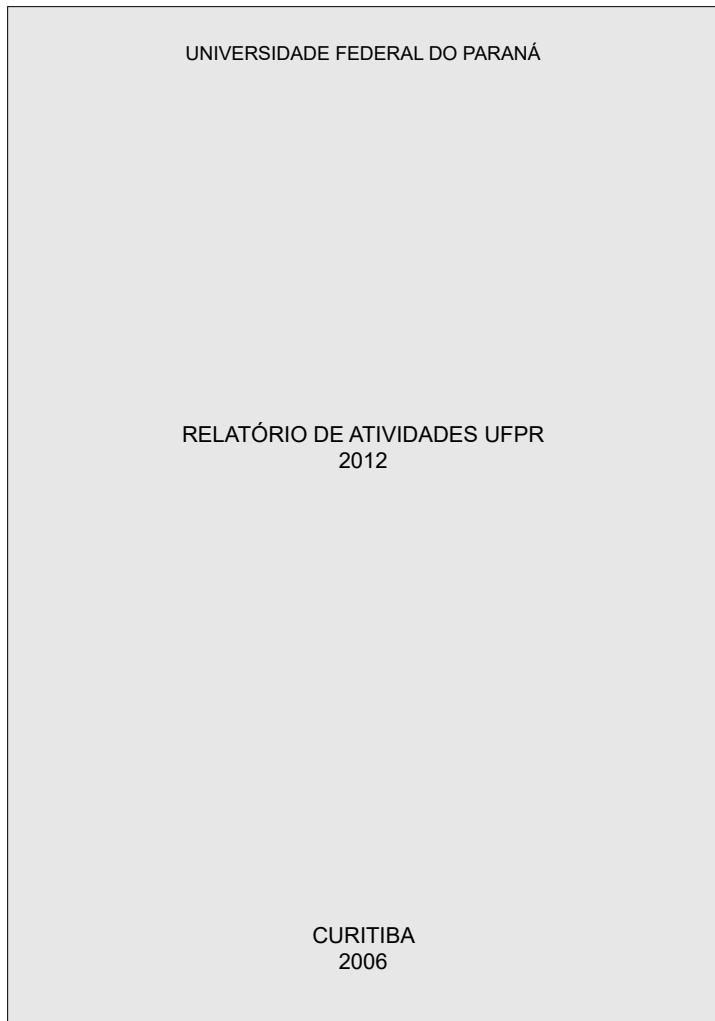
Deve conter:

- 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 segurança<sup>11</sup>, se houver;
- h) local (cidade);
- i) data (mês, ano) em algarismos arábicos;
- j) ISSN<sup>12</sup> (no caso de relatórios que serão publicados);
- k) informações complementares podem ser incluídas no verso da capa;
- l) com letras tamanho 12, maiúsculas, espaçamento 1,5 entre as linhas.

<sup>11</sup> Todos os órgãos, privados ou públicos, que desenvolvam pesquisa de interesse nacional de conteúdo sigiloso, devem informar a classificação adequada, conforme legislação em vigor, NBR 10719/2011.

<sup>12</sup> 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: <[www.ibict.br/informacao-para-ciencia-tecnologia-e-inovacao/centro-brasileiro-do-issn](http://www.ibict.br/informacao-para-ciencia-tecnologia-e-inovacao/centro-brasileiro-do-issn)>.

Exemplo:



## 7.2 LOMBADA OU DORSO

Elemento opcional.

Para apresentação da lombada ou dorso (**ver 3.2**).

## 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<sup>13</sup>;
- 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.

---

<sup>13</sup> Para relatórios que são vinculados a projetos específicos, o título deste pode constar antes do título do relatório. Relatórios em vários volumes devem ter um título geral, e cada volume pode ter um título específico.

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

A PESQUISA E A PÓS-GRADUAÇÃO  
RELATÓRIO DE GESTÃO 2002/2005

CURITIBA  
2006

### 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 7.18**);
- c) outras informações pertinentes.

Exemplo:

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

## 7.4 ERRATA

Elemento opcional.

Para apresentação da errata (**ver 3.4**).

## 7.5 AGRADECIMENTO

Elemento opcional.

Para apresentação de agradecimento (**ver 3.7**).

## 7.6 RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA

Elemento obrigatório.

Para apresentação do resumo na língua vernácula (**ver 3.9**).

## 7.7 LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Elemento opcional.

Para apresentação da lista de ilustrações (**ver 3.11**).

## 7.8 LISTA DE TABELAS

Elemento opcional.

Para apresentação da lista de tabelas (**ver 3.12**).

## 7.9 LISTA DE ABREVIATURAS E/OU SIGLAS

Elemento opcional.

Para apresentação da lista de abreviaturas e/ou siglas (**ver 3.13**).

## 7.10 LISTA DE SÍMBOLOS

Elemento opcional.

Para apresentação da lista de símbolos (**ver 3.14**).

## 7.11 SUMÁRIO

Elemento obrigatório.

Para a apresentação do sumário (**ver** 3.15).

## 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.

## 7.13 REFERÊNCIAS

Elemento opcional.

Para relatórios com citações este elemento é obrigatório.

Para a apresentação das referências (**ver** 3.17 e 9).

## 7.14 GLOSSÁRIO

Elemento opcional.

Para a apresentação de glossário (**ver** 3.18).

## 7.15 APÊNDICE

Elemento opcional.

Para a apresentação de apêndice (**ver** 3.19).

## 7.16 ANEXO

Elemento opcional.

Para a apresentação de anexo (**ver** 3.20).

## 7.17 ÍNDICE

Elemento opcional.

Para a apresentação de índice (**ver** 3.21).

## 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);
- 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.

**Exemplo:**

<b>DADOS DO RELATÓRIO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO</b>			
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

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 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;

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 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 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 na lista de referências, no final do documento, dispostas em ordem alfabética de autor.

### 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, na mesma ordem em que aparece no texto.

A numeração das citações não deve recomeçar a cada página.

A indicação da numeração da fonte no texto pode ser feita de duas formas:

- a) entre parênteses, alinhada ao texto;

Exemplos:

<b>No texto</b>
-----------------

A melhor definição é: “O poeta é aquele que ouve uma linguagem sem entendimento.” (1)
---

“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)
---

<b>Na lista de referências</b>
--------------------------------

1 BLANCHOT, M. <b>O espaço literário</b> . Rio de Janeiro: Rocco, 1987. p. 45.
--

2 BELTRÃO, O. <b>Correspondência: linguagem &amp; comunicação</b> . 16. ed. São Paulo: Atlas, 1986. p. 94.
--

- b) colocada sobreescrita ao texto, após a pontuação que fecha a citação.

Exemplos:

<b>No texto</b>
-----------------

A melhor definição é: “O poeta é aquele que ouve uma linguagem sem entendimento.” <sup>1</sup>
--

“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.” <sup>2</sup>
--

<b>Na lista de referências</b>
--------------------------------

1 BLANCHOT, M. <b>O espaço literário</b> . Rio de Janeiro: Rocco, 1987. p. 45.
--

2 BELTRÃO, O. <b>Correspondência: linguagem &amp; comunicação</b> . 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 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) em 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 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 autor do trabalho com base em ideias de outro(s) autor(es), 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 autor 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:

<b>Na sentença</b>
Segundo Lima (1990), função pode dar a ideia de algo relacionado a atividade ou tarefa.
<b>Pós-sentença</b>
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 autor, 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:

<b>Na sentença</b>
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.
<b>Pós-sentença</b>
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 um documento 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 autor 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:

<b>Na sentença</b>
Segundo Oke <sup>1</sup> (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 urbano.

<b>ou</b>
Segundo Oke <sup>1</sup> (1978 apud 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.
<b>No Rodapé</b>
<sup>1</sup> OKE, T. R. <b>Air pollution in the boundary layer</b> . London: Mathuen, 1978.
<b>Na lista de referências</b>
DANNI-OLIVEIRA, I. M.; CONTI, J. B. <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</b> . 1999. 320 f. Tese (Doutorado) – Universidade de São Paulo, Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, São Paulo, 1999.
<b>Pós-sentença</b>
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 <sup>1</sup> , 1978 citado por DANNI-OLIVEIRA, 1999).
<b>ou</b>
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 <sup>1</sup> , 1978 apud DANNI-OLIVEIRA, 1999).
<b>No Rodapé</b>
<sup>1</sup> OKE, T. R. <b>Air pollution in the boundary layer</b> . London: Mathuen, 1978.
<b>Na lista de referências</b>
DANNI-OLIVEIRA, I. M.; CONTI, J. B. <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</b> . 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 autor, 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 et al. (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. et al. Satisfação na tarefa, auto-estima e dificuldade na tarefa: um modelo explicativo. <b>Revista de Administração de Empresas</b> , Rio de Janeiro, v. 21, n. 3, p. 53-57, jul./set. 1981.

#### 8.4.2 Citação pós-sentença

Quando a autoria (sobrenome do autor, 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 et al., 1981, p. 54).
Na lista de referências
PASQUALI, L. et al. Satisfação na tarefa, auto-estima e dificuldade na tarefa: um modelo explicativo. <i>Revista de Administração de Empresas</i> , 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:

Não paginado.

**ou**

não p.

Paginação irregular.

**ou**

p. irreg.

## 8.6 CRITÉRIOS PARA APRESENTAÇÃO DE AUTORIA NAS CITAÇÕES

A apresentação da autoria nas citações pode ser feita de duas formas:

<b>Na sentença</b>
Autoria (data, páginas)
<b>Pós-sentença</b>
(AUTORIA, data, páginas)

### 8.6.1 Um autor

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

Exemplos:

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

<b>Pós-sentença</b>
(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:

<b>Na sentença</b>
Autoria e Autoria (data, páginas*)
Segundo Marconi e Lakatos (1997, p. 259-301)...
<b>Pós-sentença</b>
(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:

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

Exemplos:

<b>Na sentença</b>
Autoria, Autoria e Autoria (data, páginas*)
Segundo Andrade, Cardoso e Siqueira (1998, p. 54-67)
<b>Pós-sentença</b>
(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 mais de três autores, indicar o primeiro seguido da expressão latina et al. (do latim et alii)<sup>14</sup>, que significa “e outros”.

Havendo necessidade pode-se indicar todos os autores, contudo recomenda-se manter o mesmo padrão para todas as citações.

Exemplos:

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

<sup>14</sup> Para expressões latinas em citações, optou-se pelo padrão adotado pela ABNT (2002), ou seja, sem o itálico.

...(BAGGIO et al., 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:

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

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

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

Exemplos:

<b>Na sentença</b>
Sobrenome, Prenome por extenso (data, páginas*)
Segundo Santos, Marcos Roberto (2000, p. 67),...
Segundo Santos, Mário Ribeiro (2000, p. 115),...

<b>Pós-sentença</b>
(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(s) autor(es) com datas diferentes, os documentos são diferenciados pelas respectivas datas de publicação, separadas por vírgula.

Exemplos:

<b>Na sentença</b>
Autoria (data, data, data)
De acordo com Pereira (1985, 1990, 1997),...
De acordo com Fontana e Vieira (1991, 1995),...
<b>Pós-sentença</b>
(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:

<b>Na sentença</b>
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.
<b>Pós-sentença</b>
(AUTORIA, dataaa, 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:

<b>Na sentença</b>
Autoria (data), Autoria (data) e Autoria (data)
Para Fontana e Nascimento (1985), Silva (1991), Nogueira (1992) e Portela et al. (1998), os resultados obtidos com relação ao crescimento das plantas...
Obinson (1995), Furtado, Antunes e Gonçalves (1998) apontam os modelos favoráveis ao emprego da...
<b>Pós-sentença</b>
(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 Documentos sem data

Em citação de documentos que não apresentam data de publicação, deve-se indicar 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

**Exemplos:**

<b>Na sentença</b>
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.
<b>Pós-sentença</b>
(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) página(s) é obrigatória somente nas citações diretas.

### 8.6.10 Entidade

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

- a) quando se tratar de órgão do poder público federal, estadual e municipal, a jurisdição deve ser indicada; se necessário, indicar a unidade subordinada;

Exemplos:

<b>Na sentença</b>
Jurisdição – Unidade subordinada (data, páginas*)
De acordo com Curitiba – Prefeitura Municipal (1996, p. 43), os municípios têm registrado um índice elevado de...
<b>Pós-sentença</b>
(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 entidade deve ser escrito por extenso; se necessário, indicar a unidade subordinada;

Exemplos:

<b>Na sentença</b>
Nome da Entidade – 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.
<b>Pós-sentença</b>
(NOME DA ENTIDADE. Entidade 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:

<b>Na sentença</b>
Nome da Entidade (Sigla) (data, páginas*)
De acordo com a Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa) (2001), as plantas geneticamente...
Segundo a Embrapa (2003), as plantas geneticamente...
<b>Pós-sentença</b>
(NOME DA ENTIDADE (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 13 e14**).

#### 8.6.11 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 se pós-sentença.

Exemplo:

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

<b>Pós-sentença</b>
(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.

### 8.6.12 Documentos sem autoria

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

- a) 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...

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

Exemplo:

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

- c) 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).

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

Exemplos:

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

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

### 8.6.13 Programas de computador (*software*)

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

Exemplos:

No texto
Para o conjunto das análises estatísticas, foi utilizado o programa computadorizado MSTAT-C, versão 2.10 (MICHIGAN STATE UNIVERSITY, 1989).
Na lista de referências
MICHIGAN STATE UNIVERSITY. <b>MSTATC</b> , versão 2.10. East Lansing, MI, 1989. 1 disquete.

### 8.6.14 Informação verbal e/ou informal

Em citação proveniente de informação verbal e/ou informal (palestra, debate, comunicação pessoal e entrevista não publicada), 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) <sup>1</sup> .
No rodapé
<sup>1</sup> STROPARO, E. M. <b>Cadastro de usuários de pós-graduação</b> . Curitiba, 2006. Entrevista.

### 8.6.15 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 et al., 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. <b>Quaternary Science Review</b> . Submetido à publicação.
FIALHO, S. <b>Curso de graduação em gestão de informação</b> . Salvador, 1998. Não publicado.

### 8.6.16 Tradução

Em citação de texto traduzido pelo autor do documento, usar após a chamada da citação a expressão **tradução nossa** entre parênteses, podendo colocar o texto original em nota de rodapé.

Exemplo:

E continua ocorrendo, embora já tenha sido chamada a atenção para este fato: “Inglês, portanto, não é uma boa língua para se usar em programação. Isto já foi constatado por outros que *precisaram* transmitir instruções.” (TEDD, 1977, p. 29, tradução nossa).

### 8.6.17 Documentos consultados *on-line*

Para informações retiradas da internet (*site, home page, e-book, facebook, blog, twitter, Glogster, Instagram, LinkedIn, Pinterest, Prezi, Skoob, WhatsApp*, entre outros), recomenda-se usá-las conforme

aparece na página acessada, indicando autoria, título, local, editora, data e página(s) se houver.

Caso a data de publicação não apareça no documento, indicar a data de acesso na citação.<sup>15</sup>

O endereço eletrônico do site *Uniform Resource Locator* (URL) não deve ser citado no texto, o mesmo deve constar na referência.

Na impossibilidade de identificar a data, recomenda-se indicar uma 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 o documento não for paginado ou tiver paginação irregular, registra-se essa ocorrência.

**Exemplos:**

Não paginado.
<b>ou</b>
não p.
Paginação irregular.
<b>ou</b>
p. irreg.

---

<sup>15</sup> Esta recomendação difere da ABNT, que recomenda o uso de uma data aproximada.

## Exemplos: *Site, home page*

<b>Na sentença</b>
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.”
<b>Pós-sentença</b>
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).
<b>Na lista de referências</b>
CUNHA, M. B. <b>Biblioteca digital</b> : bibliografia internacional anotada. Disponível em: < <a href="http://www.unicamp.br/bc/bibvirt/bibvirt3.htm">http://www.unicamp.br/bc/bibvirt/bibvirt3.htm</a> >. Acesso em: 25 jun. 1999.
<b>Na sentença</b>
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.
<b>Pós-sentença</b>
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).
<b>Na lista de referências</b>
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO PARANÁ (CELEPAR). <b>Celepar realiza estudos para a digitalização de processos físicos do Tribunal de Justiça</b> . Curitiba, 2013. Disponível em: < <a href="http://www.celepar.pr.gov.br/">http://www.celepar.pr.gov.br/</a> >. Acesso em: 5 nov. 2013.  TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO PARANÁ (CELEPAR). <b>Capacitação em informática auxilia na inclusão social de pessoa idosa</b> . Curitiba, 2014. Disponível em: < <a href="http://www.celepar.pr.gov.br/">http://www.celepar.pr.gov.br/</a> >. Acesso em: 5 nov. 2013.
<b>Na sentença</b>
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.

<b>Pós-sentença</b>
No regulamento de empréstimo, a reserva de material só é possível desde que não haja exemplares disponíveis (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR), 2013).
<b>Na lista de referências</b>
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR). Sistema de Bibliotecas. <b>Portal da Informação</b> . Curitiba, 2013. Disponível em: < <a href="http://www.portal.ufpr.br/Regulamento%20de%20Circulacao%20SiBi%20[2013].pdf">http://www.portal.ufpr.br/Regulamento%20de%20Circulacao%20SiBi%20[2013].pdf</a> >. Acesso em: 5 nov. 2013.

### Exemplo: *E-book*

<b>Na sentença</b>
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> .
<b>Pós-sentença</b>
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).
<b>Na lista de referências</b>
ARAYA, E. R.; BORSETTI, S. A.; VIDOTTI, G. <b>Criação, proteção e uso legal de informação em ambientes da World Wide Web</b> . São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. <i>E-book</i> . Disponível em: < <a href="http://www.abgo.com.br/site/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=376&amp;Itemid=75">http://www.abgo.com.br/site/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=376&amp;Itemid=75</a> >. Acesso em: 27 fev. 2014.

### Exemplo: *Facebook*

<b>Na sentença</b>
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.
<b>Pós-sentença</b>
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. **Você é criativo.** Disponível em: <[https://www.facebook.com/ufprtc?hc\\_location=timeline](https://www.facebook.com/ufprtc?hc_location=timeline)>. Acesso em: 10 out. 2013.

#### **Exemplo: Blog**

#### **Na sentença**

De acordo com Blog da Associação Montanhista de Cristo (AMC) (2013, não paginado), “a trilha começa suavemente cruzando o rio Samambaia 7 vezes para depois começar a subir em direção à bifurcação Tucum-Ciririca.”

Segundo o Blog AMC (2013), “Desde o início da civilização, o ser humano sempre teve uma tendência a atingir pontos distantes, migrar, viajar, subir montanhas e cruzar vales.”

#### **Pós-sentença**

..., “a trilha começa suavemente cruzando o rio Samambaia 7 vezes para depois começar a subir em direção à bifurcação Tucum-Ciririca.” (BLOG ASSOCIAÇÃO MONTANHISTA DE CRISTO (AMC), 2013, não paginado).

“Desde o início da civilização, o ser humano sempre teve uma tendência a atingir pontos distantes, migrar, viajar, subir montanhas e cruzar vales.” (BLOG AMC, 2013, não paginado).

#### **Na lista de referências**

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.

#### **Exemplo: Twitter**

#### **Na sentença**

Segundo Braun (2013, não paginado), “OpenScholar é ferramenta para criar *sites* acadêmicos não requerendo nenhum conhecimento de programação.”

#### **Pós-sentença**

“OpenScholar é ferramenta para criar *sites* acadêmicos não requerendo nenhum conhecimento de programação.” (BRAUN, 2013, não paginado).

<b>Na lista de referências</b>
--------------------------------

BRAUN, K. Karol B@karolbraun. Não paginado. Disponível em: < <a href="http://twitter.com/sibiufpr">twitter.com/sibiufpr</a> >. Acesso em: 24 out. 2013.
---

### 8.6.18 Periódicos *on-line*

Em citação de periódicos *on-line* estes podem apresentar a data de publicação posterior à data de acesso, tendo em vista a agilidade de disponibilização desse recurso na internet.

Exemplos:

<b>No texto</b>
-----------------

“A qualitative PCR test was performed using semiprocessed foods of tofu, and the RRS gene was detected in all the soy foods.” (MORIUCHI et al., 2007, p. 194).
--

<b>Na lista de referências</b>
--------------------------------

MORIUCHI, R. et al. Applicability of quantitative PCR to soy processed foods containing Roundup ready Soy. <b>Food Control</b> , Oxford, v. 18, n. 3, p. 191-195, Mar. 2007. Disponível em: < <a href="http://lib3.dss.go.th/fulltext/e_content/0956-7135/2007v18n3p191-195.pdf">http://lib3.dss.go.th/fulltext/e_content/0956-7135/2007v18n3p191-195.pdf</a> >. Acesso em: 20 ago. 2006.
---

### 8.6.19 Patente

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

Exemplos:

<b>No texto</b>
-----------------

Um sistema de infiltração é descrito como tendo uma rede para receber os cartuchos de membrana de filtragem... (SANKI ENGINEERING CO. LTD., 1986).
--

<b>Na lista de referências</b>
--------------------------------

SANKI ENGINEERING CO. LTD. Kumagai, M.; Takeshi, Y. <b>Ultrafiltration system</b> . Brit. UK Pat. Appl. GB 2, 172, 815 CIB01D13/00. 1 oct. 1986.
--

### 8.6.20 Bíblia

Em citação da Bíblia, indicar o título da parte ou livro, seguido do número do capítulo e do número do versículo, observando que:

- a) o número do capítulo é separado do número do versículo por vírgula;
- b) o versículo inicial é separado do versículo final por hífen, sem espaçamento;
- c) a referência completa deve aparecer na lista de referências.

Exemplos:

No texto
Ainda que eu falasse as línguas dos homens e dos anjos, se não tiver caridade, sou como bronze que soa, ou como címbalo que retine. Mesmo que eu tivesse o dom da profecia, e conhecesse todos os mistérios e toda a ciência; mesmo que tivesse toda a fé, a ponto de transportar montanhas, se não tiver caridade, não sou nada (CORÍNTIOS, 13, 1-3).
Na lista de referências
CORÍNTIOS. In: BÍBLIA Sagrada. 91. ed. São Paulo: Ave Maria, 1993. Cap. 13, vers. 1-3, p. 1477.

### 8.6.21 Documento jurídico

Em citação de documento jurídico (lei, decreto, portaria, resolução, medida provisória, constituição, 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).

<b>Na lista de referências</b>
--------------------------------

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.

### 8.6.22 Norma técnica

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

Exemplos:

<b>No texto</b>
-----------------

Segundo a NBR 6023 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) (2003), a referência de documentos científicos, como teses e dissertações, devem seguir as orientações...

A referência de documentos científicos, como teses e dissertações, devem seguir as orientações na NBR 6023 (ABNT, 2003).

<b>Na lista de referências</b>
--------------------------------

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6023: informação e documentação: referências – elaboração**. Rio de Janeiro, 2002.

### 8.6.23 Poema e texto teatral

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

- a) transcrever 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 obrigatória a indicação da(s) página(s);
- f) com uma linha em branco separando a citação dos parágrafos anterior e posterior;
- g) a uniformidade da apresentação dos versos deve ser mantida ao longo de todo o texto;

**Exemplo:**

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).

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

**Exemplo:**

Na seqüência dos passos não posso ver mais que a seqüência 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 seqüência de passos que o não seja  
 É que eu vejo a necessidade de nos não 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).

TIO PATINHAS –	Quero fazer grande um mísero país! Como a mim mesmo. Eu era pobre e miserável e agora sou dono de conteúdos e continentes! Quero dar a todos a mesma oportunidade. Quem está desempregado?
ZÉ CARIOCA –	Eu!
TIO PATINHAS –	E quem é você?
ZÉ CARIOCA –	Um típico representante dessa terra. Indolente, preguiçoso, sempre dormindo a sesta sob o inclemente sol tropical, pobre, miserável, faminto, mas, apesar de tudo isso, sou alegre, jovial, bom perdedor. Em resumo, sou exatamente a imagem que o senhor tem de mim e de todos os que vivemos nos trópicos! (BOAL, 1986, p. 132).

- 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/ P’ra 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'em saurais pas davantage,	Nada mais vou ficar sabendo,
Si je n'écris pas ce matin...	se eu não escrever esta manhã...
(GUILLEVIC <sup>1</sup> , apud LARANJEIRA, 1996, p. 232).	(GUILLEVIC <sup>1</sup> , apud LARANJEIRA, 1996, p. 232).

#### 8.6.24 Documentos antigos

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

Exemplo:

<b>No texto</b>
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.
<b>Na referência</b>
CANGUILHEM, G. Que é a psicologia? <b>Revista Impulso</b> , v. 11, n. 26, p. 11-26, 1999. (Trabalho original publicado em 1958).
<b>No texto</b>
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).
<b>Na referência</b>
ASSIS, M. de. <b>Casa Velha</b> . Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1986. Disponível em: < <a href="http://www.dominiopublico.gov.br/download/texto/bv000168.pdf">http://www.dominiopublico.gov.br/download/texto/bv000168.pdf</a> >. 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 processo 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<sup>16</sup>** 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).

---

<sup>16</sup> Para expressões latinas em citações, optou-se pelo padrão adotado pela ABNT (2002), ou seja, sem o itálico.

## 8.8 NOTAS DE RODAPÉ

Notas de rodapé são indicações, esclarecimentos, observações ou aditamentos ao texto feitos pelo autor, tradutor ou editor 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.

### 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. A numeração é em algarismos arábicos, única e consecutiva, não se iniciando a cada página.

A primeira citação de uma obra em nota de rodapé deve ter sua referência completa. As citações subsequentes da mesma obra podem aparecer de forma abreviada utilizando-se as expressões latinas, desde que estejam na mesma página.

As expressões latinas devem ser usadas apenas em notas de rodapé (QUADRO 1), com exceção de *apud* e *et al.*, que podem ser usadas no texto<sup>17</sup>.

QUADRO 1 – RELAÇÃO DE EXPRESSÕES LATINAS

(continua)

Expressão latina / abreviatura	Significado	Utilização	Exemplos
Apud	citado por	Indica a fonte de uma citação de citação.	<sup>1</sup> WINQUIST et al., 1998 apud VLASOV et al., 2002.

<sup>17</sup> Para expressões latinas em citações, optou-se pelo padrão adotado pela ABNT (2002), ou seja, sem o itálico.

(conclusão)

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

### 8.8.2 Nota explicativa

A nota explicativa é usada para apresentação de comentários, explanações, tradução ou marcas de aparelhos e produtos que não possam ser incluídos no texto por interromper a linha de pensamento.

As notas explicativas devem ser breves, sucintas e claras. A numeração é feita em algarismos arábicos, única e consecutiva. Não se iniciando a cada página.

### Exemplos:

No texto
<p>Segundo a contabilidade de A Nação, em 1920 o proletariado no Brasil forma um contingente de 30.428.700 pessoas<sup>1</sup>, contra 43.203 da grande burguesia.</p> <p>Nessa abordagem, podemos observar que um ótimo exemplo de ambiente construtivista de aprendizagem é a linguagem LOGO.<sup>2</sup></p>
No rodapé
<p><sup>1</sup> Na realidade, a cifra 30.428.700 inclui os pequenos-burgueses, já que estes, na época, são considerados aliados da classe operária e, mais que isso, instrumento necessário da revolução proletária: a revolta “tenentista”, isto é, pequeno-burguesa, é a ante-sala da revolução proletária.</p> <p><sup>2</sup> Sistema computacional gráfico produzido por Seymour Papert.</p>

### 8.8.3 Apresentação de notas de rodapé

Na utilização de notas de rodapé, deve-se observar que:

- 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.

## 9 REFERÊNCIA

Referência: é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual (ABNT, 2002).

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 duplo separa uma referência da outra.

### 9.1 LOCALIZAÇÃO

A referência pode aparecer:

- a) em nota de rodapé (**ver** 8.8);

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

Exemplos:

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

## 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;
- e um espaço duplo separa uma referência da outra NBR 14724 (ABNT, 2011);

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.

Exemplos:

<b>Na lista de referências</b>
HERSON, A. C.; HULLSAND, E. D. <b>Conervas alimentícias: procesado térmico y microbiología</b> . Zaragoza: Acribia, 1980.
SALAMUNI, R.; BIGARELLA, J. J. Contribuição ao Grupo Açungui. <b>Boletim da Universidade Federal do Paraná – Geologia</b> , Curitiba, n. 23, 1967.
<b>Em nota de rodapé</b>
<sup>1</sup> BERTONI, J.; LOMBARD NETO, F. <b>Conservação do solo</b> . Piracicaba: Livroceres, 1985.
<sup>2</sup> LORENZI, H.; SOUZA, H. de. <b>Plantas ornamentais no Brasil</b> . Nova Odessa: Plantarum, 1995.

### 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 (**ver 9.6**).

### 9.2.3 Destaque tipográfico

O uso de sublinhado, itálico<sup>18</sup> 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, espécie).

## 9.3 ORDENAÇÃO

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

### 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, 2002).

Deve ser apresentada da seguinte maneira:

- a) quando a entrada for pelo último sobrenome do(s) autor(es);

---

<sup>18</sup> Para expressões latinas em citações, optou-se pelo padrão adotado pela ABNT (2002), ou seja, sem o itálico.

**Exemplos:**

HERSON, A. C.; HULLSAND, E. D. **Conervas alimentícias:** 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 mesmo autor, 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 mesmo autor 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.

d) quando há autoria repetida, o sobrenome do autor de vários documentos referenciados sucessivamente pode ser substituído, nas referências seguintes à primeira, por um traço equivalente a seis caracteres e seguido de ponto final;

Exemplos:

FREYRE, G. **Casa-grande & senzala.**

\_\_\_\_\_. **Sobrados e mocambos.**

- e) quando o título de várias edições de um documento referenciado sucessivamente for repetido, pode ser substituído por um traço nas referências seguintes à primeira (o traço deve ser equivalente a seis caracteres e seguido de ponto final);

Exemplos:

FREYRE, G. **Sobrados e mocambos.**

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2. ed.

- f) o traço não deve ser empregado quando o conjunto de elementos que compõem a autoria não coincidir.

Exemplos:

SALAMUNI, R.; ALESSI, A. H. Orifícios organogenos e estruturas correlatas na Formação Palermo. **Boletim da Sociedade Brasileira de Geologia**, São Paulo, v. 15, n. 3, p. 5-21, 1996.

SALAMUNI, R.; MARQUES FILHO, P. L.; SOBANSKI, A. Considerações sobre turbiditos da Formação Itararé. **Boletim da Sociedade Brasileira de Geologia**, São Paulo, v. 15, n. 1, p. 15-31, 1996.

### 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, fitas cassete, 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, título, local, editor ou produtor, ano/data de publicação ou produção.

### 9.4.2 Complementares

São elementos opcionais que, acrescentados 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 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

Os elementos da referência (essenciais e/ou complementares) devem seguir uma sequência padronizada para a sua apresentação ou transcrição.

### 9.5.1 Autoria

É a indicação do responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento, que pode ser um autor ou vários autores, uma instituição ou ainda coordenador(es) ou organizador(es) 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 primeiro autor 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 autores 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

Menciona-se o primeiro autor, seguido da expressão et al., que é a abreviação da expressão latina et alii<sup>19</sup> e significa “e outros”.

Sendo necessário, pode-se mencionar todos os autores na ordem em que aparece no documento, quando a menção dos nomes for indispensável para certificar a autoria, contudo 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. et al.
<b>ou</b>
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.

---

<sup>19</sup> Para expressões latinas em citações, optou-se pelo padrão adotado pela ABNT (2002), ou seja, sem o itálico.

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 autor.

Exemplo:

No documento
Marcelo Tupinambá
[pseudônimo de Fernando Lobo]
Na referência
TUPINAMBÁ, M.

#### 9.5.1.7 Entidade

Para obras de responsabilidade de entidade, 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:

<b>Na referência</b>
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 pelo seu próprio nome por extenso, em letras maiúsculas;

Exemplos:

<b>Na referência</b>
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ.
SOCIEDADE BRASILEIRA DE UROLOGIA.
ACADEMIA BRASILEIRA DE CIÊNCIAS.
AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA.

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

Exemplos:

<b>Na referência</b>
BIBLIOTECA NACIONAL (BRASIL).
BIBLIOTECA NACIONAL (PORTUGAL).

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

Exemplos:

<b>Na referência</b>
----------------------

e) para entidades conhecidas por suas siglas, deve-se usar a forma por extenso seguida da sigla entre parênteses.

Exemplo:

<b>Na referência</b>
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR).

#### 9.5.1.8 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:

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

#### 9.5.1.9 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. <b>Anatomia e fisiologia dos animais de fazenda</b> . Revisor: Geraldo Seullner. 6. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005.
---

#### 9.5.1.10 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.

### 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 binomial<sup>20</sup>;

Exemplos:

DAVIS, K. R. *Arabidopsis thaliana* a model plant-pathogen.

DEMEREK, M. *Citologia de Drosophila melanogaster*.

- e) título em mais de uma língua, regista-se o que estiver em destaque ou em primeiro lugar;

Exemplo:

<b>Na folha de rosto</b>	
Aline T. Bernardes	
Angelo B. M. Machado	
Anthony B. Rylands	
<b>Fauna</b>	Brazilian fauna
<b>Brasileira</b>	threatened
<b>ameaçada</b>	ith
<b>de extinção</b>	extinction
<b>Na referência</b>	
BERNARDES, A. T.; MACHADO, A. B. M.; RYLANDS, A. B. <b>Fauna brasileira ameaçada de extinção.</b>	

- f) para obras sem autoria, a entrada é feita pelo título da obra, incluindo o artigo (definido ou indefinido) ou monossílabo se houver (ANEXO 8);

Exemplo:

AS PLANTAS medicinais.

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

<sup>20</sup> 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.

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 imprenta 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.

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.I.**<sup>21</sup>, entre colchetes, do latim *sine loco*, que significa “sem local”.

Exemplo:

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

#### 9.5.4.2 Editora

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

<sup>21</sup> Para expressões latinas em citações, optou-se pelo padrão adotado pela ABNT (2002), ou seja, sem o itálico.

- a) quando o editor 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. Olimpio,

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

Exemplo:

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

- d) quando o editor não é mencionado, pode-se indicar o impressor do documento; na falta deste, adota-se a abreviatura s.n.<sup>22</sup>, entre colchetes, do latim *sine nomine*, que significa “sem editora”;

<sup>22</sup> Para expressões latinas em citações, optou-se pelo padrão adotado pela ABNT (2002), ou seja, sem o itálico.

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.I. e s.n., entre colchetes;

Exemplo:

LONGO, L. **Os caminhos até o paraíso**. 2. ed. [S.I.: 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,

- 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
<b>Williams &amp; Wilkins</b>
Na referência
Baltimore: Williams & Wilkins,

#### 9.5.4.3 Data de publicação ou produção

O ano ou a data de publicação ou produção devem ser transcritos 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, regista-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) 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.
-----------------

- d) nas referências de periódicos indica-se:

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

Exemplo:

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**);

Exemplo:

out. 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 parênteses<sup>23</sup>;

**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 p. ou f.<sup>24</sup>;

<sup>23</sup> O padrão apresentado difere da recomendação dada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

<sup>24</sup> Deve-se usar p. para indicar páginas, quando o documento for impresso na frente e no verso da folha de papel; e f. para folhas, quando o documento for impresso somente na frente da folha de papel.

Exemplos:

580 p.

89 f.

- b) indicam-se as páginas numeradas conforme aparecem no 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., ll., mapas color., 80 x 75 cm.

### 9.5.6 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.; SCOTSESE, 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).

### 9.5.7 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.

## 9.6 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 entre os sinais < > 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.

### 9.6.1 Livro no todo

Chave:	AUTORIA. <b>Titulo.</b> 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](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.

### 9.6.2 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.

Chave:	AUTORIA DA PARTE DA OBRA. Título da parte. In: AUTORIA DA OBRA. <b>Título da obra.</b> 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**. 2<sup>nd</sup> ed. Weinheim: Wiley-VCH, 1998. p. 5-23.

Quando o autor da parte da obra ou do capítulo é o mesmo do livro, na mesma ordem de apresentação, substitui-se o seu nome por um traço equivalente a seis caracteres.

**Exemplos:**

BELTRÃO, O. O papel e a máquina. In: \_\_\_\_\_. **Correspondência: linguagem & comunicação**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 1986. p. 33-54.

TARBUCK, E. J. Fóssil evidence. In: \_\_\_\_\_. **The theory of plate tectonics**. Tijeras: TASA, 1996. 1 CD-ROM.

LOPES NETO, S. O negrinho do pastoreio. In: \_\_\_\_\_. **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**. 6<sup>th</sup> ed. New York: McMillan, 1992. cap. 3.

A NEW aesthetic. In: THE LINCOLN library of essential information. 2<sup>nd</sup> 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: 1º e 2º graus.** São Paulo: Formar, 1992. v. 3: Dados estatísticos, microrregiões.

### 9.6.3 Verbete de enclopédia e dicionário

<b>Chave:</b>	VERBETE (palavra ou assunto consultado). In: AUTORIA DA OBRA. <b>Título da obra.</b> 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.piberam.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.

### 9.6.4 Relatório oficial

<b>Chave:</b>	AUTORIA (Instituição). <b>Título do relatório.</b> 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, 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.

### 9.6.5 Relatório técnico

Chave:	AUTORIA (se houver). <b>Título do relatório</b> . 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.

### 9.6.6 Tese, dissertação e monografia

**Chave:** AUTORIA. **Título.** Ano de defesa<sup>25</sup>. Número de folha(s) ou página(s). Tese, Dissertação, Monografia (Grau e Área) – Unidade de Ensino, Instituição, Local, ano.

#### Exemplos:

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.

<sup>25</sup> O ano de defesa (se houver) deve ser retirado da folha ou termo de aprovação.

### 9.6.7 Trabalhos acadêmicos (TCC, Relatório acadêmico, TGI, MCC)

Chave:	AUTORIA. <b>Título.</b> 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.

### 9.6.8 Evento científico no todo

Chave:	NOME DO EVENTO, número do evento (se houver), ano de realização, Local da realização do evento. <b>Título...</b> (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: Embrapa, 1987.

REUNIÃO NACIONAL DE PESQUISA DE ARROZ, 3., 1987, Goiânia. **Resumos...**  
 Brasília: 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: 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: 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/simposio/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, 30<sup>th</sup>, 1996, Beijing. **[General Proceedings...]**. Beijing: [s.n.], 1997. 1 v.

### 9.6.9 Trabalho apresentado em evento científico

Chave:	AUTORIA. Título do trabalho. In: NOME DO EVENTO, número do evento (se houver), ano de realização, Local da realização do evento. <b>Título...</b> (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 BRASILERIA, 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.

#### 9.6.10 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, 1980- .

#### 9.6.11 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:**

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.

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.

#### 9.6.12 Artigo de publicação periódica

Chave:

AUTORIA DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do periódico**<sup>26</sup>, Local de publicação, número do volume, número do fascículo, número da página inicial-final do artigo, ano/data.

<sup>26</sup> 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.

### Exemplos:

- 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 3<sup>1/2</sup>.
- 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](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?\\_ob=mimg&imagekey=B?](http://www.sciencedirect.com/science?_ob=mimg&imagekey=B?)>. Acesso em: 20 ago. 2006.

Quando o artigo tiver a indicação do *Digital Object Identifier* (DOI), este pode ser colocado antes da expressão Disponível em:.

### 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. Disponível em: <[http://delivery.acm.org.ez22.periodicos.capes.gov.br/10.1145/2580000/2576806/\\_p85-fogel.pdf?ip=200.130.19.150&id=2576806&acc=ACTIVE%20BE0998195B6C58A276D51C&CFID=293852961&CFTOKEN=40135875&\\_\\_acm\\_\\_=1392758291\\_caa0a0e61867e479fb02ee097dbc7234](http://delivery.acm.org.ez22.periodicos.capes.gov.br/10.1145/2580000/2576806/_p85-fogel.pdf?ip=200.130.19.150&id=2576806&acc=ACTIVE%20BE0998195B6C58A276D51C&CFID=293852961&CFTOKEN=40135875&__acm__=1392758291_caa0a0e61867e479fb02ee097dbc7234)>. Acesso em: 18 fev. 2014.

### 9.6.13 Artigo de jornal

Chave:	AUTORIA DO ARTIGO (se houver). Título do artigo. <b>Título do Jornal</b> , 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.

### 9.6.14 Bases de dados consideradas no todo

Chave:	NOME DA BASE DE DADOS. Local: Editora, ano inicial-final da base.
--------	---

#### Exemplos:

BIBLIOGRAFIA BRASILEIRA DE AGRICULTURA. Brasília: Embrater, 1975-1988.

BIOLOGICAL ABSTRACTS: on compact disc. Philadelphia: Biosis, 1980-1997. 24 CD-ROM.

FOOD SCIENCE AND TECHNOLOGY ABSTRACTS (FSTA). Chiswisk: Silver Plater International, 1969-1995. 1 CD-ROM.

### 9.6.15 Resumo de artigo de publicação periódica extraído de base de dados

Chave:	<p>AUTORIA DO RESUMO. Título. <b>Título do Periódico</b><sup>27</sup>, Local de publicação, número do volume, número do fascículo, número da página inicial-final, ano/data. <b>Título da Fonte na qual foi citado</b>, Local de publicação, número do volume, número do fascículo, número de página(s), ano/data. Número da referência (se houver). Tipo de documento.</p>
--------	---

#### Exemplos:

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.

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. 1 CD-ROM.

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. 1 CD-ROM.

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: <<http://www.periodicos.capes.gov.br>>. Acesso em: 4 out. 2004.

### 9.6.16 Resumo

Chave:	<p>AUTORIA DA OBRA. <b>Título da obra</b>. Local: Editora, ano. <b>Título e dados da fonte na qual foi publicado o resumo</b>. Tipo de documento.</p>
--------	---

<sup>27</sup> 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.

### Exemplo:

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: <<http://www.periodicos.capes.gov.br>>. 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.

### 9.6.17 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.

### 9.6.18 Separata de periódico

**Chave:** AUTORIA. Título da separata. Separata de: **Título do Periódico**<sup>28</sup>. Local de publicação, número do volume, número do fascículo, número da página inicial-final do artigo, ano/data.

Exemplo:

GIACOMEL, F. Bionomia de *Hippopsis quinque-lineata* Aur. (Coleóptera, Cerambycidae). Separata de: **Acta Biológica Paranaense**, Curitiba, v. 18, n. 1/4, p. 63-72, 1989.

### 9.6.19 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 de: seguida de dois-pontos.

<sup>28</sup> 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.

### 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 de: 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 de: MARTINS, W. Um Brasil diferente: ensaios sobre fenômenos de aculturação no Paraná. São Paulo: T.A. Queiroz, 1989.

### 9.6.20 Tradução

Chave:	AUTORIA DO DOCUMENTO ORIGINAL. <b>Título traduzido</b> . Tradução de: NOME DO TRADUTOR. Edição. Local: Editora, ano. Título original.
--------	---

### Exemplo:

HERTZBERGER, H. **Lições de arquitetura**. Tradução de: MACHADO, C. E. L. 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. <b>A fazenda africana</b> . Tradução de: JOHNS, P. São Paulo: Círculo do Livro, 1988. Original em inglês.
---

MICHENER, J. A. <b>Havaí</b> . Tradução de: LEMOS, A. B. P. de. 4. ed. Rio de Janeiro: Record, 1983. Título original: Hawaii.
---

### 9.6.21 Tradução feita com base em outra tradução

Chave:	AUTORIA DO DOCUMENTO ORIGINAL. <b>Título traduzido</b> . Tradução de: 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.

### 9.6.22 Patente

Chave:	<b>ENTIDADE RESPONSÁVEL e/ou AUTOR</b> (inventor). <b>Título da patente</b> . Número da patente, datas (do período de registro).
--------	--

Exemplos:

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.

OUTINEN, M. T. et al. **Method for removing phenylalanine from proteinaceous compositions, a product so obtained and use thereof**. US005547687A, Aug. 20, 1996.

COMPANHIA CERVEJARIA BRAHMA. SINGER, U. **Tampa de garrafa premiada**. BR, PI9803339-5, 15 maio 1998, 8 jun. 1998. Disponível em: <[http://www.inpi.gov.br/pesq\\_patentes/patentes.htm](http://www.inpi.gov.br/pesq_patentes/patentes.htm)>. Acesso em: 29 ago. 2003.

### 9.6.23 Norma técnica

Chave:	<b>ÓRGÃO NORMALIZADOR</b> . <b>Título</b> (corresponde ao número da norma): subtítulo. Local, ano.
--------	--

Exemplos:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

BRITISH STANDARDS INSTITUTION. **BS 684**: section 2.24: methods of analysis of fats and fatty oils. Parte 2: Other methods. Determination of anisidine value. [S.I.], 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.

## 9.6.24 Documento jurídico

Inclui legislação, jurisprudência e doutrina.

### 9.6.24.1 Legislação

Compreende a Constituição, as emendas constitucionais e os textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, 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**, Brasília, DF, 28 nov. 2013. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/Emendas/Emc/emc76.htm](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](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](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](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/5fb5269ed17b47ab83256cf/b00501469/0d8cf8dcdb4ef45f83257a010046ef75?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 marginália.

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, 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](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](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.

#### 9.6.24.2 Jurisprudência

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

Chave:	JURISDIÇÃO (país, estado ou município). Órgão judiciário competente (se houver). Título (natureza da decisão ou ementa) e 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: <[http://portal.tjpr.jus.br/pesquisa\\_athos/publico/ajax\\_concursos.do?tjpr.url.crypto=8a6c53f8698c7ff7801c49a8235 1569545dd27fb68d84af89c727276096b41784d5e01d3804d7a7ebdda 82e8bf440087b6b30641 a2fb19108057b53eef286ec701 84c6e](http://portal.tjpr.jus.br/pesquisa_athos/publico/ajax_concursos.do?tjpr.url.crypto=8a6c53f8698c7ff7801c49a8235 1569545dd27fb68d84af89c727276096b41784d5e01d3804d7a7ebdda 82e8bf440087b6b30641 a2fb19108057b53eef286ec701 84c6e)>. Acesso em: 3 nov. 2013.

## Exemplo: Apelação

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.

### 9.6.24.3 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.

### 9.6.25 Documento religioso no todo

Inclui as escrituras sagradas – 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.

### 9.6.26 Documento religioso considerado em parte

Chave:

TÍTULO DA PARTE, CAPÍTULO ou LIVRO. In: TÍTULO. 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. Mem Martins: 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.

### 9.6.27 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.I.], 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.

### 9.6.28 Entrevista publicada

Chave:	AUTORIA (entrevistado). Título da entrevista. <b>Título</b> e dados da fonte na qual foi publicada a entrevista. Designação específica do tipo de documento (quando não constar no título).
--------	---

Exemplo:

FIÚZA, R. O ponta-de-lança. **Veja**, São Paulo, n. 1124, p. 9-13. 4 abr. 1990.  
Entrevista.

Pode-se indicar o nome do entrevistador 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.

### 9.6.29 Entrevista não publicada

Para referenciar entrevista não publicada (**ver** 9.6.67).

### 9.6.30 Convênio

Chave:	AUTORIA. <b>Título</b> . Local, data. Designação específica do tipo de documento (quando não constar no título).
--------	--

Exemplos:

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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR); MINERAIS DO PARANÁ (MINEROPAR). **Geologia do grupo Açungui, região de Bateias – Bocaiúva do Sul**. Curitiba, 1989. Convênio.

### 9.6.31 Projeto de pesquisa

<b>Chave:</b>	<b>AUTORIA</b> (Coordenador). <b>Título</b> . 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:

FERRARETTO, M. D.; MASSARUHA, S. M. F. **Ambiente de desenvolvimento de software para domínio de administração rural – FMS**. Campinas: Embrapa-CNPTIA, 1994. 10 p. (Embrapa. Programa 12 – Automação Agropecuária. Projeto 12.04.94.077). Projeto em andamento.

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.

### 9.6.32 Documentos não publicados

Documentos no prelo, em fase de elaboração, de pré-publicação, de publicação, não publicado ou submetido à publicação, referenciar os dados disponíveis.

<b>Chave:</b>	<b>AUTORIA. Título</b> . 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.

### 9.6.33 Ata de reunião

Chave:	AUTORIA (instituição, associação, organização ou outro tipo de entidade). Local. <b>Título e data</b> . Número do livro, número da página (se houver).
--------	--

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Conselho de Ensino e Pesquisa. Curitiba. <b>Ata da sessão realizada no dia 19 jun. 1990.</b> Livro 29, p. 10 verso.
--

### 9.6.34 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.
--

### 9.6.35 Memorial

Chave:	AUTORIA DO MEMORIAL. <b>Título</b> (indicando a instituição à qual foi apresentado). Local, data. Número de página(s).
--------	--

Exemplo:

NEVES, R. de A. <b>Memorial apresentado à Universidade Estadual do Rio de Janeiro</b> . Curitiba, jul. 1999. 8 p.
---

### 9.6.36 Carta não publicada

Para referenciar carta não publicada (**ver** 9.6.67).

### 9.6.37 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.

### 9.6.38 Fax

**Chave:** AUTORIA DO FAX. **Título** (se houver). Local, data. Número de folha(s). Designação específica do tipo de documento (quando não constar no título).

Exemplo:

STROPARO, E. M. **Fax para Eduardo Archegas**. Curitiba, 5 abr. 1999. 1 f.

### 9.6.39 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.

#### 9.6.40 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.

#### 9.6.41 Documento cartográfico

Inclui mapa, globo, carta, planta, fotografia aérea, imagem de satélite, imagem de radar.

##### 9.6.41.1 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.mapasacia.com.br/level3/mapas\\_com\\_br/geopolitico/htm](http://www.mapasacia.com.br/level3/mapas_com_br/geopolitico/htm)>. Acesso em: 19 maio 2003.

#### 9.6.41.2 Globo

Chave:	AUTORIA. <b>Título</b> . 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--].

#### 9.6.41.3 Atlas

Chave:	AUTORIA. <b>Título</b> . 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**. Campo Grande, 2002. Disponível em: <<http://www.uniderp.br>>. Acesso em: 29 ago. 2003.

#### 9.6.41.4 Fotografia aérea

Chave:	AUTORIA. <b>Título</b> . 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.

#### 9.6.41.5 Imagem de satélite

Chave:	AUTORIA. <b>Título.</b> 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.

#### 9.6.41.6 Imagem de radar

Chave:	AUTORIA. <b>Título.</b> 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](http://www.nasa.gov/mission_pages/mars/news/mars-20070315.html)>. Acesso em: 27 jan. 2014.

#### 9.6.42 Partitura

Chave:	AUTORIA (Compositor). <b>Título.</b> 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.secret.com.br/usuarios/musica/classica.html>>. Acesso em: 13 maio 2003.

DION, C. **Immortality.** [2002?]. 1 partitura. Teclado. Disponível em: <<http://www.geocities.com/fabianazzz>>. Acesso em: 19 maio 2003.

### 9.6.43 Microforma

Inclui microfilme, microficha, diapositivo, diafilme.

#### 9.6.43.1 Microfilme

<b>Chave:</b>	AUTORIA. <b>Título.</b> 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.

#### 9.6.43.2 Microficha

<b>Chave:</b>	AUTORIA. <b>Título.</b> 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.

#### 9.6.43.3 Diapositivo

Chave:	AUTORIA. <b>Título.</b> 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.
---

#### 9.6.43.4 Diafilme

Chave:	AUTORIA. <b>Título.</b> 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.
--

#### 9.6.44 Transparência

Chave:	AUTORIA. <b>Título.</b> 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. <b>Writing for business.</b> Walton-on-Thames: Nelson, 1987. 27 transparências, p&b.
---

#### 9.6.45 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.

#### 9.6.46 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 autor da obra original. Acrescentar ao final da referência o nome do fotógrafo.

Exemplo:

SALLENBACH, K. **Thethys**. 1983. 1 fotografia, p&b, 17,5 x 13 cm. Fotógrafo Henn.

#### 9.6.47 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.

### 9.6.48 Reprodução de arte

Chave:	AUTORIA (artista). <b>Título</b> . Data. Designação específica do tipo de documento, indicação de cor, dimensões.
--------	---

#### Exemplo:

PANCETTI, J. <b>A casa de um pescador</b> . 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. <b>Gomide</b> . São Paulo: MWM Motores Diesel, 1989. p. 125.
---

### 9.6.49 Cartão-postal

Chave:	AUTORIA (se houver). <b>Título</b> . 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.
--

### 9.6.50 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. 8<sup>th</sup> International Congress on Medical Librarianship London July 2-5 2000. London: Library Association Enterprises, [1998]. 1 cartaz, color.

### 9.6.51 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.

### 9.6.52 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](http://www.correios.com.br/selos_postais/selos_2000/selos2000_2.cfm)>. Acesso em: 26 ago. 2003.

### 9.6.53 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.

### 9.6.54 Rótulo e embalagem

Chave:	NOME DO FABRICANTE. <b>Nome do produto</b> . Local, data. Designação específica do tipo de documento.
--------	---

Exemplos:

BAUDUCCO. <b>Wafer nozes</b> . São Paulo, [2003?]. 1 embalagem.
NESTLÉ. <b>Moça tradicional</b> : leite condensado. São Paulo, [19--?]. 1 rótulo.

### 9.6.55 Gravação sonora (disco, cassete sonoro, CD (*compact disc*) no todo

Chave:	AUTORIA (Compositor ou intérprete). <b>Título</b> . Local: Gravadora, data. Designação específica do tipo de documento.
--------	---

Exemplos:

ANDERSON, B.; RICE, T.; ULVAEUS, B. <b>Chess</b> . London: RCA, 1984. 2 cassetes sonoros, estéreo.
MACCARTNEY, P. <b>Tug of war</b> . Rio de Janeiro: EMI, 1982. 1 disco sonoro.
MOREIRA, C. <b>As mais belas passagens bíblicas</b> : 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.I.]: Angel, [197-]. 2 discos sonoros (116 min), 33<sup>1/3</sup> rpm.

ESTRADA, J. O. D.; SILVA, F. M. da. **Hino nacional**. Curitiba: Estúdios Audisom, 1979. Lado A, 1 disco sonoro (10 min), 33<sup>1/3</sup> rpm.

### 9.6.56 Gravação sonora considerada em parte

Chave:	AUTORIA (Composer). Título da parte. Intérprete: nome. In: <b>Título</b> . 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).

### 9.6.57 Filme

Inclui filme cinematográfico, fita de vídeo (videocassete), videodisco (*laser disc*), DVD (*digital versatile disc*), *Blu-ray*.

#### 9.6.57.1 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:

AVVENTURA 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.

#### 9.6.57.2 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 Vídeo: 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.

#### 9.6.57.3 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.

#### 9.6.57.4 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.

### 9.6.57.5 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 Blu-ray (98 min.), color.

THE SMURFS. Direção: Raja Gosnell. Culver City: Sony Pictures Home Entertainment, 2011. 1 Blu-ray (103 min.), color.

### 9.6.58 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.

### 9.6.59 Programa de televisão e/ou rádio

Chave:	TEMA ou TÍTULO. <b>Nome do programa.</b> 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.

### 9.6.60 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.

### 9.6.61 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.

### 9.6.62 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.

### 9.6.63 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.

### 9.6.64 Documento tridimensional

Inclui esculturas, maquetes, objetos e suas representações (fósseis, esqueletos, peças de museus, animais empalhados).

Chave:	AUTORIA (criador artístico do objeto, se houver). <b>Título</b> (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.

### 9.6.65 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. <b>Título da mensagem</b> (se houver) [Tipo de mensagem]. Mensagem recebida por: <endereço eletrônico>. dia mês abreviado 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.

### 9.6.66 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.

### 9.6.67 Informação verbal e/ou informal

Constituem informações verbais ou informais: entrevistas não publicadas, palestras, debates, cartas, anotações de aula e comunicações pessoais, os dados disponíveis devem ser referenciados somente em nota de rodapé.

**Chave:** AUTORIA. **Título** (se houver). Local, data. Designação específica do tipo de informação (quando não constar no título).

Exemplos:

AMADEU, M. S. U. dos S. **Informatização da Biblioteca de Ciências Agrárias da UFPR.** Curitiba, 14 abr. 2003. Informação verbal.

DECOURT, E. **Entrevista concedida pelo Diretor do Centro de Processamentos de Dados da Fundação Getúlio Vargas, Rio de Janeiro.** Curitiba, 4 abr. 1990.

TAVARES, M. H. G. **Acesso a bases de dados estrangeiras.** Curitiba, 28 nov. 1988. Palestra proferida na Universidade Federal do Paraná.

STROPARO, E. M. **Cadastro de usuários de pós-graduação.** Curitiba, 2006. Entrevista.

ALVIM, A. **Carta para João Alves.** Curitiba, 3 jan. 1997. 2 f. Universidade Federal do Paraná. Biblioteca de Ciência e Tecnologia.

#### 9.6.68 Documento consultado *on-line*

Para informações retiradas da internet (*site, home page, e-book, facebook, blogs, twitter, Glogster, Instagram, LinkedIn, Pinterest, Prezi, Skoob, WhatsApp*, entre outros), 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, regista-se essa ocorrência.

**Exemplos:**

Não paginado.
<b>ou</b>
não p.
Paginação irregular.
<b>ou</b>
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](http://www.portal.ufpr.br/Regulamento%20de%20Circulacao%20SiBi%20[2013].pdf)>. Acesso em: 5 nov. 2013.

### Exemplo: *Facebook*

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR). Tecnologia em Comunicação Institucional (TCI) – UFPR. **Você é criativo**. Disponível em: <[https://www.facebook.com/ufprtc?hc\\_location=timeline](https://www.facebook.com/ufprtc?hc_location=timeline)>. Acesso em: 10 out. 2013.

### Exemplo: *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.

### Exemplo: *Twitter*

BRAUN, K. **Karol B@karolbraun**. Não paginado. Disponível em: <[twitter.com/Sibiufpr](https://twitter.com/Sibiufpr)>. Acesso em: 24 out. 2013.

## 10 FIGURA 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:

- posicionamento da figura:

- grande: alinhar à margem esquerda do texto;
- pequena: centralizar na página do texto;
- várias: dispor lado a lado.

- 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 próprio autor, 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;

Exemplos:

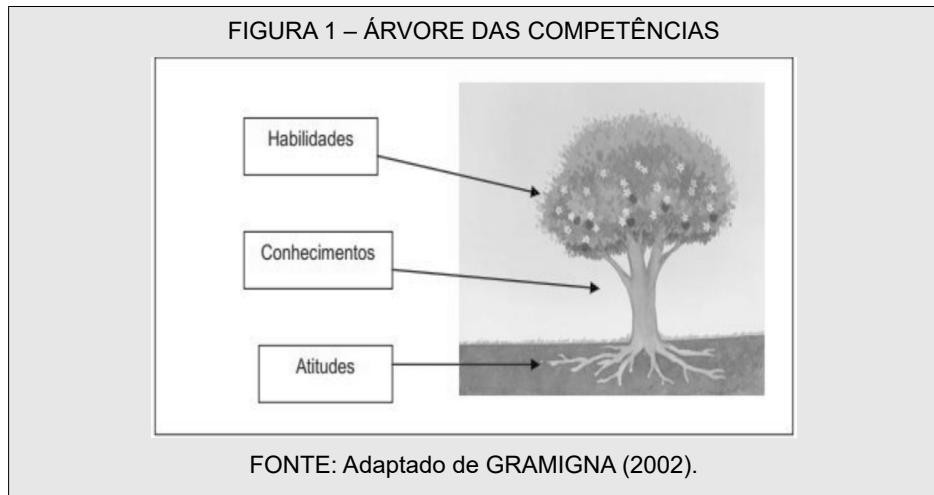
FONTE: Adaptada de SANTOS (2012).

FONTE: Modificada de SILVA (2010).

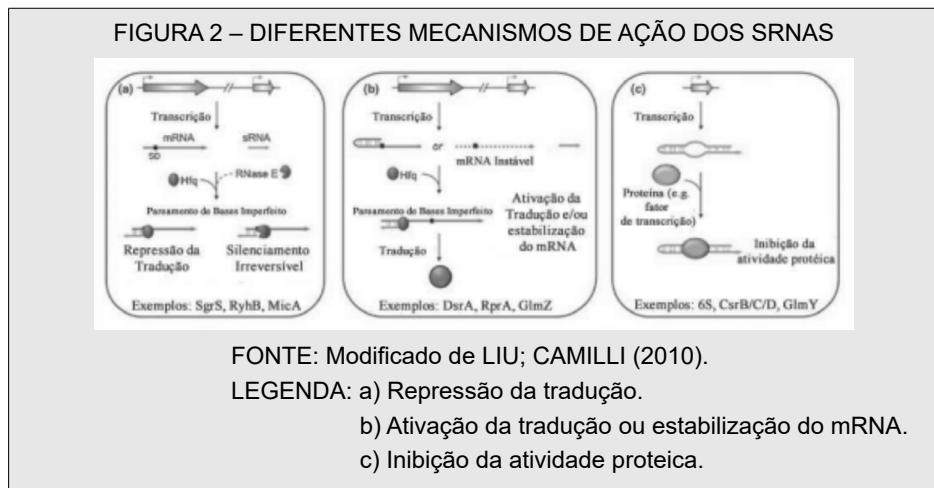
- notas: esclarecimentos e observações de natureza geral da figura. Devem ser escritas em letras tamanho 10 maiúsculas

- e minúsculas com espaçamento simples entre as linhas;
- 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.

Exemplo de figura pequena:

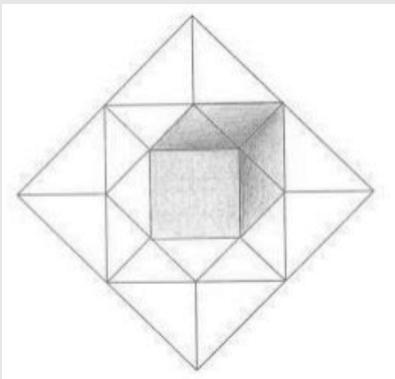


Exemplo de figura grande:



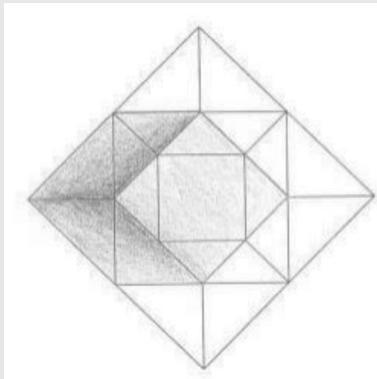
Exemplo de várias figuras:

FIGURA 5 – CUBO SOMBREADO ROSA



FONTE: O autor (2010).

FIGURA 6 – CUBO SOMBREADO AZUL



FONTE: O autor (2010).

## 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:

- dispostos em colunas e linhas fechadas com traços horizontais e verticais;
- posicionamento do quadro:
  - grande: alinhar à margem esquerda do texto;
  - pequeno: centralizar na página do texto.
- 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 – OLIGONUCLEOTIDEOS ESPECÍFICOS PARA IDENTIFICAÇÃO DE MEMBROS 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 próprio autor, 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 maiúsculas 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 e 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.

Exemplo:

QUADRO 2 – DESCRIÇÃO DOS TIPOS DE VEGETAÇÃO PEMD

CLASSE	SÍMBOLO	DESCRIPÇÃO DOS TIPOS DE VEGETAÇÃO
Tipo Florestal 1	TF 1	Vegetação mais densa da área, com árvores altas, tipo e maior Densidade (15 metros de altura média)
Tipo Florestal 2	TF 2	Vegetação menos densa que a anterior, de menor Densidade e altura (13 metros de altura média)
Tipo Florestal 3	TF 3	Vegetação mais heterogênea – constitui uma transição entre os tipos florestais 2 a 4
Tipo Florestal 4	TF 4	Desprovido de árvores de grande porte, que surgem esporadicamente e são sempre uma continuação do tipo 3
Tipo Florestal 5	TF 5	Ocorre na margem do rio, sendo a maior parte nos meandros e nas lagoas – vegetação mais heterogênea
Tipo Florestal 6	TF 6	Consequência da ação do homem, pelo fogo ou pela extração de madeira – alta heterogeneidade, indo da mata raleada ao sapé, com grande incidência de palmeiras, e os contornos são pouco definidos
	Macega	Vegetação que ocorre na margem de ribeirões e lagoas – não há árvores, senão arbustos e certas gramíneas

FONTE: CAMPOS; HEINSDIJK (1970).

## 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:

- a) 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;
- b) 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 PARANAENSE 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 consulta<sup>29</sup>.

---

<sup>29</sup> Disponível em: <[loja.ibge.gov.br/normas-de-apresentacao-tabular-3-edicao.html](http://loja.ibge.gov.br/normas-de-apresentacao-tabular-3-edicao.html)> ou <[biblioteca.ibge.gov.br/detalhes.php?id=223907](http://biblioteca.ibge.gov.br/detalhes.php?id=223907)>.

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.

Exemplo:

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 próprio autor, 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 e 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<sup>a</sup> página.

TABELA 8 – TAXA GEOMÉTRICA DE CRESCIMENTO DE POPULAÇÃO NOS ESTADOS E REGIÕES METROPOLITANAS 1980-1991

(continua)

ESTADO	%	REGIAO METROPOLITANA	%
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<sup>a</sup> página.

TABELA 8 – TAXA GEOMÉTRICA DE CRESCIMENTO DE POPULAÇÃO NOS ESTADOS E REGIÕES METROPOLITANAS 1980-1991

(continuação)

ESTADO	%	REGIAO METROPOLITANA	%
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<sup>a</sup> página.

TABELA 8 – TAXA GEOMÉTRICA DE CRESCIMENTO DE POPULAÇÃO NOS ESTADOS E REGIÕES METROPOLITANAS 1980-1991

(conclusão)

ESTADO	%	REGIAO METROPOLITANA	%
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

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:

$$\text{H}_2\text{O}$$

$$f(x) = k''x^2 - d^2$$

Na sequência normal do texto observar:

- a) o uso de um espaçamento maior, que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros);
- b) quando apresentadas fora do parágrafo, são centralizadas;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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:

$$\begin{pmatrix} X_i \\ Y_i \\ Z_i \end{pmatrix} = \begin{pmatrix} r_i \cos \theta_i \\ r_i \sin \theta_i \\ Z_i \end{pmatrix} \quad (1)$$

$$\begin{pmatrix} r_i \\ \theta_i \\ Z_i \end{pmatrix} = \begin{pmatrix} \sqrt{X_i^2 + Y_i^2} \\ A \tan \frac{Y_i}{X_i} \\ Z_i \end{pmatrix} \quad (2)$$

## 13 NOTAS SOBRE ACESSIBILIDADE INFORMATICAL

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.

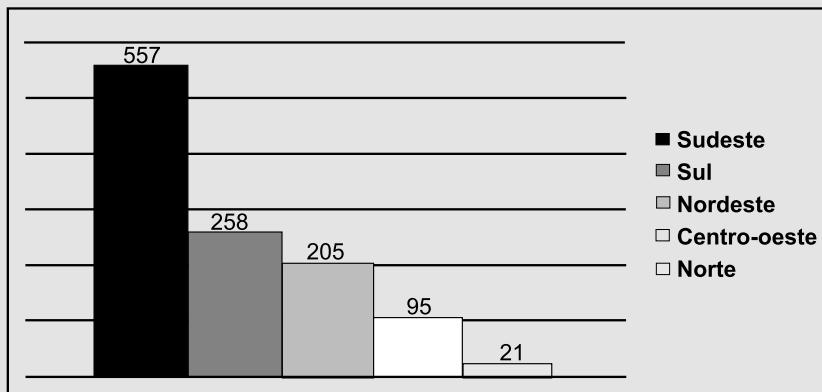
Nesse sentido, recomenda-se aos autores disponibilizar em uma versão acessível o seu documento, assim o texto, as tabelas, quadros, gráficos, figuras, entre outros serão descritos e adaptados para serem lidos pelos leitores de tela. Esta recomendação visa atender a demanda das pessoas com deficiência 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:

FIGURA 3 – NÚMERO DE ALUNOS NAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS POR REGIÃO DO PAÍS<sup>7</sup>



<sup>7</sup> DESCRIÇÃO DA FIGURA: Gráfico com o número de alunos nas universidades públicas por região do país: Sudeste, 557; Sul, 258; Nordeste, 205; Centro-oeste, 95; e Norte, 21.

FONTE: Censo da Educação Superior de 2007 (BRASIL, 2009).

34

b) em apêndice, se a descrição<sup>30</sup> 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.

<sup>30</sup> 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.

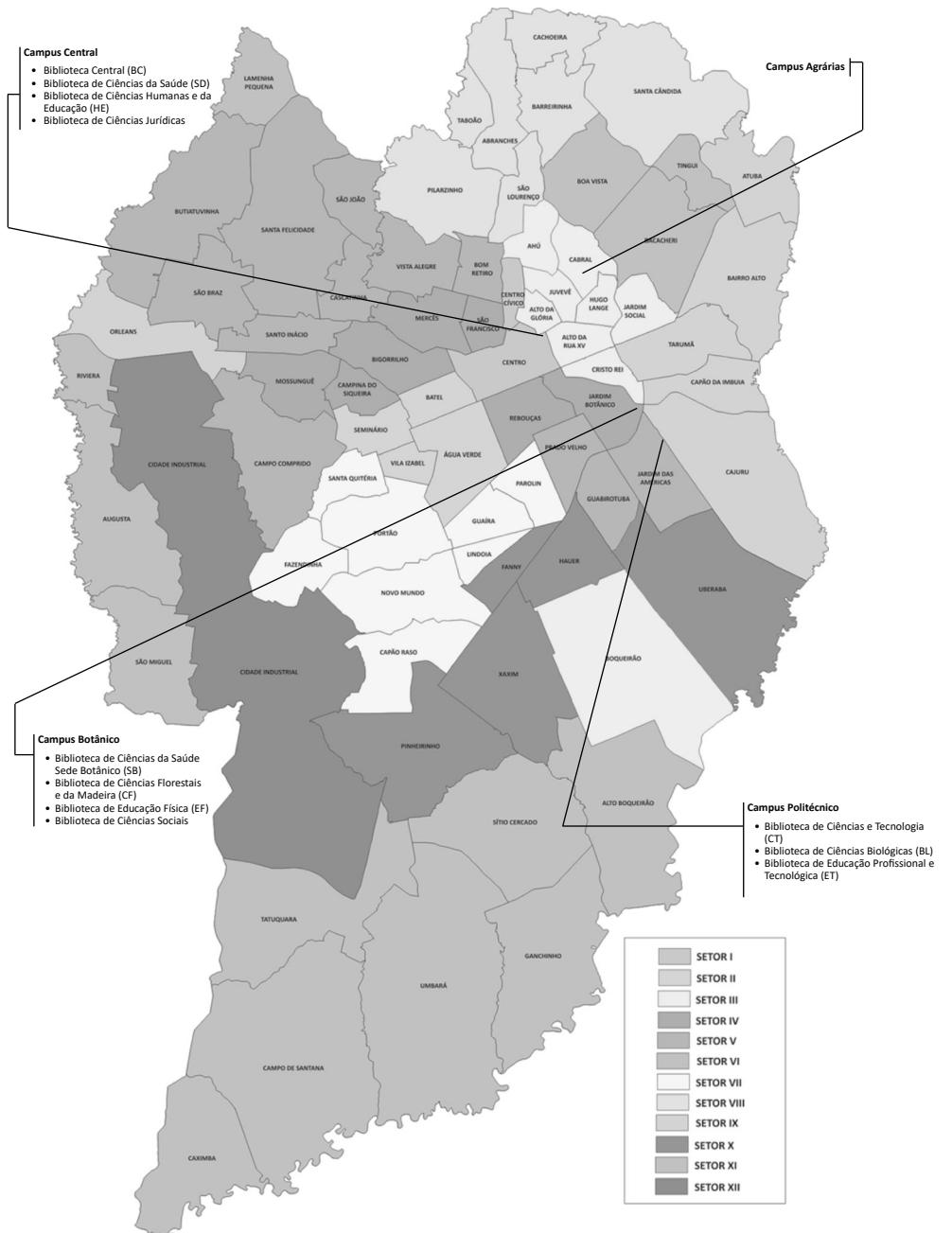
### Exemplo no apêndice:

#### **APÊNDICE I – DESCRIÇÃO DA TABELA 1 ALUNOS MATRICULADOS EM INSTITUIÇÕES DE ENSINO 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 NA CIDADE 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 fica 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:

$$N_0 = \frac{1}{E_0^2} \text{ onde } E_0^2 = \text{erro amostral ao quadrado}$$

$$n = \frac{N \cdot N_0}{N + N_0} \text{ onde } N = \text{População} ; N_0 = (\text{primeira aproximação})$$

$$N_0 = \frac{1}{E_0^2} \rightarrow N_0 = \frac{1}{0,2^2} \rightarrow N_0 = \frac{1}{0,04} \rightarrow N_0 = 25 \text{ (primeira aproximação)}$$

$$n = \frac{N \cdot N_0}{N + N_0} \rightarrow n = \frac{51 \cdot 25}{51 + 25} = 1,677 \text{ (amostra)}$$

$$N_0 = \frac{1}{E_0^2} \rightarrow N_0 = \frac{1}{0,2^2} \rightarrow N_0 = \frac{1}{0,04} \rightarrow N_0 = 25 \text{ (primeira aproximação)}$$

$$n = \frac{N \cdot N_0}{N + N_0} \rightarrow n = \frac{15 \cdot 25}{15 + 25} = 9,37 \text{ (amostra)}$$

NOTA: Descrição das fórmulas de amostragem – APÊNDICE P.

### Exemplo no apêndice:

#### **APÊNDICE P – DESCRIÇÃO DAS FÓRMULAS DE AMOSTRAGEM**

$$N_0 = \frac{1}{E_0^2} \text{ onde } E_0^2 = \text{erro amostral ao quadrado}$$

(ene zero é igual a um sobre “e” zero ao quadrado, onde “e” zero ao quadrado é igual ao 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)

$$N_0 = \frac{1}{E_0^2} \rightarrow N_0 = \frac{1}{0,2^2} \rightarrow N_0 = \frac{1}{0,04} \rightarrow N_0 = 25 \text{ (primeira aproximação)}$$

(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)

$$n = \frac{N \cdot N_0}{N + N_0} \rightarrow n = \frac{51 \cdot 25}{51 + 25} = 1,677 \text{ (amostra)}$$

(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)

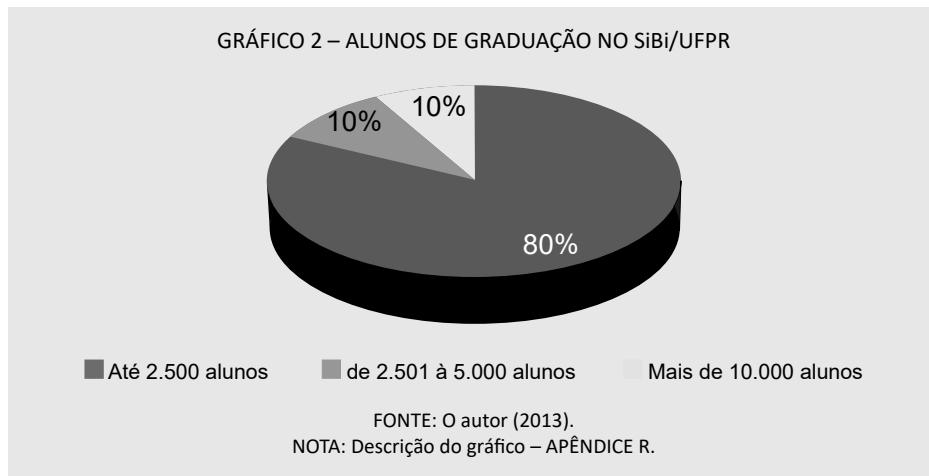
$$N_0 = \frac{1}{E_0^2} \rightarrow N_0 = \frac{1}{0,2^2} \rightarrow N_0 = \frac{1}{0,04} \rightarrow N_0 = 25 \text{ (primeira aproximação)}$$

(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)

$$n = \frac{N \cdot N_0}{N + N_0} \rightarrow n = \frac{15 \cdot 25}{15 + 25} = 9,37 \text{ (amostra)}$$

(ene minúsculo é igual a ene maiúsculo que multiplica ene zero maiúsculo sobre ene maiúsculo mais ene zero maiúsculo, ene minúsculo é igual a quinze que multiplica vinte e cinco sobre quinze mais vinte e cinco, que é igual a nove vírgula trinta e sete)

Exemplo no texto:

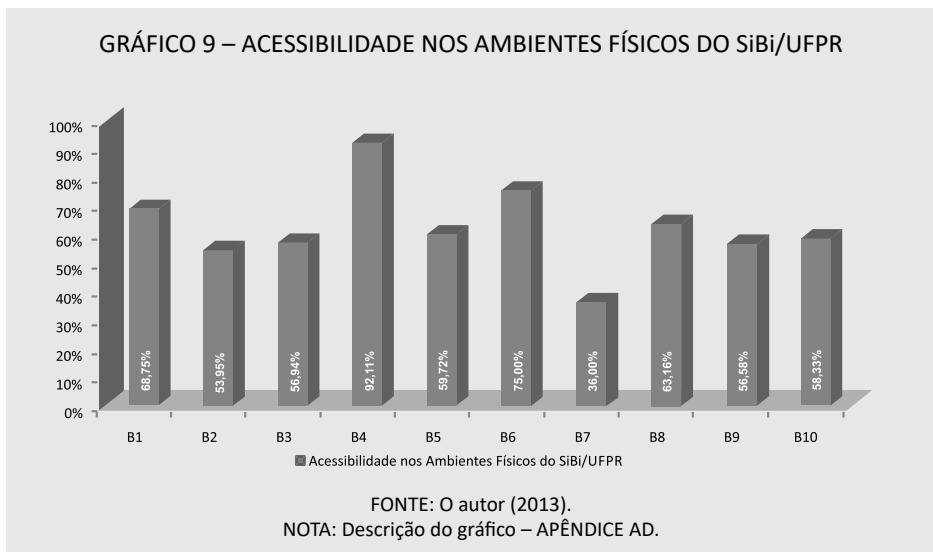


Exemplo no apêndice:

#### 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

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 deselegantes.

### 14.3 IMPARCIALIDADE

Na redação de documentos técnico-científicos, o autor não deve fazer prevalecer seu ponto de vista, sua opinião e seus preconceitos. Ao mesmo 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 forma de 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 e do 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 dúbiais, 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 a quantidade 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:

- 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

- por extenso quando não associadas a um número;

Exemplo:

Verificou-se a existência de quilômetros de estrada sem acostamento.

- 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), Itda. (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 almanaque;

b) antes de abreviar uma palavra, deve-se consultar dicionários e/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 leitor 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 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DE TRABALHOS ACADÊMICOS

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 Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), podem também servir como diretrizes para a apresentação de outros tipos de documentos.

### 15.1 FORMATO

O formato para a apresentação deve ser em papel branco ou reciclado no tamanho A4 (21 cm x 29,7 cm), digitados no anverso (frente), em cor preta e colorido somente para as ilustrações, conforme NBR 14724 (ABNT, 2011).

Atendendo às questões socioambientais, recomenda-se a impressão frente e verso.

### 15.2 MARGEM

As folhas devem apresentar as seguintes margens:

a) para o Anverso/frente:

Superior	3 cm
Inferior	2 cm
Esquerda	3 cm
Direita	2 cm

b) para o verso:

Superior	3 cm
Inferior	2 cm
Esquerda	2 cm
Direita	3 cm

### 15.3 TIPO E TAMANHO DE LETRA

Para apresentação do documento observar:

- a) tipo de letra: sugere-se o Arial ou Times;
- b) tamanho 12 para todo o texto;
- c) tamanho 10 para citação longa, nota de rodapé, título, fonte, nota e legenda de ilustração, tabela, quadro, gráfico, nota indicando a natureza acadêmica, ficha catalográfica e paginação.

### 15.4 ESPAÇAMENTO/ENTRELINHAMENTO

Os espaçamentos/entrelinhamentos no documento devem ter:

- a) espaço de 1,5 para o texto;
- b) espaço 1 (simples) para resumo/*abstracts*, referência, notas de rodapé, citação longa, título, fonte, nota e legenda de ilustração; tabela, quadro, gráfico, ficha catalográfica, nota indicando a natureza acadêmica;
- c) um espaço duplo para separar as referências entre si;
- d) um espaço de 1,5 para separar o título das seções e subseções do texto.

### 15.5 PARÁGRAFO

Os parágrafos de texto devem ter aproximadamente 1,5 cm da margem.

Parágrafos de citação longa deve observar o recuo de 4 cm da margem esquerda.

Evitar linhas órfãs ou viúvas (uma só linha de texto no final ou no início da página).

## 15.6 PAGINAÇÃO

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

Quando o documento for digitado no anverso/frente a numeração deve ser inserida no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior.

E quando for digitado no verso a numeração deve ser colocada no canto superior esquerdo.

Páginas pré-textuais	Folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, <i>abstracts</i> , lista de ilustrações, de tabelas, de abreviaturas e siglas, de símbolos, sumário	<b>Contadas mas não numeradas, considerando somente o anverso</b>
Páginas de texto	Introdução, desenvolvimento, conclusão	<b>Contadas e numeradas a partir da primeira folha da parte textual em algarismos arábicos</b>
Páginas pós-textuais	Referências, glossário, apêndices, anexos, índice	<b>Contadas e numeradas na sequência</b>
	Trabalhos com mais de um volume	<b>Contadas e numeradas na sequência do primeiro ao último volume</b>

## 15.7 ORGANIZAÇÃO DO TEXTO

Para organizar o assunto dentro de um documento, é necessário considerar:

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

### 15.7.1 Título das seções

Na atribuição de títulos às seções, devem-se considerar os critérios abaixo:

- a) dar sequência lógica e ordenada ao assunto;
- b) ser claro e objetivo, evitando o uso ora de substantivos para uns, ora de frases ou verbos para outros;
- c) alinhar a segunda linha e subsequentes de títulos longos sob a primeira letra da linha;
- d) inserir um texto para todas as seções do documento;
- e) evitar títulos de seções isolados no final da página, sem o respectivo texto;
- f) diferenciar tipograficamente os títulos das seções, observando-se a sua hierarquia (usando letras maiúsculas, negrito, itálico ou grifo, entre outros):
  - a seção primária com letras maiúsculas negritadas.

Exemplo:

#### 1 ESTRATÉGIA DE LEITURA

- a seção secundária com letras maiúsculas, sem negrito.

Exemplo:

#### 1.1 COMPREENSÃO DO TEXTO

- a seção terciária, quaternária e quinária, somente com a primeira letra da primeira palavra em maiúscula.

Exemplo:

#### 1.1.1 Segmentação textual

### 15.7.2 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).

O texto de um documento pode ser dividido em seções, as quais recebem as seguintes denominações:

- a) seções primárias: principais divisões do texto, as quais podem ser divididas em seções secundárias;
- b) seções secundárias, que podem ser divididas em seções terciárias, quaternárias e quinárias, e assim sucessivamente;
- c) todas as seções devem conter um texto relacionado a elas.

Na utilização da numeração progressiva, observar os critérios abaixo:

- a) os títulos precedidos de seus indicativos numéricos (algarismos arábicos que antecedem cada seção de um documento) alinhados à margem esquerda;

Exemplo:

**1 SEÇÃO PRIMÁRIA**

**1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA**

**1.1.1 Seção terciária**

**1.1.1.1 Seção quaternária**

**1.1.1.1.1 Seção quinária**

- b) separar o indicativo numérico do título por um espaço de um caractere;
- c) não utilizar-se ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal após o indicativo da seção ou de seu título;
- d) iniciar seções primárias em página distinta;
- e) evitar a subdivisão excessiva das seções, recomendando-se não ultrapassar a seção quinária;

- f) 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.

#### 15.7.2.1 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;
- 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.

#### 15.7.2.2 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.

#### 15.7.3 Títulos 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.

#### 15.7.4 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.

#### 15.7.5 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 binomial<sup>31</sup>;

b) palavras e frases em língua estrangeira<sup>32</sup>.

O negrito pode ser usado para:

a) letras ou palavras que mereçam ênfase, quando não for possível dar esse realce pela redação;

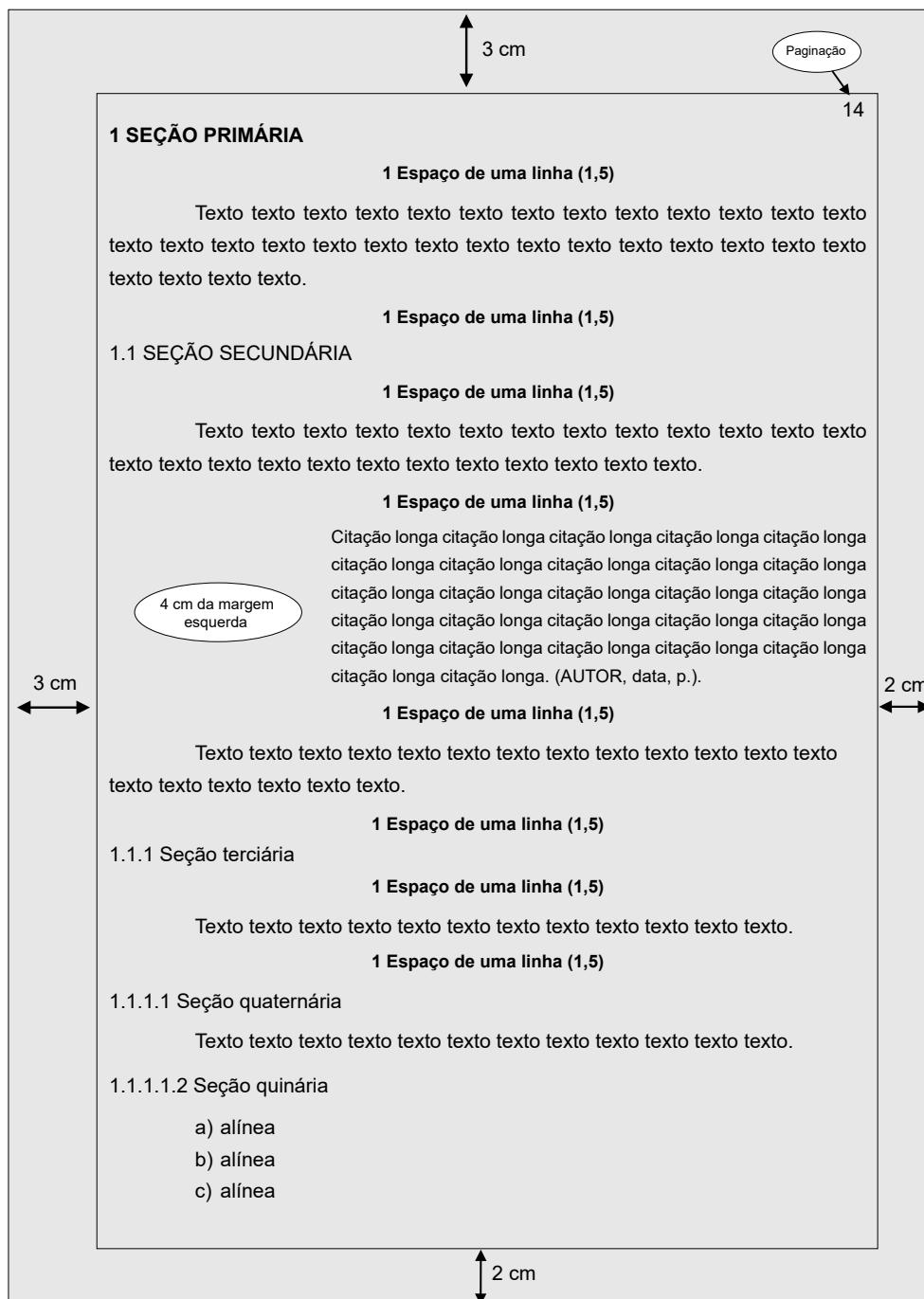
b) em títulos de documentos (livros, periódicos, entre outros) na lista de referências e/ou em notas de referências.

---

<sup>31</sup> 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.

<sup>32</sup> Para expressões latinas em citações, optou-se pelo padrão adotado pela ABNT (2002), ou seja, sem o itálico.

## EXEMPLO DE PÁGINA DE TEXTO



## 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, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** informação e documentação: referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

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.

## 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.

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.

BELTRÃO, O.; BELTRÃO, M. **Correspondência, linguagem & comunicação**. 21. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

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.

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.

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.
- INFANTE, U. **Curso de gramática aplicada aos textos**. 2. ed. São Paulo: Scipione, 1995.
- INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, NORMALIZAÇÃO E QUALIDADE INDUSTRIAL (INMETRO). **Unidades legais de medida**. Disponível em: <<http://www.inmetro.gov.br/consumidor/unidLegaisMed.asp>>. Acesso em: 20 maio 2006.
- 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.
- 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: Educs, 2004.

MULLER, M. S.; CORNELSEN, J. M. **Normas e padrões para teses, dissertações e monografias**. 6. ed. rev. e atual. Londrina: Eduel, 2007.

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.

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.

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

<b>Abreviatura</b>	-	Representação de uma palavra por meio de algumas de suas sílabas ou letras.
<b>Acórdão</b>	-	Documento deliberado em tribunais, que trata de resoluções e sentenças dadas a recursos.
<b>Agradecimento</b>	-	Texto em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração da publicação.
<b>Alínea</b>	-	Subdivisão de um parágrafo por letra minúscula, seguida de sinal de fechamento de parênteses.
<b>Anais</b>	-	Publicação que reúne os trabalhos apresentados e os resultados obtidos em um evento, das ciências, das artes, da literatura ou de caráter técnico.
<b>Anexo</b>	-	Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.
<b>Apêndice</b>	-	Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do documento.
<b>Assunto</b>	-	Tema representado num documento por um conceito ou combinação de conceitos.
<b>Autor</b>	-	Pessoa física responsável pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento.
<b>Autor entidade</b>	-	Instituição, organização, empresa, comitê, comissão, evento, entre outros, responsáveis por publicações em que não se distingue autoria pessoal.
<b>Boletim</b>	-	Publicação periódica de um órgão público ou privado, contendo notícias e/ou assuntos de interesse do órgão ou para ele.
<b>Capa</b>	-	Proteção externa do documento sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.
<b>Capítulo, seção ou parte</b>	-	Divisão de um documento, numerado ou não.
<b>Citação</b>	-	Menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte.
<b>Citação de citação</b>	-	Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

<b>Citação direta</b>	-	Transcrição textual de parte da obra do autor consultado.
<b>Citação indireta</b>	-	Texto baseado na obra do autor consultado.
<b>Classificação de segurança</b>	-	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.
<b>Copyright</b>	-	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.
<b>Créditos</b>	-	Indicação dos nomes pessoais ou institucionais e da natureza da participação intelectual, artística, técnica ou administrativa na elaboração da publicação.
<b>Dados internacionais de catalogação na publicação</b>	-	Registro das informações que identificam a publicação na sua situação atual.
<b>Data</b>	-	Indicação do ano, mês e dia, quando houver, da publicação.
<b>Dedicatória</b>	-	Texto em que o autor presta homenagem e/ou dedica seu documento.
<b>Dissertação</b>	-	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.
<b>Documento</b>	-	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.
<b>Editorial</b>	-	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.

<b>Elemento pós-textual</b>	-	Parte que sucede o texto e complementa o documento.
<b>Elemento pré-textual</b>	-	Parte que antecede o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do documento.
<b>Elemento textual</b>	-	Parte em que é exposto o conteúdo do documento.
<b>Entidade</b>	-	Pessoa jurídica constituída para fins específicos.
<b>Entrada</b>	-	Unidade do índice que consiste em cabeçalho e indicativo de sua localização no texto.
<b>Epígrafe</b>	-	Texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do documento.
<b>Errata</b>	-	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.
<b>Ficha catalográfica</b>	-	Ver dados internacionais de catalogação-na-publicação.
<b>Folha</b>	-	Papel com formato definido composto de duas faces, anverso e verso.
<b>Folha de aprovação</b>	-	Folha que contém os elementos essenciais à aprovação do documento.
<b>Folha de rosto</b>	-	Folha que contém os elementos essenciais à identificação do documento.
<b>Formulário de identificação</b>	-	Folha que apresenta dados específicos de identificação do documento.
<b>Glossário</b>	-	Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.
<b>Ilustração</b>	-	Desenho, gravura, imagem, entre outras, que acompanham o texto.
<b>Imprenta</b>	-	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.
<b>Indicativo</b>	-	Número, da página ou outra indicação especificada, do local onde os itens podem ser localizados no texto.

<b>Indicativo de seção</b>	-	Número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento.
<b>Índice</b>	-	Relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto.
<b>Índice de assunto</b>	-	Listagem alfabética ou sistemática de assuntos que indica a posição de cada assunto num documento ou numa coleção de documentos.
<b>Legenda</b>	-	Texto explicativo redigido de forma clara, concisa e sem ambiguidade, para descrever uma ilustração ou tabela, quadro, entre outros.
<b>Lista</b>	-	Enumeração de elementos selecionados do texto, tais como datas, ilustrações, exemplos, entre outros, na ordem de sua ocorrência.
<b>Local</b>	-	Cidade onde está estabelecida a editora.
<b>Lombada</b>	-	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.
<b>Monografia</b>	-	Item não seriado, isto é, item completo, constituído de uma só parte, ou que se pretende completar em um número preestabelecido de partes separadas.
<b>Nota</b>	-	Indicação, observação ou aditamento ao texto, feita pelo autor e/ou tradutor e/ou editor.
<b>Nota de referência</b>	-	Nota que indica fontes consultadas ou remete a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.
<b>Nota de rodapé</b>	-	Indicação, observação ou aditamento ao texto feito pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.
<b>Nota explicativa</b>	-	Nota usada para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto.
<b>Nota tipográfica</b>		<b>ver</b> Imprenta.
<b>Página</b>	-	Cada uma das faces de uma folha.

<b>Palavra-chave</b>	-	Palavra representativa do conteúdo do documento, escolhida, preferencialmente, em vocabulário controlado.
<b>Projeto</b>	-	Descrição da estrutura de um empreendimento a ser realizado.
<b>Projeto de pesquisa</b>	-	Trabalho científico em que se organizam as diversas etapas de uma proposta teórica, a ser formulada a respeito de determinado assunto.
<b>Publicação</b>	-	Conjunto de páginas impressas com a finalidade de divulgar informação.
<b>Referência</b>	-	Conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.
<b>Relatório técnico e/ou científico</b>	-	Documento que descreve formalmente o progresso ou resultado de pesquisa científica e/ou técnica.
<b>Resumo</b>	-	Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.
<b>Resumo em língua estrangeira</b>	-	Versão do resumo para idioma de divulgação internacional.
<b>Resumo na língua vernácula</b>	-	Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do documento.
<b>Seção</b>	-	Parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto.
<b>Seção primária</b>	-	Principal divisão do texto de um documento.
<b>Seção secundária</b>	-	Subdivisão do texto a partir de uma seção primária.
<b>Seção terciária</b>	-	Subdivisão do texto a partir de uma seção secundária.
<b>Seção quaternária</b>	-	Subdivisão do texto a partir de uma seção terciária.
<b>Seção quinária</b>	-	Subdivisão do texto a partir de uma seção quaternária.
<b>Sigla</b>	-	Reunião das letras iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação ou título.
<b>Símbolo</b>	-	Sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação.
<b>Subalínea</b>	-	Item subordinado à alínea e precedido de um hífen na sua apresentação.

<b>Subtítulo</b>	-	Informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do documento.
<b>Sumário</b>	-	Enumeração das divisões, seções e outras partes do documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.
<b>Tabela</b>	-	Forma não discursiva de apresentar informações das quais os dados numéricos se destacam como informação central.
<b>Tese</b>	-	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.
<b>Tiragem</b>	-	Total de exemplares impressos a cada edição ou reimpressão da publicação.
<b>Título</b>	-	Palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um documento.
<b>Título de lombada</b>	-	Título do documento, abreviado ou não.
<b>Trabalho de conclusão de curso de graduação, trabalho de graduação interdisciplinar, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento</b>	-	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.
<b>Volume</b>	-	Unidade física do documento.

## APÊNDICE 1 – EXEMPLO DE MONOGRAFIA

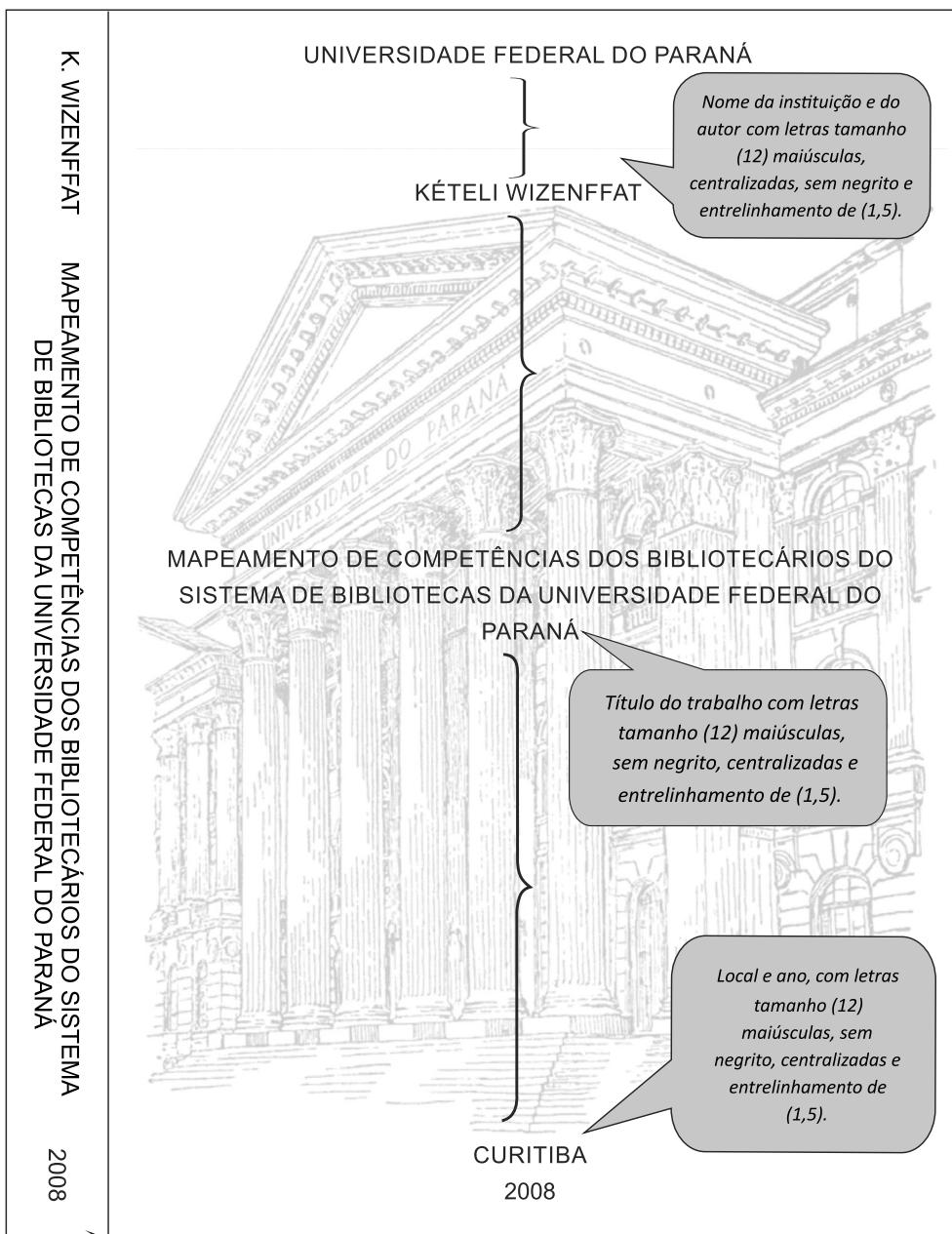
O exemplo de monografia apresentado contempla os elementos pré-textuais, textuais, pós-textuais, os principais tipos de citação e a disposição de ilustrações, figuras e tabelas. O exemplo foi compilado de diversos trabalhos já apresentados na instituição, modificado e adaptado de acordo com as normas 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 – SIBI

CAPA – elemento obrigatório. Deve ser de material duro ou cartonado. Para teses e dissertações utilizar capa padrão UFPR, pode ser solicitada na Imprensa Universitária



*Lombada deve indicar, nome do autor, título, subtítulo, volume (se houver) e ano. Letras tamanho (12). Na UFPR pode constar somente o nome do autor e data.*

## Pré-textual – Folha de rosto:

KÉTELI WIZENFFAT



*Nome do autor com letras tamanho (12) maiúsculas, centralizadas, sem negrito e entrelinhamento de (1,5).*

*Titulo do trabalho com letras tamanho (12) maiúsculas, sem negrito, centralizadas 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.

Orientador: Prof. Leszek Celinski



CURITIBA  
2008

*Nota indicativa da natureza do trabalho e nome do orientador com letras tamanho (10), sem negrito e entrelinhamento simples.*

*Local e ano, com letras tamanho (12) maiúsculas, sem negrito, centralizadas e entrelinhamento de (1,5).*

## Pré-textual – Ficha catalográfica:

*A ficha catalográfica é elaborada por um bibliotecário, impressa em um retângulo de 7,5 x 12,5 cm, com letras tamanho (10) e inserida no verso da folha de rosto.*

Wizenffat, Kételi.  
W 835 Mapeamento de competências dos bibliotecários do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Paraná / Kételi Wizenffat. – Curitiba, 2008.  
82 f. : il., grafos., tabs.

Orientador: Leszek Celinski  
Monografia (Especialização) – Universidade Federal do Paraná,  
Setor de Ciências Sociais Aplicadas, Curso de Especialização em Gestão de Pessoas.  
Inclui Bibliografia.

1. Mapeamento de competências. 2. Bibliotecas – Administração de pessoal. 3. Bibliotecários de universidades. I. Wizenffat, Kételi. II. Celiski, Leszek. III. Título. IV. Universidade Federal do Paraná.

CDD 023

*A ficha catalográfica é opcional para monografias de especialização e outros trabalhos acadêmicos.*

Pré-textual – Termo ou folha de aprovação:

**TERMO DE APROVAÇÃO**

KÉTELI WIZENFFAT

**MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS DOS BIBLIOTECÁRIOS 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. xxxxxxxxxxxxxxxx  
Departamento de xxxxxxxx

---

Prof. xxxxxxxxxxxxxxxx  
Departamento de xxxxxxxx

---

Prof. xxxxxxxxxxxxxxxx  
Departamento de xxxxxxxx

*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.*

Curitiba, 10 de maio de 2008.

## Pré-textual – Dedicatória:

*Elemento opcional,  
formatação livre.*

*A todos os colegas que contribuíram para a  
realização deste trabalho.*

## Pré-textual – Agradecimentos:

### AGRADECIMENTOS

espaço de 1 linha (1,5)

*Elemento opcional, com letras tamanho (12) maiúsculas, negritadas, centralizadas e entrelinhamento de (1,5). A formatação do texto é livre.*

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.

À Lígia Eliana Setenareski, Diretora do Sistema de Bibliotecas da UFPR, pelo apoio e incentivo quanto à nossa qualificação.

À Lilia Bittar Neves, pelo crédito e esforço em nos garantir uma possibilidade de desenvolvimento pessoal e profissional.

À Eliane Maria Stroparo, Chefe da Biblioteca de Ciência e Tecnologia, pela compreensão e palavras de amizade tão importantes para o desenvolvimento deste trabalho.

Às colegas do Sistema de Bibliotecas, pela contribuição no levantamento dos dados.

Aos nossos amigos e colegas de pós-graduação.

Agradecemos também a todos que de 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

espaço de 1 linha (1,5)

*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 letras 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 à 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 autoavaliação 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.

espaço de 1 linha (1,5)

Palavras-chave: Mapeamento de competências. Bibliotecas – Administração de pessoal. Bibliotecários de universidades.

*Palavras-chave: termos ou palavras que representam o assunto abordado no trabalho com letras tamanho (12) e entrelinhamento simples.*

## Pré-textual – Resumo em língua estrangeira:

### **ABSTRACT**

espaço de 1 linha (1,5)

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.

espaço de 1 linha (1,5)

Keywords: Skills mapping. Personnel management – Libraries. University librarians.

*Palavras-chave em língua estrangeira:  
termos ou palavras que representam o  
assunto abordado no trabalho com letras  
tamanho (12) e entrelinhamento simples.*

## Pré-textual – Lista de ilustrações:

### **LISTA DE FIGURAS**

espaço de 1 linha (1,5)

FIGURA 1 – COMPETÊNCIAS COMO FONTE DE VALOR.....	21
FIGURA 2 – ÁRVORE DAS COMPETÊNCIAS.....	22
FIGURA 3 – CONFIGURAÇÕES DA NOÇÃO DE COMPETÊNCIA.....	24

*Elemento opcional, o termo  
(lista de...) com letras  
tamanho (12) maiúsculas,  
negritadas, centralizadas e  
entrelinhamento de (1,5).*

### **LISTA DE QUADROS**

espaço de 1 linha (1,5)

QUADRO 1 – DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIAS POR REFERENCIAIS DE DESEMPENHO.....	23
QUADRO 2 – DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIAS POR RECURSOS DE COMPETÊNCIAS.....	27

### **LISTA DE GRÁFICOS**

espaço de 1 linha (1,5)

GRÁFICO 1 – FAIXA ETÁRIA DOS BIBLIOTECÁRIOS DO SiBi/UFPR .....	33
GRÁFICO 2 – IMPORTÂNCIA DAS COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS..	34

*Listar as figuras/ilustrações e a  
indicação da página, em letras  
tamanho (12) e  
entrelinhamento de (1,5).*

Pré-textual – Lista de tabelas:

**LISTA DE TABELAS**

espaço de 1 linha (1,5)

TABELA 1 – QUANTITATIVO DO PESSOAL DO SiBi – 2008 ..... 28

TABELA 2 – COMPETÊNCIAS TÉCNICAS DOS BIBLIOTECÁRIOS DO SiBi ..... 29

TABELA 3 – COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DOS BIBLIOTECÁRIOS DO SiBi. 30

*Elemento opcional, com letras tamanho (12) maiúsculas, negritadas, centralizadas e entrelinhamento de (1,5).*

## Pré-textual – Lista de siglas:

### LISTA DE SIGLAS

espaço de 1 linha (1,5)

- |         |   |                                       |
|---------|---|---------------------------------------|
| CBO     | – | Classificação Brasileira de Ocupações |
| CHA     | – | Competência – Habilidades – Atitudes  |
| PROGEPE | – | Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas     |
| SiBi    | – | Sistema de Bibliotecas                |
| UFPR    | – | Universidade Federal do Paraná        |

Elemento opcional, com letras tamanho (12) maiúsculas, negritadas, centralizadas e entrelinhamento de (1,5).

Listar as siglas em ordem alfabética alinhada à margem esquerda, traço e a descrição da sigla, com letras tamanho (12) e entrelinhamento de (1,5).

## Pré-textual – Lista de abreviaturas:

### LISTA DE ABREVIATURAS

espaço de 1 linha (1,5)

- ed. – edição
- f. – folha
- hab. – habitante
- mus. – música
- nas. – nascimento
- p. – página

*Elemento opcional, com letras tamanho (12) maiúsculas, negritadas, centralizadas e entrelinhamento de (1,5).*

*Listar as abreviaturas em ordem alfabética alinhadas à margem esquerda, traço e a descrição da abreviatura com letras tamanho (12) e entrelinhamento de (1,5).*

## Pré-textual – Lista de símbolos:

**LISTA DE SÍMBOLOS**

espaço de 1 linha (1,5)

© – *copyright*

@ – arroba

® – marca registrada

Σ – somatório de números

Π – produtório de números

*Elemento opcional,  
com letras tamanho  
(12) maiúsculas,  
negritadas,  
centralizadas e  
entrelinhamento de  
(1,5).*

*Lista os símbolos alinhados à  
margem esquerda, traço e a  
descrição do símbolo com  
letras tamanho (12) e  
entrelinhamento de (1,5).*

## Pré-textual – Sumário:

<b>SUMÁRIO</b>	
	espaço de 1 linha (1,5)
<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	15
1.1 CONTEXTO E PROBLEMA .....	15
1.2 OBJETIVOS .....	17
1.3 JUSTIFICATIVA .....	18
<b>2 REVISÃO TEÓRICO-EMPÍRICA .....</b>	19
2.1 CONCEITO DE COMPETÊNCIAS .....	19
2.2 CLASSIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS .....	24
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
<b>3 METODOLOGIA .....</b>	26
3.1 TIPO DA 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
<b>4 RESULTADOS / ANÁLISE DOS DADOS .....</b>	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
<b>5 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES .....</b>	35
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	36
<b>APÊNDICE 1 – INDICADORES DE COMPETÊNCIAS .....</b>	37
<b>APÊNDICE 2 – INSTRUMENTO DE PESQUISA .....</b>	38
<b>ANEXO 1 – ORGANOGRAMA OFICIAL DO SiBi-UFPR .....</b>	39

Elemento obrigatório. O termo SUMÁRIO, com letras tamanho (12) maiúsculas, negritadas, centralizadas e entrelinhamento de (1,5).

Todos os itens (capítulos, seções e partes do trabalho) devem obedecer a mesma ordem e grafia que aparecem no trabalho, com letras tamanho (12), entrelinhamento de (1,5) e alinhado à margem esquerda. Os elementos pré-textuais não devem aparecer no sumário.

## Texto:

### 1 INTRODUÇÃO

#### 1.1 CONTEXTO E PROBLEMA

*1,5 cm* A gestão de pessoas por competências é crescente atenção nas organizações de um modo valorização do capital intelectual e à importância que a assume para o desenvolvimento organizacional e suces

espaço de 1 linha (1,5)

espaço de 1 linha (1,5)

15

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 indicação de número é colocada a partir da Introdução.

Neste sentido, Maia (2003) afirma que as instituições de ensino, e mais especificamente as Instituições de Nível Superior (IES) não fazem a esta regra e hoje, mais do que nunca, necessitam de uma administração profissionalizada, o que requer ferramentas de gestão que facilitem e agilizem o entendimento do todo.

Considerada como um dos espaços facilitadores da aprendizagem, a biblioteca universitária deve continuar o aperfeiçoamento de seu staff, reconhecendo que é preciso de competência para melhorar serviços e produtos; é preciso que a biblioteca assuma sua nova identidade dentro da Sociedade da Informação, que se torna 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).

Citação indireta inserida no final da sentença.

Citação direta até 3 linhas inserida na sentença. Obrigatório indicação da(s) página(s).

Robbins (2005, p. 37), comenta que "se pretendemos explicar e prever o comportamento, precisamos antes entender como as pessoas".

Com relação às funções da comunicação, esta "tem quatro funções básicas dentro de um grupo ou de uma organização: controle, motivação, expressão emocional e informação." (ROBBINS, 2005, p. 232).

Citação direta até 3 linhas inserida no final da sentença. Obrigatório indicação da(s) página(s).

## Texto:

16

De acordo com Fresneda (2003), em organizações de Pesquisa e Desenvolvimento as bibliotecas universitárias também podem se enquadrar entre os recursos humanos e suas competências associadas e a informação que os diferencia no sucesso e na competitividade em comparação com as organizações de outros setores da economia.

*Citação longa – recuo de 4 cm da margem esquerda, com letras tamanho (10) e entrelinhamento simples. É obrigatório indicação de página.*

espaço de 1 linha (1,5)



Na gestão de pessoas por competências, a ideia 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 estas captadas pelo modelo de gestão de pessoas por competência. (FRESNEDA, 2003, p. 24).

espaço de 1 linha (1,5)

Quanto à relevância ao longo do tempo, as competências podem ser classificadas como emergentes (aqueles cujo grau de importância na organização tende a crescer no futuro), declinantes (aqueles cujo grau de importância na organização tende a diminuir no futuro), e estáveis (as que permanecem relevantes ao longo do tempo). As competências emergentes são aquelas que se fazem importantes apenas em momentos críticos (transições, crises, transições) (SPARROW; BOGNANNO<sup>1</sup>, 1994, citados por CARBONE, 2006, p. 49).

*Citação de citação inserida no final da sentença.*

Nordhaug<sup>2</sup> (1998, citado por MIRANDA, 2004, p. 116), tratando de esquemas de classificação de competências individuais, afirma que a tipologia generalizada que ele diferencia as competências em técnicas, interpessoais e conceituais, define o que segue:

*Citação de citação inserida no final da sentença.*

*Citação de citação o autor citado deve constar na lista de referências.  
O autor original, indicar opcionalmente em Nota de Rodapé, com letras tamanho (10) entrelinhamento simples .*

<sup>1</sup> SPARROW, P.; BOGNANNO, M. Competency requirement forecasting: issues for international selection and assessment. In: MABEY, C.; LLES, P. (Ed.). **Managing Learning**. London: Routledge, 1994.

<sup>2</sup> NORDHAUG, O. Competence specificities in organizations. **International Studies of Management & Organization** White Plains, v. 28, n. 1, p. 8-29, Spring 1998.

## Texto:

### 1.2 OBJETIVOS

espaço de 1 linha (1,5)

- Objetivo Geral

*Indicativo de seção: Deve conter o número (divisão do trabalho) e um espaço de caractere seguido do título da seção.*

17

espaço de 1 linha (1,5)

Identificar quais são as competências necessárias aos bibliotecários do Sistema de Bibliotecas (SiBi) da Universidade Federal do Paraná (UFPR), bem como diagnosticar o seu nível de qualificação frente a estas competências.

espaço de 1 linha (1,5)

- Objetivos Específicos

espaço de 1 linha (1,5)

- 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/UFPR 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/UFPR.

*Siglas: escrever por extenso na primeira vez, seguido da sigla entre parênteses. A seguir pode-se citar somente a sigla.*

*Utilizando a(s)  
sigla(s).*

Para Fontana e Nascimento (1985), Silva (1991), Nogueira (1992) e Portela et al. (1998), os resultados obtidos com relação ao crescimento das plantas foi...

Os resultados obtidos com relação ao crescimento das plantas foram adotados em experimentos realizados nos estudos de... (FONTANA; NASCIMENTO, 1985; SILVA 1991; NOGUEIRA, 1992; PORTELA et al., 1998).

*Citação de vários autores com mesma ideia ou argumento.  
Exemplos na sentença e no final da sentença.*

## Texto:

18

### 1.3 JUSTIFICATIVA

espaço de 1 linha (1,5)

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 importante função, visto que seus profissionais contribuem de forma direta e indireta na gestão das bibliotecas, fornecendo conhecimentos. Desta forma, a formação e a manutenção de suas competências é crucial para o sucesso e a qualidade da prestação de serviços.

*Citação indireta inserida na sentença.*

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 visam apenas a qualificação, mas um sentido que leva ao desenvolvimento de competências, integrando as potencialidades de cada sujeito ao capital organizacional. Com equipes coesas e desenvolvidas será possível gerir a competitividade, as incertezas e as formas de adaptabilidade requeridas para o mundo atual (BARRETO, 2005).

*Citação indireta inserida no final da sentença.*

Tavares (1994a, 1994b, 1994c) observou 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 da sentença.*

**Texto:**

## 2 REVISÃO TEÓRICO-EMPÍRICA

19

espaço de 1 linha (1,5)

### 2.1 CONCEITOS DE COMPETÊNCIAS

espaço de 1 linha (1,5)

O conceito competência vem sendo nos últimos autores, e tem sido empregado de maneiras diversas e com apresentam-se algumas concepções sobre o tema:

*Citação com 2 autores.  
Exemplos na sentença e no final da sentença.*

Competência é definida por Fleury e Fleury (2001, p. 190) como: "é um saber agir responsável e reconhecido, que implica mobilizar, integrar, 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, integrar, transferir conhecimentos, recursos, habilidades, que agreguem valor econômico à organização e valor social ao indivíduo." (FLEURY; FLEURY, 2001, p. 190).

Segundo Santos, Pereira e Souza (1996), sob o ponto de vista coletivo os recursos naturais fazem a ligação entre a população e o meio ambiente.

*Citação com 3 autores.*

Carbone et al. (2006) ressaltam que uma das vantagens da observação, no mapeamento de competências, é a possibilidade de verificar detalhes do desempenho de pessoas, que poderiam ser omitidos, caso a coleta fosse realizada por questionários.

*Citação com mais de 3 autores,  
utiliza-se a expressão et al. ou  
pode-se citar todos.*

A Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, instituída por portaria ministerial nº 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho, para fins classificatórios junto aos registros administrativos e domiciliares (BRASIL. Ministério do Trabalho e do Emprego, 2002).

De acordo com a Resolução nº 283, de 12 de julho de 2001, matéria prejudicial à saúde humana é aquela matéria detectada macroscopicamente e/ou microscopicamente, relacionada ao risco à saúde humana (BRASIL. Ministério do Meio Ambiente, 1997).

*Citação de leis, decretos,  
resoluções, portarias.*

## Texto:

20

Os municípios têm registrados 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 se usar em programação. Isto já foi constatado por outros que precisaram transmitir instruções.” (TEDD, 1977, 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 verbal)<sup>3</sup>.

*Citação de palestras, debate, comunicação pessoal, entrevista, anotação de aula, acrescentar após a citação a expressão Informação verbal entre parênteses e referenciar os dados disponíveis em nota de rodapé.*

---

<sup>3</sup> STROPARO, E. M. **Cadastro de usuários de pós-graduação**. Curitiba, 2006. Informação verbal.

## Texto:

21

Para efeito do presente trabalho utiliza-se a definição proposta por Carbone et al. (2006), 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.

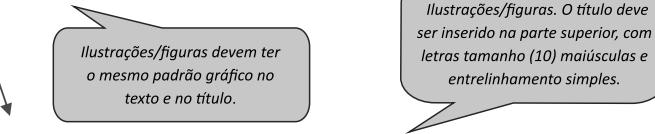
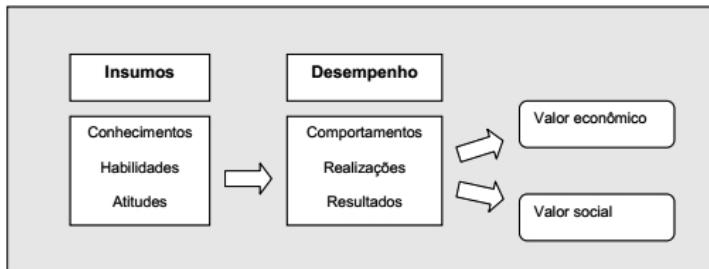


FIGURA 1 – COMPETÊNCIAS COMO FONTE DE VALOR



FONTE: CARBONE (2006).

*Fonte e Notas com letras tamanho (10) e entrelinhamento simples.*

A grande maioria dos autores considera conhecimentos, habilidades e atitudes como os recursos, dimensões ou elementos da competência. O chamado CHA, composto pelas iniciais das três palavras:

**Conhecimento**  
**Habilidades**  
**Atitudes**

## Texto:

22

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.

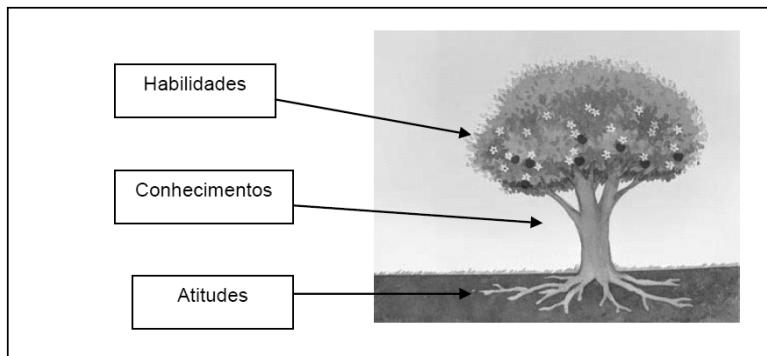
A habilidade é o saber fazer – está relacionada à aplicação produtiva do conhecimento, ou seja, à capacidade da pessoa de colher conhecimentos armazenados em sua memória e utilizá-los em uma ação.

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 ideias 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 Gramigna (2002, p. 18) através da metáfora da “árvore das competências” corresponde às atitudes, o tronco ao conhecimento e as copas (ramos, flores e folhas) correspondem às habilidades (FIGURA 2).

*Ilustrações/figuras. O título deve ser inserido na parte superior, com letras tamanho (10), maiúsculas 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 (10) e entrelinhamento simples.*

**Texto:**

23

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) 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) maiúsculas e entrelinhamento simples.*

QUADRO 1 – DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIAS POR REFERENCIAIS DE DESEMPENHOS

Competência	Descrição (referenciais de desempenho)
Orientação para resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Implementa ações para incrementar o volume de negócios.</li> <li><input type="checkbox"/> Avalia com precisão os custos e benefícios das oportunidades.</li> <li><input type="checkbox"/> Elabora planos para atingir as metas definidas.</li> </ul>
Trabalho em equipe	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Compartilha com seu grupo os desafios a enfrentar.</li> <li><input type="checkbox"/> Mantém relacionamento interpessoal amigável e cordial com os membros de sua equipe.</li> <li><input type="checkbox"/> Compartilha seus conhecimentos com os membros de sua equipe</li> </ul>

FONTE: Adaptado de CARBONE (2006).

*Fonte e Notas na parte inferior com letras tamanho (10) e entrelinhamento simples.*

**Texto:**

24

## 2.2 CLASSIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

espaço de 1 linha (1,5)

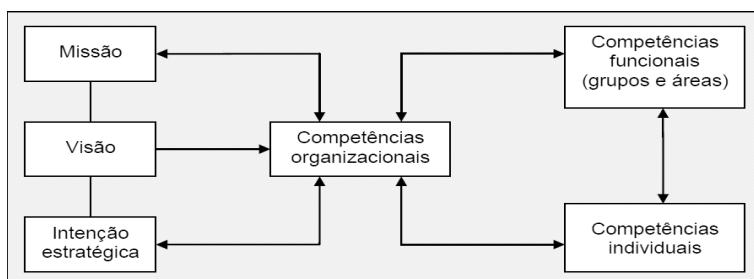
Dependendo do enfoque que se pretende dar, existem diversas maneiras de se categorizar ou classificar as competências. Por exemplo, quanto ao nível, o conceito de competências pode ser associado não somente a pessoas, mas também a equipes de trabalho ou mesmo a organizações.

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.

Nesse mesmo sentido, Brandão e Babry (2005, p. 180) classificam as competências como humanas ou profissionais (aqueles relacionadas a indivíduos ou a pequenas equipes de trabalho) e organizacionais (aqueles 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; BOFF (2005, p. 42).

**Texto:**

25

**2.3 GESTÃO DE 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 discrepancia 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 e 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, é 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).

## Texto:

26

### **3 METODOLOGIA**

#### **3.1 TIPO DE 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.

Vale ressaltar que em algumas situações existem bibliotecários atuando sem estarem necessariamente vinculados ao cargo de Bibliotecário-Documentalista, porém, como estes desempenham atividades relacionadas com a função de bibliotecário também foram contemplados na pesquisa.

**Texto:**

27

**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.

**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.

## Texto:

28

O quadro de pessoal existente no SiBi no momento da elaboração desse documento segue descrito na TABELA 1.

*Tabela: O título deve ser inserido na parte superior, com letras tamanho (10), maiúsculas e entrelinhamento simples.*

espaço de 1 linha (1,5)

TABELA 1 – QUANTITATIVO DO PESSOAL DO SiBi – 2008

Descrição	Quant.	Quant. total
Bibliotecários do quadro efetivo	35*	
Assistentes / auxiliares efetivos com formação em Biblioteconomia	7*	49
Bolsistas-sênior bibliotecários	7	
Assistentes / auxiliares efetivos sem formação em Biblioteconomia	62	
Bolsistas-sênior não bibliotecários	18	
Bolsistas SIBI (20 horas) de graduação	38	
Bolsistas SIBI (20 horas) de ensino médio	37	
Bolsistas Permanência (12 horas) de graduação	29	105
Bolsistas Permanência (12 horas) de ensino médio	1	
<b>TOTAL</b>		<b>237</b>

FONTE: Biblioteca Central (jul. 2008).

NOTA.\* Não foram considerados na contagem os bibliotecários que encontravam-se em licença.

*Fonte, Notas e Legenda na parte inferior com letras tamanho 10 e entrelinhamento simples*

*A tabela no todo deve ser elaborada com letras tamanho 10, entrelinhamento simples.*

*Tabelas não são fechadas com linhas nas 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 (horizontal) podem ser dispostas na vertical.

**Texto:**

*Tabela com mais de  
uma página.*

29

**continua****TABELA 2 – COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DOS BIBLIOTECÁRIOS SIBI**

<b>Competências comportamentais</b>	<b>Importância</b>	<b>Domínio</b>	<b>Lacuna</b>
Comunicação	3,33	2,92	3,44
Empreendedorismo	2,97	2,62	3,88
Relacionamento interpessoal	3,60	3,29	2,41
Iniciativa e autonomia	3,33	3,12	2,89
Criatividade	3,13	2,66	3,98
Trabalho em equipe	3,33	3,12	2,78
Flexibilidade e adaptabilidade	3,31	3,12	2,95
Tomada de decisão	3,25	2,90	3,46
Liderança	3,18	2,84	3,54
Ética profissional	3,61	3,44	1,97
Disposição para capacitação	3,02	2,54	4,18
Visão sistêmica	3,03	2,86	3,21
Organização e planejamento	3,28	2,96	3,30
Cultura de qualidade	3,30	3,03	3,05
Comunicação	3,33	2,92	3,44
Empreendedorismo	2,97	2,62	3,88
Relacionamento interpessoal	3,60	3,29	2,41
Iniciativa e autonomia	3,33	3,12	2,89
Criatividade	3,13	2,66	3,98
Trabalho em equipe	3,33	3,12	2,78
Flexibilidade e adaptabilidade	3,31	3,12	2,95
Tomada de decisão	3,25	2,90	3,46
Liderança	3,18	2,84	3,54
Ética profissional	3,61	3,44	1,97
Disposição para capacitação	3,02	2,54	4,18
Criatividade	3,13	2,66	3,98
Trabalho em equipe	3,33	3,12	2,78
Flexibilidade e adaptabilidade	3,31	3,12	2,95
Tomada de decisão	3,25	2,90	3,46
Liderança	3,18	2,84	3,54
Ética profissional	3,61	3,44	1,97
Disposição para capacitação	3,02	2,54	4,18
Visão sistêmica	3,03	2,86	3,21
Organização e planejamento	3,28	2,96	3,30
Cultura de qualidade	3,30	3,03	3,05
Comunicação	3,33	2,92	3,44
Empreendedorismo	2,97	2,62	3,88
Relacionamento interpessoal	3,60	3,29	2,41
Iniciativa e autonomia	3,33	3,12	2,89
Criatividade	3,13	2,66	3,98
Trabalho em equipe	3,33	3,12	2,78
Flexibilidade e adaptabilidade	3,31	3,12	2,95
Tomada de decisão	3,25	2,90	3,46
Liderança	3,18	2,84	3,54
Ética profissional	3,61	3,44	1,97
Disposição para capacitação	3,02	2,54	4,18
Visão sistêmica	3,03	2,86	3,21
Organização e planejamento	3,28	2,96	3,30
Cultura de qualidade	3,30	3,03	3,05

## Texto:

30

TABELA 3 – COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DOS BIBLIOTECÁRIOS SiBi

conclusão

Competências comportamentais	Importância	Domínio	Lacuna
Comunicação	3,33	2,92	3,44
Empreendedorismo	2,97	2,62	3,88
Relacionamento interpessoal	3,60	3,29	2,41
Iniciativa e autonomia	3,33	3,12	2,89
Criatividade	3,13	2,66	3,98
Trabalho em equipe	3,33	3,12	2,78
Flexibilidade e adaptabilidade	3,31	3,12	2,95
Tomada de decisão	3,25	2,90	3,46
Liderança	3,18	2,84	3,54
Ética profissional	3,61	3,44	1,97
Disposição para capacitação	3,02	2,54	4,18
Visão sistêmica	3,03	2,86	3,21
Organização e planejamento	3,28	2,96	3,30
Cultura de qualidade	3,30	3,03	3,05
Comunicação	3,33	2,92	3,44
Empreendedorismo	2,97	2,62	3,88
Relacionamento interpessoal	3,60	3,29	2,41
Iniciativa e autonomia	3,33	3,12	2,89
Criatividade	3,13	2,66	3,98

FONTE: O autor (2008).

Optou-se por esse método por apresentar vantagens como: a ordem e a redação permanecem invariáveis para todos os entrevistados, não exige exaustiva preparação dos pesquisadores, custo relativamente baixo, rapidez na análise estatística dos dados, uma vez que as questões são padronizadas, é autoadministrado pelo entrevistado (GIL, 1999).

Os graus de importância e de domínio indicados foram submetidos à fórmula proposta por Borges-Andrade e Lima (1983), que permite o mapeamento do *gap* ou lacuna de competências:

$$N = I(4 - D)$$

onde:

Fórmula.

N = lacuna de competência,

I = grau de importância da competência

4 = ponto máximo de domínio da escala utilizada (neste caso 4)

D = grau de domínio do indivíduo sobre essa competência

**Texto:**

31

Campos gravitacionais são descritos pela Lei da Atração Gravitacional de Newton, que diz que a força exercida por uma partícula de massa  $m_2$ , localizada em  $(0, 0, 0)$ , sobre uma partícula de massa  $m_1$ , localizada em  $(x, y, z)$ , é dada por:

$$\mathbf{F}(x, y, z) = -G \frac{m_1 m_2}{x^2 + y^2 + z^2} \mathbf{u},$$

A intensidade da força centrífuga  $f$  sobre a unidade de massa é dada por Heiskanen e Moritz (1985, p. 47):

$$f = -2p, \quad (1)$$

$$p = x^2 - y^2, \quad (2)$$

*Fórmulas e equações:*

- são destacadas no texto;
- várias equações e fórmulas devem ser identificadas com algarismos arábicos sequenciais (dentro da seção ou ao longo do texto) entre parênteses alinhados à margem direita.

Texto:

32

## **4 RESULTADOS/ANÁLISE DOS DADOS**

### **4.1 DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO**

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 nº 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.

Dentro desse contexto, percebe-se, porém, a crescente necessidade de realizar um diagnóstico mais preciso das reais necessidades de capacitação e desenvolvimento de pessoal existentes no SiBi/UFPR, atrelado à consecução dos objetivos estratégicos da organização. Neste sentido, a adoção de práticas de gestão por competências pode contribuir nesta avaliação, além de que já é uma necessidade latente que vem de encontro com o contexto político e institucional ao qual o Sistema de Bibliotecas da UFPR está vinculado.

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*).

Texto:

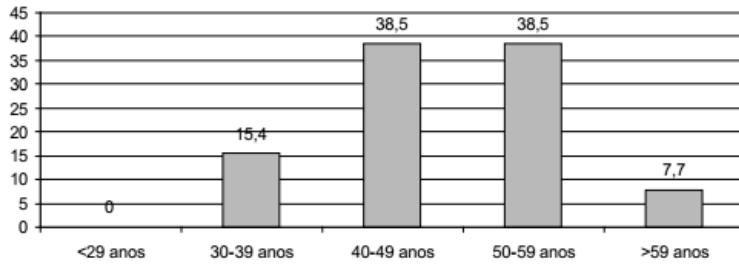
33

#### 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.

*Gráfico: O título deve ser inserido na parte superior com letras tamanho (10) maiúsculas e entrelinhamento simples.*

GRÁFICO 1 – FAIXA ETÁRIA DOS BIBLIOTECÁRIOS DO SiBi/UFPR



FONTE: O autor (2008).

*Fonte e Notas na parte inferior com letras tamanho 10 e entrelinhamento simples.*

#### 4.2.2 Avaliação das competências técnicas

As competências técnicas foram avaliadas de acordo com a sua importância para o desempenho profissional e domínio para sua execução. A partir do cruzamento destes dados obteve-se a lacuna de competência existente.

## Texto:

34

### 4.2.3 Avaliação das competências comportamentais

Nas competências comportamentais, não foram verificadas diferenças significativas de importância, ou seja, obtiveram valores próximos. As respostas indicaram que as competências consideradas de maior importância foram: ética profissional, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe, sendo que, as competências visão sistêmica, disposição para capacitação e empreendedorismo foram consideradas menos significativas (GRÁFICO 2).

GRÁFICO 2 - IMPORTÂNCIA DAS COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS



FONTE: O autor (2008).

Texto:

35

## 5 CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

espaço de 1 linha (1,5)

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 a 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.

## Pós-textual – Referências:

*Elemento obrigatório. O termo  
Referências com letras tamanho (12)  
maiúsculas, negritadas, centralizadas  
e entrelinhamento de (1,5).*

36

### REFERÊNCIAS

espaço de 1 linha (1,5)

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.

espaço de 1 linha (dupla) entre as referências

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 BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÉNCIA 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**, Rio de Janeiro, v. 12, n. 54, p. 5-14, set./out. 1983.

*Entrelinhamento simples.*

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: Interciênciia, 2004.

DUDZIAK, E. A. Information literacy: princípios, filosofia e prática. **Ciéncia 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**. 2004. v. 1. Disponível em: <[www.certidoc.net/en/euref1-english.pdf](http://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.

ROBBINS, S. P. **Comportamento organizacional**. 11. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2005.

*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 duplo em branco.*

## Pós-textual – Apêndice:

37

### APÊNDICE 1 – INDICADORES DE COMPETÊNCIAS

espaço de 1 linha (1,5)

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 serviços de armazenamento e sinalização de acervo Controlar a conservação do patrimônio físico da biblioteca

*Elemento opcional: Apêndice é um texto ou documento elaborado pelo autor e que foi utilizado no trabalho. O termo apêndice com letras tamanho (12) maiúsculas, negritadas, centralizadas e entrelinhamento de (1,5).*

## Pós-textual – Apêndice:

38

### **APÊNDICE 2 - INSTRUMENTO DE PESQUISA** espaço de 1 linha (1,5)

#### **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 X 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: \_\_\_\_\_

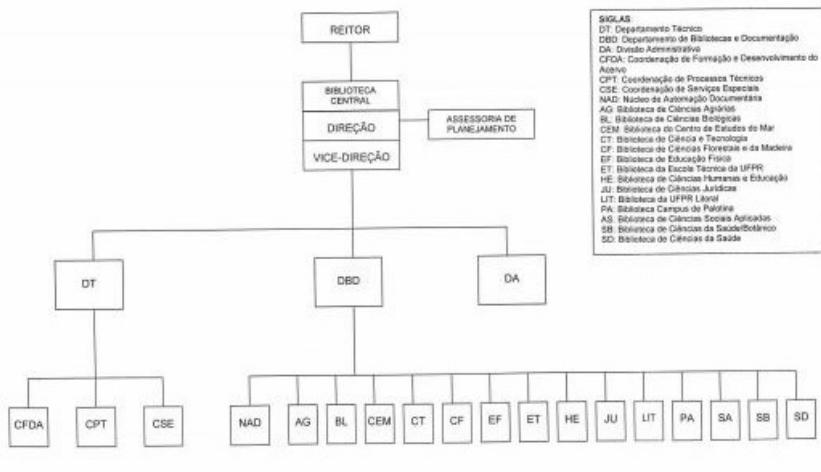
4. Duração da atividade profissional:	< 10 anos	10-19 anos	20-29 anos	> 29 anos
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Pós-textual – Anexo:

39

**ANEXO 1 – ORGANOGRAMA DO SiBi – UFPR**

espaço de 1 linha (1,5)



*Elemento opcional: Anexo é um texto ou documento  
não elaborado pelo autor, mas que foi utilizado no  
trabalho. O termo com letras tamanho (12)  
maiúsculas, negritadas, centralizadas e  
entrelinhamento de (1,5).*

## APÊNDICE 2 – 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*.

### Estrutura de artigo

<b>Elemento externo</b>	Capa	*
<b>Elementos pré-textuais</b>	Folha de rosto	*
	Título e subtítulo (se houver)	obrigatório
	Autor(es)	obrigatório
	Resumo e palavras-chave na língua do texto (vernácula)	obrigatório
<b>Elementos textuais</b>	Introdução – Desenvolvimento – Conclusão  Elementos de Apoio ao Texto Citação, Notas explicativas, Siglas, Equações e Fórmulas, Ilustrações e/ou Figuras, Tabelas, Quadros.	obrigatório
<b>Elementos pós-textuais</b>	Título e subtítulo (se houver) em língua estrangeira	**
	Resumo e palavras-chave em língua estrangeira	**
	Referências	obrigatório
	Glossário	opcional
	Apêndice	opcional
	Anexo	opcional

\* Para trabalhos de graduação da UFPR no formato de artigo é elemento obrigatório.

\*\*Para trabalhos de graduação da UFPR no formato de artigo é elemento opcional.

Comissão de Normalização

UFPR/SiBi

capa

# UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

*espaço de 2 linhas (1,5)*

NINA ALEXIA SILVA

*Nome da instituição e  
do(s) autor(es) 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 e ano, com letras  
tamanho (12) maiúsculas,  
centralizadas, sem negrito e  
entrelinhamento de (1,5).*

CURITIBA

2008

**folha de rosto**

NINA ALEXIA SILVA

*Nome(s) do(s) autor(es) 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 xxx xxxxxxxx como requisito parcial à conclusão do Curso de xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Setor de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Universidade Federal do Paraná.

*espaço de 1 linha simples*

Orientador: Prof. Mário Jetro Santos

*espaço de 10 linhas (1,5)*

*Nota indicativa da natureza do trabalho e nome do orientador com letras tamanho (10), sem negrito e entrelinhamento simples.*

CURITIBA  
2008

*Local da instituição de ensino e ano, com letras tamanho (12) maiúsculas, centralizadas, sem negrito e entrelinhamento de (1,5).*

# Acessibilidade à informação no Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Paraná

espaço de 2 linhas (1,5)

Título do artigo com letras  
tamanho (12) maiúsculas e  
minúsculas, centralizadas, em  
negrito e entrelinhamento de (1,5).

Nina Alexia Silva

espaço de 2 linhas (1,5)

## RESUMO

espaço de 1 linhas (1,5)

Nome(s) do(s) autor(es), com letras  
tamanho (12) maiúsculas e minúsculas,  
sem negrito, alinhamento à esquerda e  
entrelinhamento de (1,5).

Apresenta um estudo preliminar sobre a acessibilidade nas 15 unidades do Sistema de Bibliotecas (SiBi) da Universidade Federal do Paraná (UFPR). Os dados levantados evidenciaram que três 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 poder 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)

Seção primária: Indicativo da divisão do texto,  
deve conter o número, espaço de um caractere  
seguindo do título em letras tamanho (12),  
maiúsculas, 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. **Palavras-chave:** termos ou  
palavras que representam o assunto  
abordado no artigo com letras tamanho  
(12) e entrelinhamento simples.

## 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 que o acesso ao conhecimento seja compartilhado por todos, independentemente de suas limitações. As bibliotecas deveriam ser consideradas quanto ao ambiente para as pessoas. Como as arquitetônicas, comunicacional e atitudinal?

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.

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.

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 missão dos bibliotecários que é facilitar o acesso à informação nos vários níveis de complexidade, auditivo, digital, visual, assim como às tecnologias de informação e comunicação.

*Seção secundária. Em Artigo não é necessário iniciar as demais divisões e títulos das seções do texto em uma nova página.*

*espaço de 1 linha (1,5)*

## 2 REVISÃO DE LITERATURA

*espaço de 1 linha (1,5)*

As bibliotecas hoje devem ofertar uma grande variedade de serviços, com diversidade de conteúdos, atender e acolher a maioria das pessoas, permitindo o seu acesso às diversas coleções.

*Citação curta até 3 linhas inserida na sentença.  
Obrigatório 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.”

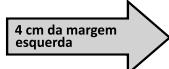
Usuários com necessidades especiais não devem se sentir excluídos. Na verdade, eles devem ser os maiores beneficiados com as inovações tecnológicas. Os acervos digitalizados e a transmissão eletrônica de documentos são a tônica da informação hoje.

O objetivo da distribuição da informação, conforme Choo (2006, p. 414) é garantir que a pessoa certa no momento, lugar e formato.

Oferecer acesso às pessoas com necessidades especiais, física e mental, é uma maneira de mover o ingresso, a manutenção e a frequência dessas pessoas.

Baptista (2006, p. 25) declara que:

*espaço de 1 linha (1,5)*



Não basta simplesmente tornar os ambientes acessíveis (espaços físicos, disponibilizar conhecimentos, etc.). As barreiras mais difíceis de serem contornadas são as “barreiras de atitudes”. É preciso que nos tornemos 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 das necessidades específicas (BRASIL, 1996).

*Citação indireta de lei inserida no final da sentença.*

Considerando a questão de inclusão social, respondendo aos critérios estabelecidos pelo MEC e levando-se em conta o sistema de cotas para 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 tátteis, 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. 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 foram feitos a partir da descrição do instrumento de pesquisa enviado às bibliotecas.

*Quadro. O Título deve ser inserido na parte superior com letras maiúsculas e entrelinhamento simples. O alinhamento do título, fonte e notas são centralizados.*

QUADRO 1 – SISTEMA DE BIBLIOTECAS – UFPR

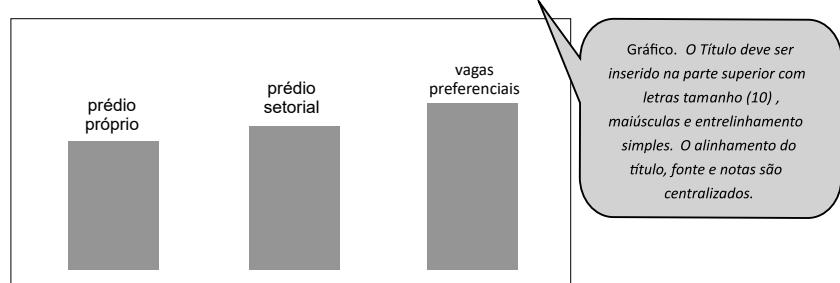
Municípios	Bibliotecas
Curitiba	BC - AG - BL - CF - HE - CT - EF - ET - JU - SA - SB - SD
Palotina	PA
Pontal do Paraná	LIT
Matinhos	CEM

FONTE: O Autor (2008).

Na análise sobre a acessibilidade dentro do prédio próprio e oito estão inseridas vagas para pessoas com deficiência visual, já oferecem vagas preferenciais nos estacionamentos para pessoas com deficiência (GRÁFICO 1).

*Fonte e Notas na parte inferior com letras maiúsculas (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 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).

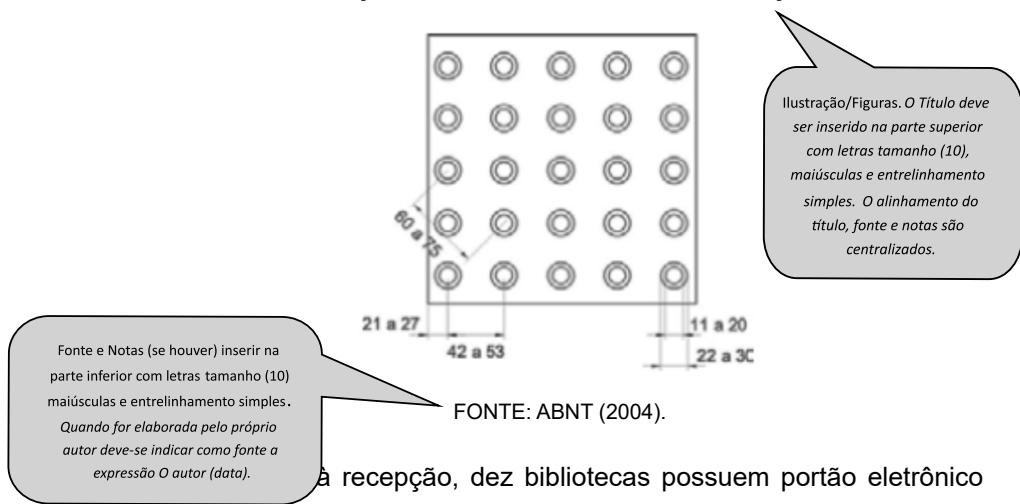
NOTAS: Base julho.

Tabela: O título deve ser inserido na parte superior, com letras tamanho (10), maiúsculas e entrelinhamento simples. Tabelas não são fechadas com traços nas laterais. O alinhamento do título, fonte e notas são à esquerda conforme norma do IBGE.

Na análise sobre já possuem portas com mede cadeirantes e três não obedem faixa sinalizando porta de vidro e cinco apresentam cores contrastantes entre a porta, paredes e batentes, sendo que nenhuma biblioteca possui faixa tátil (FIGURA 1) de orientação.

Fonte e Notas (se houver) da tabela devem ser inseridos na parte inferior com letras tamanho (10), maiúsculas e entrelinhamento simples. Quando for elaborada pelo próprio autor deve-se indicar como fonte a expressão O autor (data).

## FIGURA 1 – SINALIZAÇÃO TÁTIL DE ALERTA – MODULAÇÃO DO PISO



À recepção, dez bibliotecas possuem portão eletrônico permitindo o acesso de pessoas deficientes e apenas duas possuem catraca dificultando a entrada de cadeirante. Todas as bibliotecas possuem guarda-volumes, porém nenhuma oferece escaninhos reservados e sinalizados para as pessoas com deficiência.

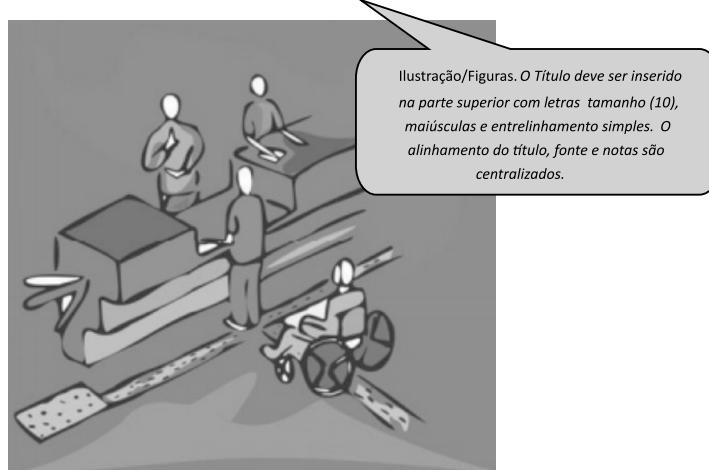
Na análise do espaço interno dos terminais de consulta existentes nas bibliotecas constatou-se que apenas três estão de acordo com as normas estabelecidas pela ABNT. Com relação aos balcões de empréstimo, mesas e cadeiras da área de leitura, 13 bibliotecas não estão adaptadas. Somente duas possuem cabines 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



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



Ilustração/Figuras. O Título deve ser inserido na parte superior com letras tamanho (10), maiúsculas e entrelinhamento simples. O alinhamento do título, fonte e notas são centralizados.

FONTE: PUPO (2008).

Em relação à circulação interna nas bibliotecas, observou-se que a movimentação de pessoas com acessórios (bastões de orientação, cadeiras de rodas) é adequada em seis bibliotecas e inadequada em nove. Nas estantes de livros, em seis bibliotecas o espaço é adequado e em nove é inadequado. Nas estantes de periódicos em duas bibliotecas o espaço é adequado para a circulação e, em 13 bibliotecas a circulação é inadequada.

Fonte e Notas (se houver) inserir na parte inferior com letras tamanho (10), maiúsculas e entrelinhamento simples.

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.

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 (1,5)*

**ASSOCIAÇÃO  
Acessibilidade  
mobiliário**

*Elemento obrigatório. O termo **Referências** com letras tamanho (12), maiúsculas, centralizadas, em negrito. Todos os documentos citados no texto devem ser listados nas referências, alinhados à margem esquerda, com letras tamanho (12) e entrelinhamento simples. As referências devem ser separadas uma das outras por um (1) espaço duplo em branco.*

*espaço de 1 linha duplo 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 duplo 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. 1.079, 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/sesu>>. Acesso em: 14 nov. 2008.

CHOO, 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.

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)*

*Elemento opcional: Apêndice é um texto ou documento elaborado pelo autor e que foi utilizado no trabalho, por exemplo questionário. O termo Apêndice com letras tamanho (12), maiúsculas, centralizadas, em negrito e entrelinhamento de (1,5).*

## ACESSIBILIDADE NAS BIBLIOTECAS DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

*espaço de 1 linha (1,5)*

BIBLIOTECA: \_\_\_\_\_

RESPONDIDO POR: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

### 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

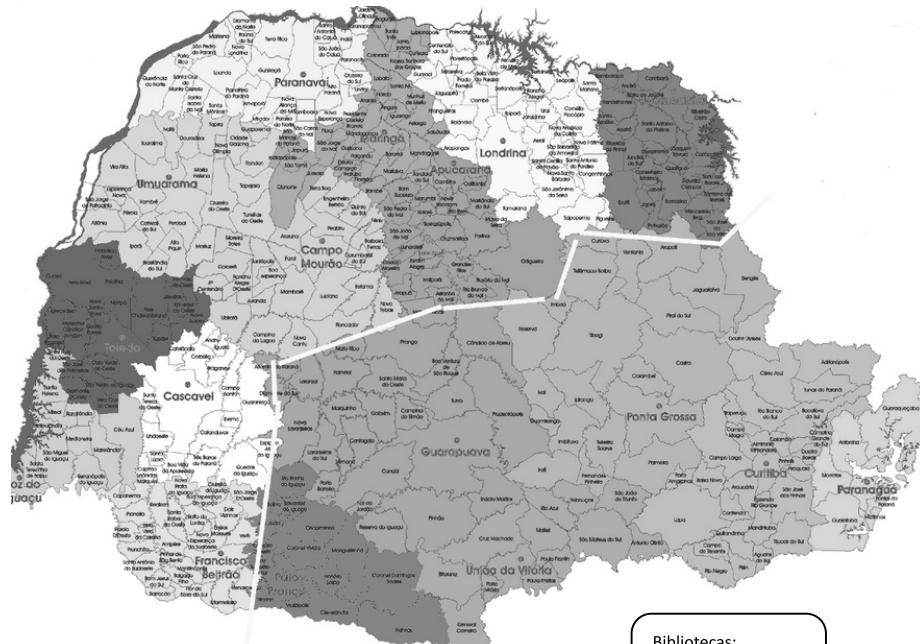
Sugestões: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ANEXO 1

espaço de 1 linha (1,5)

Elemento opcional: Anexo é um texto ou documento NÃO elaborado pelo autor mas que foi utilizada no trabalho, por exemplo: mapas, organogramas, leis. O termo Anexo com letras tamanho (12), maiúsculas, centralizadas, em negrito e entrelinhamento de (1,5).

### MAPA DO ESTADO DO PARANÁ



Bibliotecas:  
12 Curitiba  
1 Palotina  
1 Pontal do Paraná  
1 Matinhos

## ANEXO 1 – VERBOS SUGERIDOS PARA USO EM PROJETOS

Agrupar	Distinguir	Propor
Analisar	Efetuar	Ratificar
Aplicar	Entender	Realizar
Arquivar	Enumera	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

<b>PORtuguês</b>	<b>ESPAÑHOL</b>	<b>ITALIANO</b>
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.

<b>FRANCÊS</b>	<b>INGLÊS</b>	<b>ALEMÃO</b>
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**

<b>PORtUGUÊS</b>	<b>ESPANHOL</b>	<b>ITALIANO</b>
Primavera	Primavera	Primavera
Verão	Verano	Estate
Outono	Otoño	Autunno
Inverno	Invierno	Inverno

<b>FRANCÊS</b>	<b>INGLÊS</b>	<b>ALEMÃO</b>
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	Sêxtuplo	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 – UNIDADES 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: INMETRO.

## 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  
 D<sup>a</sup> = 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.<sup>a</sup> = Excelência  
 exerc. = exercício

Ex. <sup>ma</sup> = Excelentíssima	Seguridade Social
Ex. <sup>mo</sup> = Excelentíssimo	introd. = introdução
<b>F</b>	<b>J</b>
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	
fig. = figura	<b>K</b>
FGTS = Fundo de Garantia do Tempo de Serviço	kg = quilograma(s)
fl., fol. = folha	kl = quilolitro(s)
	km = quilômetro(s)
<b>G</b>	<b>L</b>
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	
<b>H</b>	<b>M</b>
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
<b>I</b>	MT = Mato Grosso
ib., ibid. = ibidem (=no mesmo lugar)	mús. = música
IBGE = Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	
id. = idem (=o mesmo, a mesma coisa, do mesmo autor)	<b>N</b>
i.e. = isto é	N = Norte
II. <sup>ma</sup> = Ilustríssima	n., nº = número
II. <sup>mo</sup> = Ilustríssimo	nasc. = nascido, nascimento
INL = Instituto Nacional do Livro	NE = Nordeste
INPS = Instituto Nacional de Previdência Social	NGB = Nomenclatura Gramatical Brasileira
INSS = Instituto Nacional de	NO = Noroeste
	nov. = novembro

**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.<sup>te</sup> = Remetente  
 Rev.<sup>mo</sup> = 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.<sup>ma</sup> = Vossa Eminêcia  
 V.Ex.<sup>ra</sup> Rev.<sup>ma</sup> = 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 ISSO 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- <sup>(1)</sup> ou as assimilações: ad-, ag-, ak-, an-, ar-, as-, at-, az-	Inexistente
Basco	Posposto como sufixo	*Bat
Catalão	El, En <sup>(2)</sup> , 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- <sup>(3)</sup>	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, Hinär	Inexistente
Irlandês (gaélico)	An, Na t- <sup>(4)</sup> , Na, Na h- <sup>(4)</sup>	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 hífen.

(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”.

## ÍNDICE

### A

- ABREVIATURA, 97, 228, 246
  - dos nomes dos meses, 140, 308
- ABREVIATURAS, SÍMBOLOS E SIGLAS, 313
- ABSTRACT*, 39, 238
- ACESSIBILIDADE INFORMACIONAL, 204
- ACÓRDÃO, 165, 166, 246
- ACRÉSCIMO, 111
- AGRADECIMENTO, 24, 34, 55, 57, 69, 75, 238, 246
- ALCORÃO, 167
- ALGARISMOS
  - árabicos, 80, 114, 115, 122, 132, 134, 139
  - romanos, 218
- ALÍNEA, 237, 246
- ALINHAMENTO, 118, 119
- ANAIIS, 152, 246
- ANÁLISE DOS RESULTADOS, 49
- ANEXO, 24, 52, 55, 58, 59, 60, 68, 69, 76, 238, 246
- ANIMAIS EMPALHADOS, 187
- ANO, 224
- ANO/DATA, 123
- ANOTAÇÕES DE AULA, 188
- ANUÁRIO, 154
- ANVERSO/FRENTE, 28, 72
- APELAÇÃO, 166
- APÊNDICE, 24, 52, 55, 58, 59, 60, 61, 68, 69, 76, 238, 246
- APRESENTAÇÃO DE CITAÇÃO, 86
- APRESENTAÇÃO GRÁFICA, 232
- APUD, 85, 114
- ARQUIVOS MAGNÉTICOS E DIGITAIS, 117
- ARTIGO
  - de jornal, 157
  - de publicação periódica, 155
- ASPAS, 238
  - duplas, 82, 113
  - simples, 83, 113

ASPECTOS GRAMATICAIS, 214

ASSUNTO, 246

Ata de Aprovação VER FOLHA DE  
APROVAÇÃO

ATA DE REUNIÃO, 171

ATLAS, 174

AUTOR, 123, 246

entidade, 246

AUTORES COM O MESMO SOBRENOME, 92

AUTORIA, 79, 87, 124

desconhecida ou anônima, 131

nas citações, 89

### B

- BASES DE DADOS CONSIDERADAS NO TODO, 157
- BÍBLIA, 106, 167,
- BLOG, 100, 104, 189, 190
- BLU-RAY, 182, 184
- BOLETIM, 154, 246
- BROCHURA, 25
- BULA DE REMÉDIO, 181

### C

- CAPA, 24, 25, 55, 59, 61, 69, 70, 246
- CAPÍTULO, SEÇÃO OU PARTE, 246
- CARTA
  - não publicada, 171
  - publicada, 172
- CARTÃO-POSTAL, 179
- CARTAZ, 180
- CASUÍSTICA E MÉTODOS, 48
- CATÁLOGO DE EXPOSIÇÃO, DE EDITOR E OUTROS, 168
- CD-ROM, 145
- CIDADES HOMÔNIMAS, 25
- CITAÇÃO, 79, 246
  - apresentação, 86

- autoria, 85
- curta, 82
- de citação, 80, 82, 85, 246
- direta, 82, 88, 247
- indireta, 83, 88, 247
- longa, 82, 83
- na sentença, 87, 89
- pós-sentença, 87, 89
- CITAÇÕES**, 82
  - Citado por VER APUD
- CLAREZA**, 212
- CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA**, 70, 72, 247
- CÓDIGO (MUNICIPAL, ESTADUAL, FEDERAL E PROFISSIONAL)**, 165
- DE IDENTIFICAÇÃO**, 72
- COERÊNCIA**, 212
- COLEÇÕES**, 144, 247
- COMERCIAL**, 184
- COMPILADOR**, 128
- COMUNICAÇÃO PESSOAL**, 99, 188
- CONCLUSÃO**, 21, 22, 23, 24, 47, 50, 55, 59
- CONDENSAÇÃO**, 84
- CONFER**, 115
- CONFERÊNCIA**, 97
- CONGRESSO**, 97
- CONJUGAÇÃO VERBAL**, 214
- CONSIDERAÇÕES FINAIS**, 69, 76
- CONSTITUIÇÃO**, 163
- CONVÊNIO**, 169
- COORDENADOR**, 128
- COPYRIGHT**, 139, 247
- CORPO**, 48, 117, 196, 197, 199
- CRÉDITOS**, 247
- CRONOGRAMA**, 63, 67
- D**
- DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO**, 247
- DATA**, 247
  - de publicação ou produção, 139
  - completas, 223
- DATAS E HORAS**, 223
- DEBATE**, 99, 188
- DECRETO**, 163, 164
- DEDICATÓRIA**, 24, 33, 55, 56, 238, 247
- DEFICIÊNCIA VISUAL**, 204
- DESCRÍÇÃO FÍSICA**, 141
- DESENHO TÉCNICO**, 173
- DESENHOS**, 40, 191
- DESENVOLVIMENTO**, 21, 22, 23, 24, 47, 48, 55, 59, 61, 63, 66, 69, 76
- DESTAQUE**, 112
  - tipográfico, 118, 120
- DIAFILME**, 177
- DIAPOSITIVO**, 177
- DIAS**, 225
- DIGITAL OBJECT IDENTIFIER**, 156
- DIMENSÃO**, 141
- DIRETOR**, 128
- DISCO**, 145
- DISCUSSÃO**, 49, 160
- DISSERTAÇÃO**, 19, 150, 247
- DISQUETE**, 145
- DOCUMENTO**, 50, 117, 123, 247
- DOCUMENTO CARTOGRÁFICO**, 173
  - mapa, 173
  - globo, 174
  - atlas, 174
  - fotografia aérea, 174
  - imagem de satélite, 175
  - imagem de radar, 175
- DOCUMENTO CONSULTADO ON-LINE**, 100, 189
- DOCUMENTO DE ARQUIVO**, 172
- DOCUMENTO JURÍDICO**, 106, 163
  - doutrina, 163, 167
  - jurisprudência, 165
  - acórdão, 165
  - súmula, 165
  - enunciado, 165
  - apelação, 166
  - sentença, 165, 166
  - legislação, 163
  - constituição, 106

- emenda constitucional, 163
- lei complementar, 163
- lei ordinária, 163, 164
- medida provisória, 106
- decreto, 106
- portaria, 106
- resolução, 106
- habeas corpus, 165
- projeto de lei, 165
- código (municipal, estadual, federal e profissional), 165
- DOCUMENTO NÃO PUBLICADO**, 99, 170
  - no prelo, 99
  - em fase de elaboração, 99
  - em fase de pré-publicação, 100
  - submetido à publicação, 100
- DOCUMENTO RELIGIOSO CONSIDERADO**
  - em parte, 168
  - no todo, 167
- DOCUMENTO**
  - sem autoria, 98
  - sem data, 95
- DOCUMENTO TRIDIMENSIONAL**, 187
- DOCUMENTOS CIENTÍFICOS**, 19
- DOCUMENTOS CONSULTADOS**, 117
- DOI VER *DIGITAL OBJECT IDENTIFIER*
- DOIS AUTORES**, 90, 127
- Dorso** VER LOMBADA
- DOUTRINA**, 163, 167
- DÚVIDA**, 112
- DVD**, 145, 182
  
- E**
- E-BOOK**, 100, 103, 189
- EDIÇÃO**, 134
- EDITOR**, 128, 137
- EDITOR, ORGANIZADOR, COMPILADOR,**
- DIRETOR E COORDENADOR**, 128
- EDITOR OU PRODUTOR**, 123
- EDITORIA**, 136
- EDITORAÇÃO**, 232
- EDITORIAL**, 247
- ELEMENTOS**
  - complementares, 118, 123, 145
  - da referência, 123
  - essenciais, 118, 123
  - pós-textuais, 24, 55, 59, 61, 69, 248
  - pré-textuais, 24, 55, 59, 61, 69, 248
  - sem título e sem indicativo numérico, 238
  - textuais, 24, 55, 59, 61, 69, 248
- EM FASE DE ELABORAÇÃO**, 99
- EM FASE DE PRÉ-PUBLICAÇÃO**, 100
- EMBALAGEM**, 181
- E-MAIL (COMUNICAÇÃO PESSOAL)**, 187
- EMENDA CONSTITUCIONAL**, 163
- ÊNFASE**, 111
- ENTIDADE**, 95, 129, 248
- Entidade subordinada** VER UNIDADE SUBORDINADA
- ENTRADA**, 248
  - Entrelinhamento
- ENTREVISTA**
  - não publicada, 99, 169, 188
  - publicada, 169
- ENUNCIADO**, 165, 166
- EPÍGRAFE**, 24, 36, 55, 57, 238, 248
- EQUAÇÕES**, 202
- ERRATA**, 24, 31, 69, 74, 238, 248
- ERROS TIPOGRÁFICOS**, 31
- ESCALA**, 187
- ESPAÇAMENTO**, 233
- ESQUELETO**, 187
- ESQUEMA**, 40, 191
- ESTRUTURA**
  - de monografia, 55
  - de outros trabalhos acadêmicos, 59
  - de projeto, 61
  - de relatório, 69
  - de tese e/ou dissertação, 24
- ET AL.**, 91, 115, 128
- Et alii** VER ET AL.
- ETIQUETA**, 123

EVENTO CIENTÍFICO, 97, 131

no todo, 151

EXEMPLO

de monografia, 252

de referências, 145

EXPRESSÕES LATINAS, 91

## F

FACEBOOK, 100, 103, 189, 190

FASCÍCULO, 143, 154

FAX, 172

FICHA CATALOGRÁFICA, 30, 248

Ficha de identificação VER FORMULÁRIO DE

IDENTIFICAÇÃO

FIGURA, 40, 191, 204

FILME, 182

filme cinematográfico, 182

fita de vídeo, 145, 182, 183

videodisco, 182, 183

dvd, 182, 183

*blu-ray*, 182, 184

FÔLDER, 180

FOLHA, 248

de aprovação, 24, 32, 238, 248

de rosto, 24, 27, 55, 56, 59, 61, 62, 69, 71,

123, 128, 248

anverso/frente, 28, 72

verso, 30, 73

FONTE, 192, 195

FONTES ELETRÔNICAS ON-LINE, 123

FORMATO, 141, 232

FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO, 69, 77, 248

FÓRMULAS, 202, 204

FÓSSEIS, 187

FOTOGRAFIA, 40, 117, 178, 191

aérea, 174

FLUXOGRAMA, 40, 191

FRAGMENTO, 146

FUNÇÃO EDITORIAL, 128

## G

GÊNERO E ESPÉCIE, 133

GIBI, 171

GLOBO, 174

GLOGSTER, 100, 189

GLOSSÁRIO, 24, 51, 61, 68, 69, 76, 238, 248

GRÁFICO, 40, 191, 204

GRAVAÇÃO

de vídeo, 117

sonora, 117

GRAVAÇÃO SONORA (DISCO, CASSETE)

SONORO, CD (*COMPACT DISC*)

no todo, 181

em parte, 182

GRIFO, 112

## H

HABEAS CORPUS, 165

HIPÓTESES, 48, 63, 64

HOME PAGE, 100, 102, 189, 190

HOMENAGEM, 33

HORAS, 225

## I

IBIDEM, 115

IDEM, 115

ILUSTRAÇÃO, 141, 191, 248

ILUSTRADOR, 131

IMAGEM

de radar, 175

de satélite, 175

IMAGENS, 191

IMPARCIALIDADE, 213

IMPRENTA, 135, 248

ano/data, 135

editora, 135, 136

local, 135

INCORREÇÃO OU INCOERÊNCIA, 113

INDICAÇÃO DE PÁGINAS EM CITAÇÕES, 88

- INDICATIVO, 248  
de seção, 249  
numérico, 45, 234
- ÍNDICE, 24, 53, 61, 68, 69, 77, 238, 249  
de assunto, 249
- INFORMAÇÃO  
informal, 99, 188  
verbal, 99, 188
- INFORMATIVO, 154
- INSTAGRAM*, 100, 189
- INTERPOLAÇÃO, 111
- INTRODUÇÃO, 21, 22, 23, 24, 47, 55, 59, 61, 63, 69, 76
- INVÓLUCRO, 123
- ISSN, 70, 77
- ITÁLICO, 112, 120, 133, 238
- J**
- JOGO, 117, 185  
eletrônico, 185
- JOGOS, 50
- JURISDIÇÃO, 95
- JURISPRUDÊNCIA, 165
- JUSTIFICATIVA, 63, 65
- K**
- Keywords* VER RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA
- L**
- LÂMINAS, 40
- LAJE TUMULAR, 186
- LÁPIDE, 186
- LEGENDA, 193, 249
- LEGISLAÇÃO, 163
- LEI, 106  
complementar, 163  
ordinária, 163, 164
- LISTA, 249  
de abreviaturas, 24, 42, 55, 57, 61, 62, 69, 75, 238
- de discussão, 188  
de ilustrações, 24, 40, 55, 57, 61, 62, 69, 75, 238
- de siglas ver lista de abreviaturas  
de símbolos, 24, 44, 55, 58, 61, 62, 69, 75, 238
- específica, 40  
de tabelas, 24, 41, 55, 57, 61, 62, 69, 75, 238
- única, 40
- LIVRO NO TODO, 146
- LIVROS, 117
- LOCAL, 123, 249
- LOCALIZAÇÃO  
da citação, 79  
da referência, 117
- LOCO CITADO, 115
- LOMBADA, 24, 26, 55, 56, 61, 62, 69, 71, 249  
descendente, 27  
horizontal, 27
- M**
- MAIS DE TRÊS AUTORES, 91, 128
- MAPA, 40, 173, 191
- MAQUETE, 187
- MARGEM, 232
- MATERIAL E MÉTODOS, 48
- MATERIAL EXPLICATIVO, 123
- MCC VER MONOGRAFIA DE CONCLUSÃO DE CURSO
- MEDIDA PROVISÓRIA, 163, 164
- MEMORIAL, 171
- MESES, 225
- METODOLOGIA, 48, 63, 66
- MICROFICHA, 176
- MICROFILME, 176
- MICROFORMA, 176  
microfilme, 176  
microficha, 176  
diapositivo, 177  
diafilme, 177
- MILÊNIO, 223
- MONOGRAFIA, 19, 150, 249

de conclusão de curso, 19, 20, 59, 151  
 exemplo, 252  
*Mot-clé* VER RESUMO EM LÍNGUA  
 ESTRANGEIRA  
 MOLDURA, 123

**N**

NÃO PUBLICADO, 99, 170  
 NEGRITO, 112, 120, 238  
 NO PRELO, 99  
 NOME DAS ESTAÇÕES DO ANO, 140, 309  
 NOME DOS MESES  
   abreviatura, 140, 308  
 NOME GEOGRÁFICO, 129  
 Nomenclatura binária VER NOMENCLATURA  
   BINOMIAL  
 NOMENCLATURA  
   binomial, 133, 239  
   científica, 120, 133, 239

NORMA TÉCNICA, 107, 117, 162  
 NORMAS ABNT, 317  
 NOTA, 249  
   de referência, 114, 249  
   de rodapé, 79, 85, 99, 100, 249  
   explicativa, 80, 115, 249  
   tipográfica, 51, 249  
 NOTAS, 145, 154, 192  
 NOTAS DE RODAPÉ, 114, 120  
   apresentação, 116

NUMERAÇÃO PROGRESSIVA, 48, 236  
 NUMERAL  
   cardinal, 216  
   ordinal, 218  
 NÚMERO DE PÁGINAS, 123  
 NÚMEROS, 215  
   cardinais, 215, 216  
   ordinais, 215, 218  
   fracionários, 215, 219  
   multiplicativos, 216  
   coletivos, 216

**O**

OBJETIVIDADE, 212  
 OBJETIVO GERAL, 63, 65  
 OBJETIVOS ESPECÍFICOS, 63, 65  
 OBRAS CONSULTADAS, 117  
 OMISSÃO, 110  
 OPERE CITATO, 115  
 OPUS CITATUM, 115  
 ORDENAÇÃO  
   das referências, 120  
   alfabética, 120  
   numérica, 122  
 ORGANIZAÇÃO DO TEXTO, 234  
 ORGANIZADOR, 128  
 ORGANOGRAMA, 40, 191  
 ORIGINAL DE ARTE, 178  
 OUTROS TIPOS DE RESPONSABILIDADE, 131

**P**

PÁGINA, 249  
 PÁGINA E/OU VOLUME, 123  
 PÁGINAS OU FOLHAS, 141  
 PÁGINAS  
   pré-textuais, 234  
   de texto, 234  
   pós-textuais, 234  
 PAGINAÇÃO, 234  
*Palabra clave* VER RESUMO EM LÍNGUA  
 ESTRANGEIRA  
 PALAVRAS-CHAVE, 38, 39, 250  
 PALAVRAS E FRASES EM LÍNGUA  
   ESTRANGEIRA, 239  
 PALESTRA, 99, 188  
 PAPEL, 232  
 PARÁFRASE, 84  
 PARÁGRAFO, 232  
 Parecer VER FOLHA DE APROVAÇÃO  
*Parola chiave* VER RESUMO EM LÍNGUA  
   ESTRANGEIRA  
 PARTE DE LIVRO (CAPÍTULO, FRAGMENTO)

- E VOLUME), 146
- PARTITURA, 175
- PASSIM, 115
- PATENTE, 105, 162
- PEÇAS DE MUSEU, 187
- PEDRA OU PLACA COM INSCRIÇÃO, 186
- PENDRIVE, 145
- PERIÓDICOS, 117
  - on-line*, 105, 156
- PINTEREST, 100, 189
- PLANTAS, 40, 191
- POEMA E TEXTO TEATRAL, 107
- PONTUAÇÃO, 118, 119
- PORCENTAGEM, 220
- PORTARIA, 164
- PÔSTER, 180
- PRECISÃO, 212
- PRÉ-PROJETO, 20
- PREZI, 100, 189
- PROBLEMA, 63, 64
- PROCEEDINGS, 152
- PROGRAMA DE TELEVISÃO E/OU RÁDIO, 185
- PROGRAMAS DE COMPUTADOR, 99
- PROJETO, 20, 250
  - de lei, 165
  - de pesquisa, 21, 170, 250
- PROPAGANDA, 184
- PSEUDÔNIMO, 129
- PUBLICAÇÃO, 250
  - periódica considerada em parte, 155
  - periódica no todo, 154
- Q**
- QUADRO DOS ALGARISMOS E NUMERAIS
- CORRESPONDENTES, 310
- QUADROS, 40, 191, 194, 204
- QUANTIAS MONETÁRIAS, 220
- R**
- RADIOGRAFIA, 177
- RECURSOS, 63, 67
- humanos, 67
- materiais, 67
- REDAÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA, 212
- REFERÊNCIA, 50, 101, 117, 145, 250
- REFERENCIAL TEÓRICO, 63, 66
- REFERÊNCIAS, 24, 50, 55, 58, 59, 60, 61, 68, 69, 76, 79, 80, 85, 93, 100, 106, 117, 119, 120, 122, 128, 238
  - apresentação, 118
  - elementos, 123
  - exemplos, 145
- RELATÓRIO, 21
  - acadêmico, 19, 20, 59, 151
  - administrativo, 22
  - de estágio, 22
  - de participação em eventos, 21
  - de viagem, 21
  - de visita técnica, 22
  - oficial, 148
  - para fins especiais, 23
  - progressivo, 23
  - técnico, 149
  - técnico-científico, 21
  - técnico e/ou científico, 250
- REMISSIVAS, 231
- REPRODUÇÃO DE ARTE, 179
- RESENHA, 160
- RESOLUÇÃO, 163, 165
- RESULTADOS, 49
- Résumé* VER RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA
- Resumen* VER RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA
- RESUMO, 158, 238, 250
  - de artigo de publicação periódica extraído
  - de base de dados, 158
  - em língua estrangeira, 24, 39, 55, 57, 250
  - na língua vernácula, 24, 36, 55, 57, 69, 75, 250
- RETRATOS, 40, 191
- REUNIÃO, 97
- REVISÃO, 160
  - de literatura, 48, 63, 66

- REVISOR, 131  
*Riassunto* VER RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA  
 ROTEIRO DE PROJETO, 63  
 RÓTULO, 181
- S**
- SEÇÃO, 250  
 primária, 236, 250  
     quaternária, 236, 250  
     quinária, 236, 250  
     secundária, 236, 250  
     terciária, 236, 250
- SÉCULO, 223  
 SELO, 117, 180  
 SEMINÁRIO, 97  
 SENTENÇA, 165, 166  
 SEPARATA  
     de livro, 159  
     de periódico, 160
- SEQUENTIA, 115  
 SÉRIES, 144  
 SÉRIES OU COLEÇÕES, 144  
 SIGLA, 97, 131, 226, 250  
 SÍMBOLO, 222, 250  
 SIMPÓSIO, 97  
 SINAIS E CONVENÇÕES EM CITAÇÃO, 110  
 SINE  
     loco, 136  
      nomine, 137
- SÍNTESE, 84  
 SISTEMA ALFABÉTICO VER SISTEMA AUTOR-DATA  
 SISTEMA  
     autor-data, 79, 120  
     numérico, 79, 80
- SISTEMAS DE CHAMADA, 79  
*SITE*, 100, 101, 102, 189, 190  
 SKOOB, 100, 189  
 SOFTWARE, 99  
*Stichwort* VER RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA
- SUBALÍNEA, 237, 250  
 SUBLINHADO, 120  
 SUBMETIDO À PUBLICAÇÃO, 170  
 SUBTÍTULO, 123, 134, 251  
 SUMÁRIO, 24, 44, 55, 58, 59, 60, 61, 62, 69, 76, 238, 251  
 SÚMULA, 165, 166  
 SUPORTE, 50, 145
- T**
- TABELA, 197, 204, 251  
     estatística, 197  
     especial ou técnica, 197
- TALMUDE, 167  
 TAMANHO  
     de letra, 233  
     do papel, 232
- TCC VER TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO  
 TEMA, 63  
 TERMO DE APROVAÇÃO VER FOLHA DE APROVAÇÃO,  
 TESE, 19, 150, 251  
 TEXTO, 47, 58, 60, 63, 76, 79, 120, 122  
 TGI VER TRABALHO DE GRADUAÇÃO INTERDISCIPLINAR  
 TIPO  
     de fascículo, 123  
     de letra, 233  
     de suporte, 123  
     de citação, 82
- TIRAGEM, 251  
 TÍTULO, 120, 123, 131, 132, 133, 251  
     das seções, 235  
     de lombada, 251  
     e número da série, 123  
     específico, 152  
     genérico, 154  
     original, 161  
     próprio, 147
- TÍTULOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO, 238

## TRABALHO

- apresentado em evento científico, 153
- de conclusão de curso, 19, 20, 59, 151, 251
- de graduação interdisciplinar, 19, 20, 59, 151
- didático, 20
- TRABALHOS ACADÊMICOS**, 20, 151
- TRADUÇÃO**, 100, 161
  - feita com base em outra tradução, 161
- TRADUTOR**, 114, 131
- TRANSCRIÇÃO**
  - dos elementos, 124
  - literal, 82
- TRANSPARÊNCIA**, 177
- TRÊS AUTORES**, 90, 127
- TWITTER**, 100, 104, 189, 190

**U**

- UM AUTOR**, 89, 124
- UNIDADE SUBORDINADA**, 95
- UNIFORM RESOURCE LOCATOR**, 101
- UNIFORMIDADE**, 214
- URL VER UNIFORM RESOURCE LOCATOR**

**V**

- VÁRIOS AUTORES COM A MESMA IDEIA**, 94
- VÁRIOS DOCUMENTOS DO MESMO AUTOR**
  - com a mesma data de publicação, 93
  - com datas diferentes, 93
- VERBETE DE ENCICLOPÉDIA E DICIONÁRIO**, 148
- VERBOS SUGERIDOS PARA USO EM PROJETOS**, 307
- VERSO**, 30, 73
- VIDEODISCO**, 182
- VOLUME**, 251

**W**

- WHATSAPP**, 100, 189

**Z**

- Zusammenfassung** VER RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

