

Manual de Normas e Padrões
para elaboração de Documentos
Científicos da Unipar

Bibliotecária
Inês Gemelli
CRB 9/966



2016

**MANUAL DE NORMAS E PADRÕES PARA A ELABORAÇÃO DE
DOCUMENTOS CIENTÍFICOS DA UNIPAR**



Reitor
Carlos Eduardo Garcia

Vice-Reitora
Neiva Pavan Machado Garcia

Vice-Reitor Chanceler
Cândido Garcia

Diretora Executiva de Gestão do Ensino Superior
Maria Regina Celi de Oliveira

Diretor Executivo de Gestão da Extensão Universitária
Adriano Augusto Martins

Diretora Executiva de Gestão da Pesquisa e Pós-Graduação
Evellyn Cláudia Wietzicoski Lovato

Coordenadoria de Editoração e Divulgação Científica
Tatiane Henrique Souza Machado

Bibliotecária Diretora das Bibliotecas da Unipar
Inês Gemelli CRB 9/966

Bibliotecária Campus de Cascavel
Simone Aparecida Bezerra CRB 9/1823

Bibliotecária Campus de Cianorte
Terezinha Maria Pereira CRB 9/1704

Bibliotecário Campus de Francisco Beltrão
Nilson Tiburcio da Silva CRB 9/1750

Responsável Campus de Guaíra
Maria de Lourdes Martins dos Anjos

Bibliotecária Campus de Toledo
Sulamita Valente Demarchi CRB 9/1612

Bibliotecária Campus de Paranavaí
Isolina R. Bueno CRB 9/68192

Bibliotecária
INÊS GEMELLI

MANUAL DE NORMAS E PADRÕES PARA ELABORAÇÃO DE
DOCUMENTOS CIENTÍFICOS DA UNIPAR

UMUARAMA
2016

Ficha catalográfica

G322m Gemelli, Inês

Manual de normas e padrões para elaboração de documentos científicos da UNIPAR / Inês Gemelli. – Umuarama : Universidade Paranaense, 2016.

89 f.

ISBN

1. Metodologia científica. 2. Pesquisa científica - metodologia. 3. Trabalho científico - metodologia. I. Universidade Paranaense. II. Título.

(21 ed.) CDD: 001.42

Obs: Imprimir a ficha catalográfica sempre no verso da folha de rosto.

O Texto poderá ser impresso para uso individual.

Fica vetado sua reprodução e distribuição.

"Se não queres perder-te no esquecimento
tão cedo como chega a morte,
escreve coisas dignas de ler-se,
ou faz coisas dignas de escrever-se."
(FRANKLIN, 2012, p. 6).

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 -	Estrutura do projeto de pesquisa	16
Figura 2 -	Exemplo das páginas que compõem a parte externa e a parte Interna do trabalho acadêmico.....	19
Figura 3 -	Exemplo de capa de trabalho acadêmico	20
Figura 4 -	Exemplo de lombada	21
Figura 5 -	Exemplo de folha de rosto	22
Figura 6 -	Exemplo de folha de aprovação.....	25
Figura 7 -	Exemplo de lista de ilustrações.....	26
Figura 8 -	Exemplo de listas de tabelas	26
Figura 9 -	Exemplo de lista de siglas e símbolos	27
Figura 10 -	Exemplo de sumário	30
Figura 11 -	Modelo da primeira página de um artigo enviado para submissão	44

PREFÁCIO

A Universidade é uma instituição múltipla em todos os sentidos. Agrega conhecimentos de diferentes áreas e em diferentes níveis. Por seus cursos de graduação e pós-graduação *Lato Sensu* e *Stricto Sensu*, projetos de extensão e pesquisa, passam alunos de todas as formações, idades, origens e objetivos. Mas em todas as ações universitárias há um elo em comum, o compromisso de produzir conhecimento de qualidade e proporcionar meios para que este circule entre os profissionais da área e a comunidade em geral.

Este conhecimento científico produzido é em sua maioria escrito, o que torna a Universidade uma das maiores fontes de textos técnicos, científicos e culturais, conhecidos coletivamente como documentos científicos.

A redação, a linguagem e a divulgação dos documentos científicos seguem orientações próprias, ditadas pelos padrões nacional e internacional. Esta padronização de nível internacional é realizada pela ISO e na esfera nacional pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

A UNIPAR preocupada em oferecer à sua comunidade acadêmica, especialmente aos alunos iniciantes na ciência, apoio para produção de conhecimento, sempre incentivou ações de padronização de documentos científicos em suas bibliotecas. A partir do crescimento da demanda de apoio à normalização científica, passa a oferecer o “Manual de Normas e Padrões para Elaboração de Documentos Científicos da UNIPAR” , que reflete o esforço Institucional em promover a normalização dos textos e trabalhos científicos.

Dr. Carlos Eduardo Garcia
Reitor
Universidade Paranaense

INTRODUÇÃO

Tendo a educação como elemento-chave na construção de uma sociedade baseada na informação, no conhecimento e no aprendizado, a UNIPAR, ciente de que são muitos os desafios a serem enfrentados ao lidar com o grande volume e diversificação de informações, detectou a grande dificuldade dos acadêmicos na normalização dos trabalhos de graduação e pós-graduação, devido ao vertiginoso desenvolvimento da universidade.

Procurando dar condições de introduzir o aluno na prática da Metodologia Científica, no domínio das técnicas que visam facilitar o bom desempenho nos trabalhos acadêmicos, elaborou-se este manual, que tem função de padronizar os trabalhos e permitir que estejam em conformidade com os padrões adotados em âmbito nacional, contribuindo desta forma, com a qualidade da produção acadêmica da UNIPAR.

O manual foi desenvolvido pela Bibliotecária Inês Gemelli e está baseado nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), e sempre que necessário, devido às atualizações da ABNT, sofrerá as alterações necessárias.

Meu agradecimento especial à Bibliotecária Sara Weschenfelder que traçou os primeiros esboços deste trabalho.

Inês Gemelli

SUMÁRIO

1	PROJETO DE PESQUISA	14
1.1	Parte externa	14
1.1.1	Capa.....	14
1.1.2	Lombada	14
1.2	Parte interna	14
1.2.1	Elementos pré-textuais.....	14
1.2.1.1	Folha de rosto	14
1.2.2	Elementos textuais	15
1.2.3	Elementos pós-textuais	15
1.2.3.1	Regras gerais	15
2	TRABALHOS ACADÊMICOS APRESENTAÇÃO	17
2.1	Parte externa	17
2.1.1	Capa.....	17
2.1.2	Lombada	17
2.2	Parte interna	17
2.2.1	Elementos pré-textuais.....	17
2.2.1.1	Folha de rosto	18
2.2.1.2	Errata.....	18
2.2.1.3	Folha de aprovação.....	23
2.2.1.4	Dedicatória	23
2.2.1.5	Agradecimento	23
2.2.1.6	Epígrafe.....	23
2.2.1.7	Resumo na língua vernácula.....	23
2.2.1.8	Resumo em língua estrangeira	24
2.2.1.9	Lista de ilustrações.....	24
2.2.1.10	Lista de tabelas	24
2.2.1.11	Lista de siglas.....	26
2.2.1.12	Lista de símbolos.....	26
2.2.1.13	Sumário	27

2.2.2	Elementos textuais	27
2.2.3	Elementos pós-textuais	27
2.2.3.1	Referências	27
2.2.3.2	Glossário	28
2.2.3.3	Apêndice	28
2.2.3.4	Anexos(s)	28
2.2.3.5	Índice.....	28
2.3	Regras gerais de apresentação	29
2.3.1	Formato	31
2.3.2	Margem	31
2.3.3	Espacejamento.....	31
2.3.4	Notas de rodapé.....	31
2.3.5	Indicativo de seção.....	32
2.3.6	Títulos sem indicativos numéricos.....	32
2.3.7	Paginação	33
2.3.8	Numeração progressiva	33
2.3.9	Citações	33
2.3.9.1	Citação indireta ou livre	33
2.3.9.2	Citação direta ou textual	34
2.3.9.3	Citação de citação.....	36
2.3.9.4	Citação com 2 autores.....	37
2.3.9.5	Citação com até 3 Autores	37
2.3.9.6	Citação com mais de 3 (três) autores.....	38
2.3.9.7	Citação de entidade responsável	38
2.3.9.8	Citação de obras sem autoria ou indicação de responsabilidade.....	39
2.3.9.9	Citação de título com artigo ou monossílabo.....	39
2.3.9.10	Siglas.....	39
2.3.9.11	Equações e fórmulas	40
2.3.9.12	Ilustrações	40
2.3.9.13	Tabelas	40
3	ELABORAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS	42
3.1	Elementos pré-textuais	42
3.2	Elementos textuais.....	43
3.3	Elementos pós-textuais	43

4	RELATÓRIO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO	45
4.1	Estrutura do relatório: parte externa	45
4.1.1	Capa	45
4.1.1.1	Primeira capa	45
4.1.1.2	Segunda, terceira e quarta capas	46
4.1.2	Lombada	46
4.2	Extrutura do relatório: parte interna	46
4.2.1	Elementos pré-textuais	46
4.2.1.1	Folha de rosto	46
4.2.1.1.1	Anverso	46
4.2.1.1.2	Verso	47
4.2.1.2	Errata	47
4.2.1.3	Agradecimentos	47
4.2.1.4	Resumo na língua vernácula	47
4.2.1.5	Lista de ilustrações	48
4.2.1.6	Lista de tabelas	48
4.2.1.7	Lista de abrevaturas e siglas	48
4.2.1.8	Lista de símbolos	48
4.2.1.9	Sumário	49
4.2.2	Elementos textuais	49
4.2.3	Elementos pós-textuais	49
4.2.3.1	Referências	49
4.2.3.2	Glossário	49
4.2.3.3	Apêndice	49
4.2.3.4	Anexo	50
4.2.3.5	Índice	50
4.2.3.6	Formulário de identificação	50
4.3.	Regras de Apresentação	50
4.3.1	Numeração progressiva	50
4.3.2	Citações e notas de rodapé	50
4.3.3	Siglas	50
4.3.4	Equações e fórmulas	51
4.3.5	Ilustrações	51
4.3.6	Tabelas	51

5	REFERÊNCIAS	52
5.1	Imprenta	52
5.1.1	Local	52
5.1.2	Editora	53
5.1.3	Data	53
5.2	Descrição Física	54
5.2.1	Número de páginas ou volumes	54
5.2.2	Ilustrações	54
5.2.3	Dimensões	54
5.2.4	Séries e coleções	55
5.2.5	Notas	55
5.2.6	Ordem das referências	55
5.2.6.1	Sistema alfabético	55
5.2.6.2	Sistema numérico.....	56
5.3	Autoria	56
5.3.1	Entrada com 3 (três) autores ou mais	56
5.3.2	Autoria desconhecida.....	57
5.3.3	Uso de pseudônimo.....	57
5.3.4	Organizador, editor, coordenador, adaptador entre outros.....	57
5.3.5	Entidade coletiva	57
5.3.6	Órgãos governamentais	58
5.4	Exemplos de referências no todo	58
5.4.1	Livros.....	58
5.4.2	Dicionários.....	58
5.4.3	Atlas	58
5.4.4	Bibliografias.....	59
5.4.5	Enciclopédias	59
5.4.6	Bíblias.....	59
5.4.7	Normas técnicas.....	59
5.4.8	Patentes	59
5.4.9	Dissertações, teses e trabalhos científicos.....	60
5.5	Congressos, conferências, simpósios, workshops, jornadas e outros eventos científicos no todo	60
5.5.1	Jornadas	60
5.5.1.1	Reuniões	60

5.5.1.2	Conferências	60
5.5.1.3	Workshop	61
5.5.1.4	Relatórios Oficiais.....	61
5.5.1.5	Relatórios técnico-científicos.....	61
5.6	Referências legislativas	61
5.6.1	Constituições.....	61
5.6.2	Leis e decretos	61
5.6.3	Pareceres	62
5.6.4	Portarias, resoluções e deliberações.....	62
5.6.4.1	Portarias.....	62
5.6.4.2	Resoluções.....	62
5.6.5	Acórdãos, decisões, deliberações e sentenças das cortes ou tribunais.....	62
5.6.6	Códigos	63
5.6.7	Medida provisória	63
5.7	Partes de monografias	63
5.7.1	Capítulos de livros	63
5.7.2	Verbetes de enciclopédias	63
5.7.3	Verbetes de dicionários.....	63
5.7.4	Bíblia em parte	63
5.8	Trabalhos apresentados em congressos, conferências, simpósios, workshop, jornadas, encontros e outro eventos científicos	64
5.8.1	Encontros	64
5.8.2	Reuniões	64
5.8.3	Conferências	64
5.8.4	Workshop	64
5.9	Publicações periódicas no todo	64
5.9.1	Coleções	64
5.9.2	Fascículos	65
5.9.3	Fascículos com título próprio.....	65
5.10	Partes de publicações periódicas	65
5.10.1	Artigo de revista.....	65
5.10.2	Artigo de jornal	65
5.11	Documentos eletrônicos	65

5.11.1	Arquivo em disquete.....	65
5.11.2	Base de dados em cd-rom no todo	66
5.11.3	Base de dados em cd-rom: partes de documentos	66
5.11.4	E-mail	66
5.11.5	Lista de discussões	66
5.11.5.1	Mensagem Recebida.....	66
5.11.6	Monografias on-line consideradas no todo.....	67
5.11.7	Publicações periódicas on-line consideradas no todo.....	67
5.11.8	Parte de publicações periódica on-line.....	67
5.11.8.1	Parte de Artigo de Periódico On-line	67
5.11.8.2	Parte de Artigo de Jornal On-line	67
5.11.9	Home page.....	68
5.11.10	FTP	68
5.12	Outros documentos	68
5.12.1	Atas de reuniões.....	68
5.12.2	Convênios	68
5.12.3	Entrevistas.....	69
5.12.4	Bula de remédio	69
5.12.5	Cartões postais	69
5.12.6	Fotografias	69
5.12.7	Mapas e globos	70
5.12.8	Discos de vinil	70
5.12.9	Discos compactos – CD	70
5.12.10	Cassete sonoro	71
5.12.11	Filmes e vídeos	71
5.12.12	Microfichas	71
5.12.13	Microfilmes	71
5.12.14	Slides (diapositivos)	72
5.12.15	Transparências.....	72
	REFERÊNCIAS.....	73
	GLOSSÁRIO.....	74

PALAVRAS OU EXPRESSÕES LATINAS UTILIZADAS EM PESQUISA	76
ANEXOS	77
APÊNDICE	78
APÊNDICE A – Normas para dissertação – artigo científico	79
APÊNDICE B - Solicitação de número de ISBN e ISSN	86
APÊNDICE C - Formulário de identificação – relatório técnico e/ou científico - apresentação	88
APÊNDICE D – Esquema 1 - Estrutura do relatório	89

1 PROJETO DE PESQUISA

(NBR 15287 – 17.04.2011 - Informação e Documentação - Projeto de Pesquisa – Apresentação)

Compreende a estrutura do projeto de pesquisa as seguintes partes: parte externa e interna a saber:

1.1 Parte externa

Compreende a capa e lombada.

1.1.1 Capa (opcional)

- nome da entidade a ser submetido o trabalho;
- nome(s) do(s) autor(s);
- título e subtítulo, se houver;
- número ou volume; se houver mais de um especificar na capa o volume.
- local;
- ano da entrega do trabalho.

(Figura 3, p. 20).

1.1.2 Lombada (opcional)

Necessária acima de 100 folhas de texto.

1.2 Parte interna

Compreende os elementos pré-textuais a saber:

1.2.1 Elementos pré-textuais

Compreendem os seguintes elementos.

1.2.1.1 Folha de Rosto (obrigatório)

- nome(s) do(s) autor(s);
 - título - subtítulo, se houver;
 - número do volume; mais de um volume, especificar na folha de rosto o volume.
 - tipo de projeto de pesquisa e nome da entidade a que deve ser submetido;
 - nome do orientador, coorientador ou coordenador;
 - local;
 - ano da entrega.
- (Figura 5, p. 22).

Pode ser solicitado currículo do autor, apresentado após a folha de rosto.

Para os itens:

Ilustrações, tabelas, abreviaturas e siglas, símbolos e sumário, ver NBR 14.724 - Informação e Documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação, 3. ed. de 17.04.2011, ou os itens 2.2.1.9 a 2.2.1.13 deste manual.

1.2.2 Elementos textuais

Deverá conter: Introdução, expondo o tema do projeto, o problema, hipótese(s), quando couber(em), o objetivo(s) a ser atingido e a(s) justificativa(s).

Indicação da bibliografia e metodologia a ser utilizada, os recursos e cronogramas para sua consecução.

1.2.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais seguem as seguintes recomendações.

1.2.3.1 Regras Gerais

Referências, glossário, apêndice, anexo e índice, ver itens 2.2.3.1 a 2.2.3.5 deste manual.

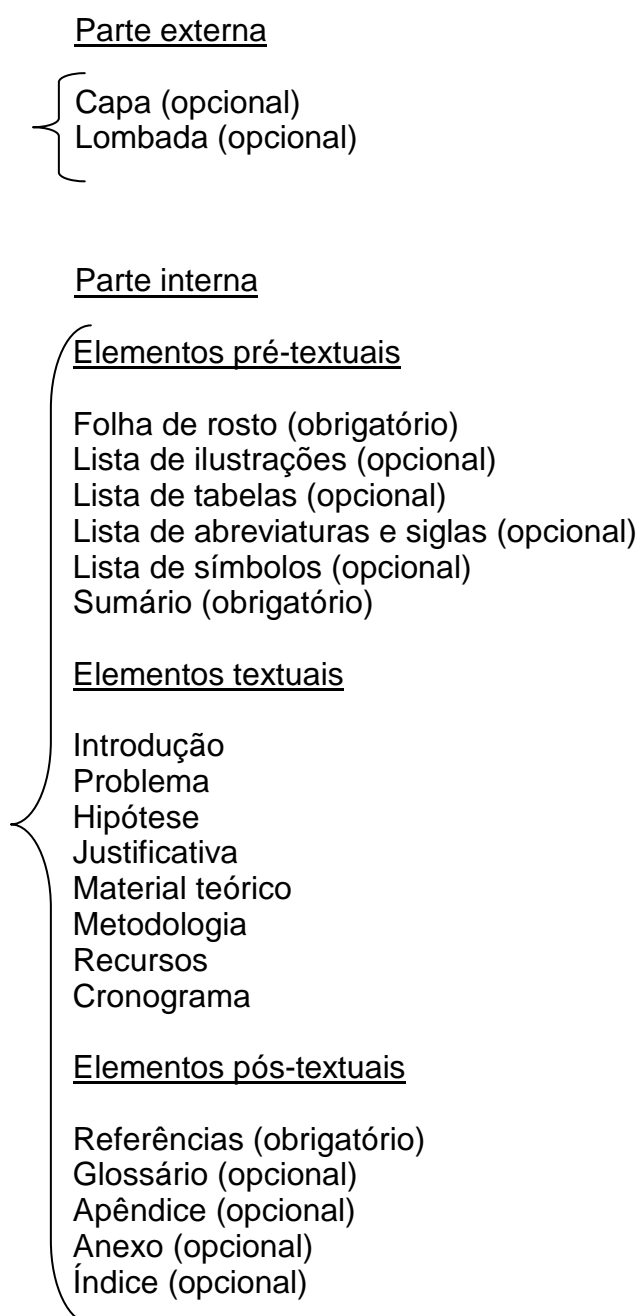
Quanto a formato, espaçamento, notas de rodapé, indicativo de seção, títulos sem indicativo numérico, paginação, numeração progressiva, citações, siglas,

equações e fórmulas, ilustrações e tabelas, ver os itens 2.3.1 a 2.3.9.13 deste manual.

Obs: Resumindo: a estrutura dos projetos de pesquisa compreendem: parte externa e parte interna a saber:

- Parte externa: compreende Capa e Lombada;
- Parte interna: compreende Elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Figura 1 - Estrutura do projeto de pesquisa



2 TRABALHOS ACADÊMICOS - APRESENTAÇÃO

NBR-14724 de 17.04.2011 – Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos - Apresentação

Estabelece padrões para apresentação de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros). Compreende elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais. A disposição dos elementos no trabalho estão em ordem nos itens 2.1 até 2.3.9.13

2.1 Parte externa (Figura 2, p. 19)

Composta de capa e lombada.

2.1.1 Capa

Elemento obrigatório, com a seguinte ordem: nome da instituição (opcional), nome do autor, título objetivo e claro, deve permitir a sua recuperação e indexação, subtítulo (se houver), precedido de dois pontos, número de volumes (havendo mais de um, especificar seu volume na capa), local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado e ano da entrega (Figura 3, p. 20). Encadernar em capa dura na cor preta, escrever com letras douradas.

2.1.2 Lombada

É opcional, trabalhos acima de 100 (cem) folhas grafar na lombada, autoria (abreviar os pré-nomes), título (título extenso grafar as primeiras palavras seguidas de reticências (...), volume. Deixar espaço de 3 cm no pé da lombada para etiqueta. Impresso do alto para o pé da lombada (Figura 4, p. 21). Ver NBR-12225 de 30.07.2004.

2.2 Parte interna

Composta de elementos pré-textuais e elementos textuais, pós-textuais.

2.2.1 Elementos pré-textuais (Figura 2, p. 19)

2.2.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso entre outros), contém os elementos essenciais à identificação do trabalho, ou seja: nome do autor, título do trabalho, subtítulo (se houver), número de volumes, natureza: tipo do trabalho – tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, objetivo – aprovação em disciplina, grau pretendido. Nome da instituição a que é submetido, área de concentração, nome do orientador e do coorientador, local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado, ano de entrega (Figura 5, p. 22).

No verso da folha de rosto de forma centralizada será impressa a ficha catalográfica, (elaborada por Bibliotecária(o), apenas para dissertação de mestrado e tese de doutorado), conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

Para solicitar a ficha catalográfica enviar a folha de rosto, resumo com as palavras-chave e número de folhas para o e-mail biblioteca-umu@unipar.br. As fichas catalográficas serão elaboradas pela Biblioteca Central em um prazo de 3(três) dias.

2.2.1.2 Errata

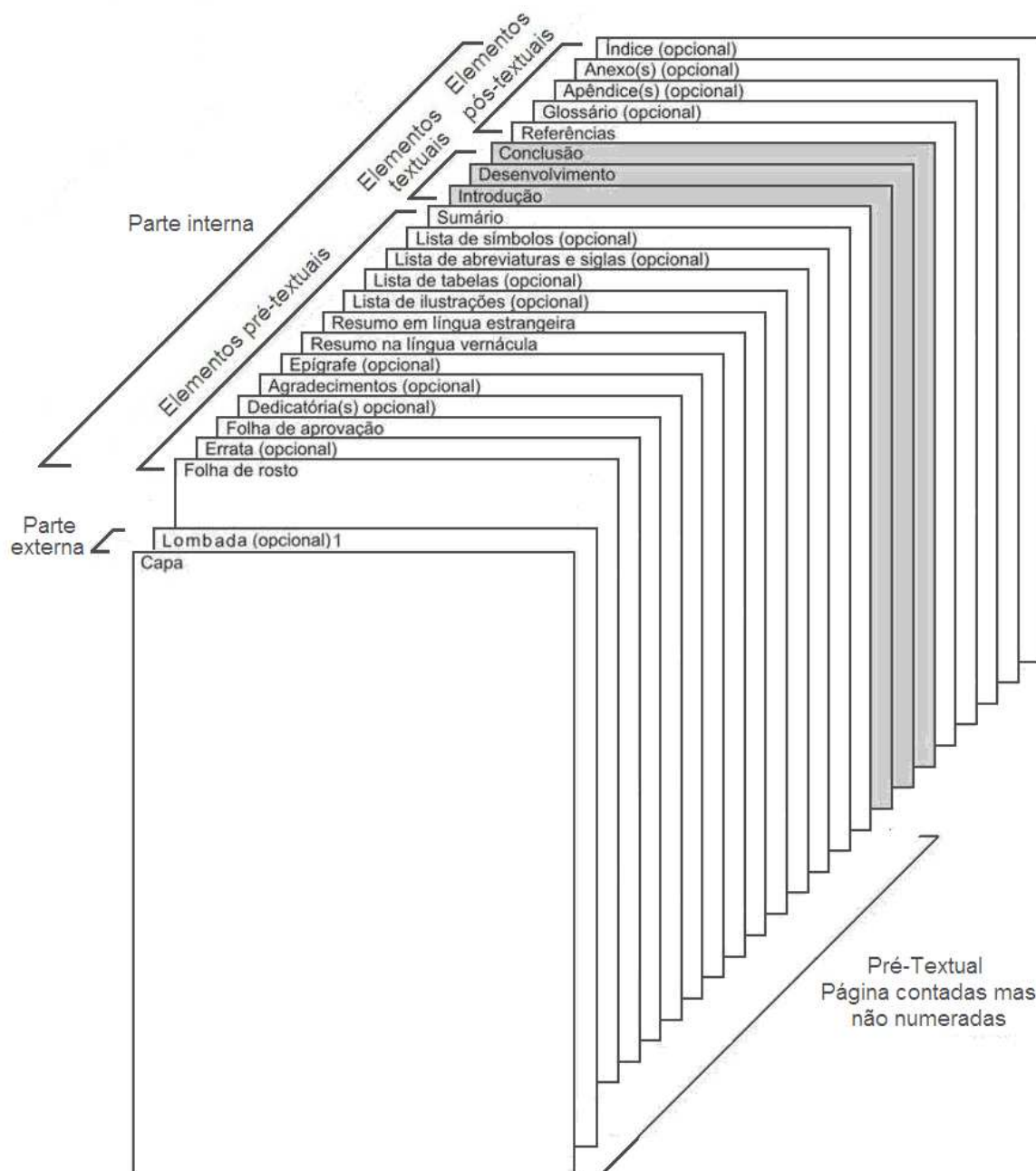
É elemento opcional, sendo inserido após a folha de rosto, com referência e texto da errata, sempre inserido após trabalho impresso.

Exemplo: ERRATA

MUNIZ, H. **Problemas e soluções do saneamento básico em Umuarama:** galerias pluviais. 2012. 230 f. Dissertação (Mestrado) - Universidade Paranaense – Unipar, Umuarama, 2012.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
30	2	Rio Pivaia	Rio Piava

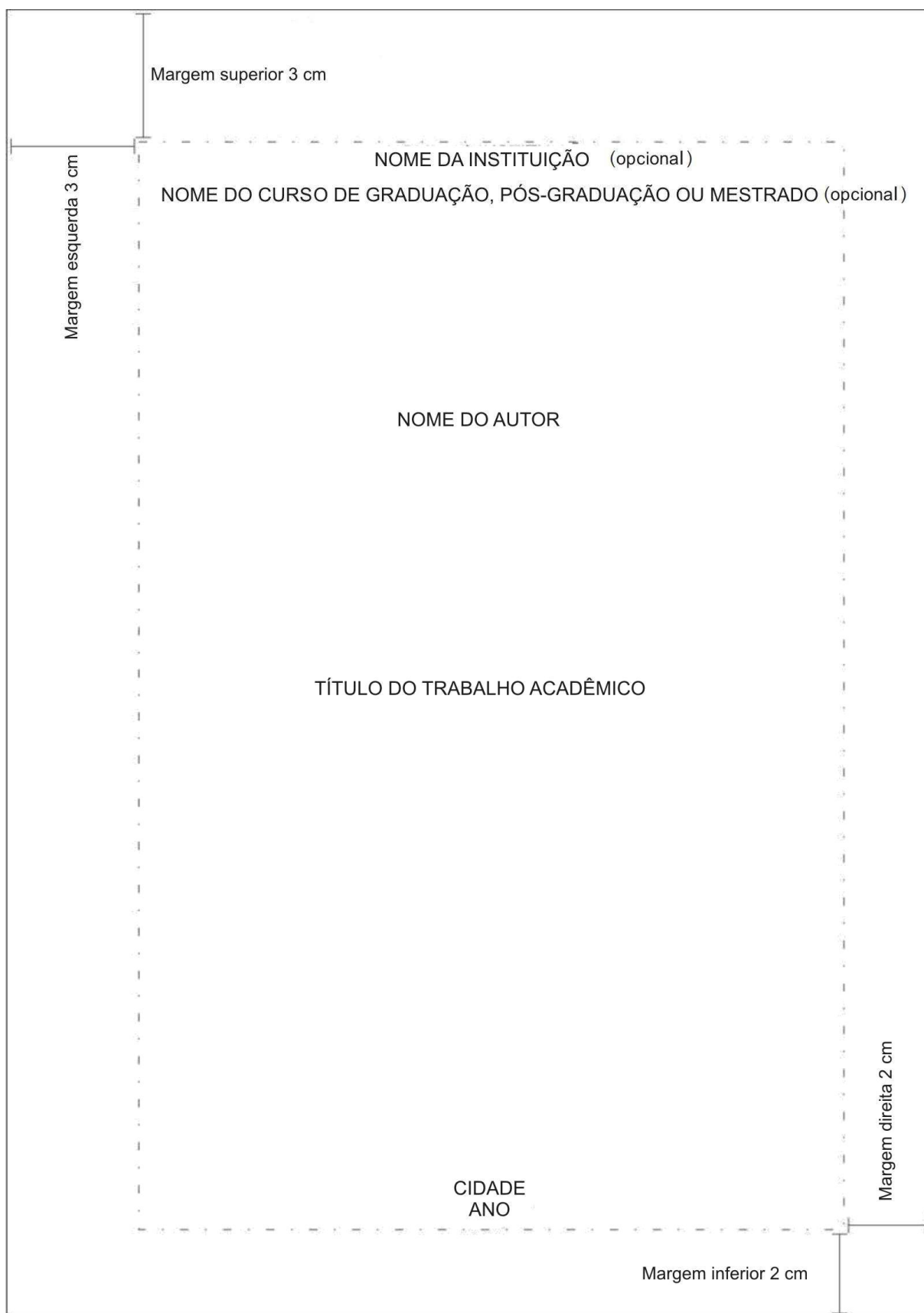
Figura 2 - Exemplo das páginas que compõem a parte externa e a parte interna do trabalho acadêmico



Fonte: a autora

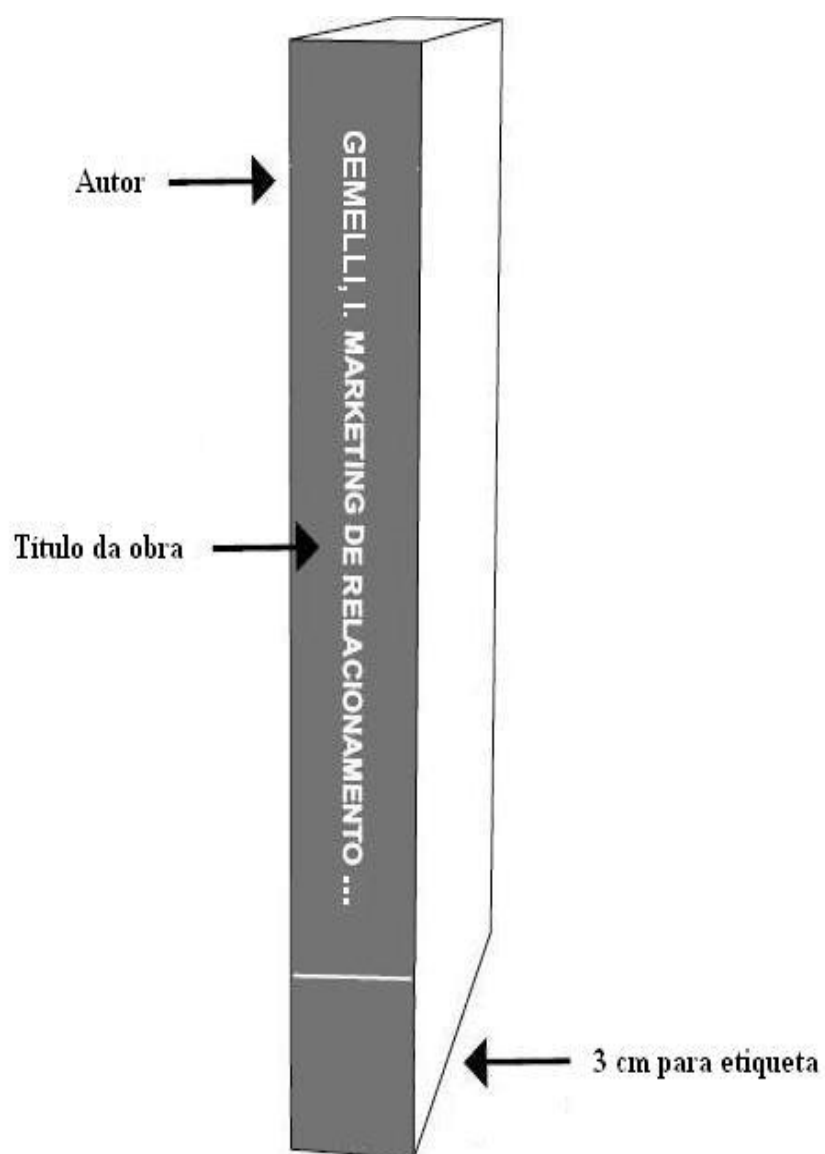
¹ Não é inserida como folha, mas sim a indicação em volumes onde é possível gravar a autoria e o título na lombada. Ver exemplo página 20.

Figura 3 – Exemplo de capa de trabalho acadêmico e projeto de pesquisa



Fonte: a autora

Figura 4 – Exemplo de lombada



Fonte: a autora

Figura 5 – Exemplo de folha de rosto

NOME DO AUTOR

TÍTULO: SUBTÍTULO

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à banca examinadora do curso de Direito da Universidade Paranaense - UNIPAR, como exigência parcial para obtenção do grau de Bacharel em Direito.

Orientação: Valdecir Pagani.

Umuarama
2015

Fonte: a autora

2.2.1.3 Folha de aprovação

Elemento obrigatório, inserida após a folha de rosto, deve constar: autoria, título do trabalho e subtítulo, natureza (tese, dissertação ou trabalho de conclusão de curso), objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração, data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituição a que pertencem. A data de aprovação e assinaturas dos membros da banca examinadora são inseridos após a aprovação do trabalho (Figura 6, p. 25).

Para o mestrado em Direito Processual e Cidadania, utilizar orientações de trabalhos acadêmicos. Para os cursos de mestrado em Biotecnologia Aplicada à Agricultura e Ciência Animal ver Apêndice A, página 79 deste manual.

2.2.1.4 Dedicatória

Elemento opcional colocada após o folha de aprovação.

2.2.1.5 Agradecimento

Elemento opcional colocado após a dedicatória.

2.2.1.6 Epígrafe

Elemento opcional colocado após os agradecimentos. Epígrafe é a inscrição de um trecho em prosa ou poesia, podem constar nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias. (Ver NBR 10.520, é considerada citação. Deverá constar na referência).

2.2.1.7 Resumo na língua vernácula

É elemento obrigatório, é a apresentação sucinta do texto, destacando os objetivos, método, resultado e conclusões do documento. Sua extensão está condicionada a ter de 150 a 500 palavras para trabalhos acadêmicos, teses, dissertações e relatórios técnico-científico; ter de 100 a 250 palavras em artigos de periódicos e ter de 50 a 100 palavras nos resumos de indicações breves. Deve ser

precedido da referência do documento. Ser elaborado em sequência de frases concisas, afirmativas e em parágrafo único. Destaque para a primeira frase que deverá explicar o tema principal, na sequência informará a categoria do tratamento (estudo de caso, memória e outros). Escrito na terceira pessoa do singular e verbo na voz ativa. Palavras-chave, listadas abaixo do resumo, antecedidas por Palavras-chave: separadas e finalizadas por ponto.

Obs: Resumos críticos não tem limites de palavras.

2.2.1.8 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula, para a mesma língua do resumo em língua estrangeira, digitado em folha separada (por exemplo em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Résumé*).

2.2.1.9 Lista de ilustrações

A identificação da ilustração irá aparecer na parte superior com o número de ordem de ocorrência no trabalho, precedida da palavra designativa: desenho, fotografia, esquema, gráfico, mapa, planta, organograma, quadro e outros.

Na parte inferior indicar a fonte consultada (obrigatório informar a fonte mesmo que seja elaborada pelo autor do trabalho), sempre inserida o mais próximo possível do texto a que se refere. (Figura 7, p. 26).

2.2.1.10 Lista de tabelas

Elemento opcional, segue a ordem apresentada no texto, cada tabela deverá ter seu nome e o número da página em que foi impressa (Figura 8, p. 26). Conforme padronização do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

Figura 6 – Exemplo de folha de aprovação

NOME DO AUTOR

TÍTULO: SUBTÍTULO

Trabalho de conclusão aprovado como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel e Licenciado em Letras da Universidade Paranaense - UNIPAR, pela seguinte banca examinadora:

Dr. José da Silva
Doutor pela Universidade Paranaense - UNIPAR

Dr. Antônio Santos
Doutor pela Universidade Paranaense - UNIPAR

Dr. Alexandre Pereira
Doutor pela Universidade Paranaense - UNIPAR

Umuarama, 20 de novembro de 2015

Fonte: a autora

Figura 7 - Exemplo de listas de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Figura 1 - Ficha catalográfica	64
Figura 2 - Ficha catalográfica de anais	65
Gráfico 1 - Nível de poluição dos rios de Umuarama	66
Gráfico 2 - Nível de poluição dos rios noroeste do Paraná	67
Mapa 1 - Bacia hidrográfica de Umuarama	68
Mapa 2 - Mapa de Umuarama	69
Mapa 3 - Mapa do Brasil	70

Fonte: a autora

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Mapa 1 - Mapa de Goiás	64
Figura 1 - Setor de obras raras da Biblioteca do Congresso	65
Mapa 2 - Mapa do Acre	66
Mapa 3 - Mapa de Minas Gerais	67
Gráfico 1 - Estatística de obitos por tétano	68
Gráfico 2 - Nível de empregabilidade no estado de São Paulo	69

Fonte: a autora

Figura 8 - Exemplo de listas de tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 - Consumo de energia elétrica no Paraná	64
Tabela 2 - Consumo de energia elétrica em Umuarama	65
Tabela 3 - Consumo de energia elétrica por bairros de Umuarama	66

Fonte: a autora

2.2.1.11 Lista de siglas

Elemento opcional, lista em ordem alfabética de abreviaturas usadas no texto escrita por extenso. (Figura 9, p. 27).

2.2.1.12 Lista de símbolos

Elemento opcional, lista de acordo com a ordem do texto com seu significado (Figura 9, p. 27).

2.2.1.13 Sumário (NBR-6027)

Elemento obrigatório, enumeração de todos os tópicos do texto, na ordem de seqüência em que se apresentam, seguidos de suas respectivas páginas. (Figura 10, p. 30). Sumário para as dissertações de mestrado (ver Apêndice A p. 79).

Figura 9 – Exemplo de lista de siglas e de símbolos

LISTA DE SIGLAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ONU	Organização das Nações Unidas
BNDE	Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível

LISTA DE SÍMBOLOS	
@	Arroba
%	Por cento
Fe	Ferro

Fonte: a autora

2.2.2 Elementos textuais (Figura 2, p. 19)

Constituídos por introdução com os objetivos e razões do trabalho, desenvolvimento que detalha o estudo ou a pesquisa e conclusão.

2.2.3 Elementos pós-textuais (Figura 2, p. 19)

Constituídos por referências, glossário, apêndice, anexos e índice.

2.2.3.1 Referências

Elemento obrigatório. É o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual (Ver p. 49). Ver NBR 6023 – Informação e documentação – Referências, Elaboração, de agosto 2002.

2.2.3.2 Glossário

Elemento opcional, elaborado em ordem alfabética, tem como objetivo esclarecer o leitor sobre o significado dos termos empregados no trabalho. Localizado após as referências, iniciando em página de frente (anverso).

2.2.3.3 Apêndice(s)

Elemento opcional. Matéria que se junta ao final do trabalho como documentação ou para esclarecer o texto, elaborados pelo autor do trabalho (Exemplo: questionário, entrevista). São identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivos títulos.

Exemplo:

APÊNDICE A – Questionário aplicado para obter parâmetros de criatividade

APÊNDICE B – Roteiro de entrevista sobre uso de medicamentos

2.2.3.4 Anexo(s)

Parte opcional, é texto ou documento não elaborado pelo autor do trabalho que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. São identificados com letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

Exemplo:

ANEXO A – Representação gráfica da produção de milho no Paraná

2.2.3.5 Índice

Elemento opcional, é uma lista detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos, acontecimentos e outros assuntos, geralmente em ordem alfabética que remete para a página da informação contida no texto. Elaborar conforme NBR 6034.

2.3 Regras gerais de apresentação (NBR-14724, de 17.04.2011)

Os trabalhos acadêmicos devem ser elaborados conforme os itens 2.3.1 a 2.3.9.13.

Figura 10 – Exemplo de sumário

SUMÁRIO	
1	INTRODUÇÃO 8
2	REVISÃO DA LITERATURA 10
2.1	Histórico dos números complexos 14
2.1.1	Logaritmo de número complexo 15
2.1.1.1	Aceitação dos números complexos 16
2.1.1.1.1	Igualdade dos números complexos (sublinhado ou itálico) 17
3	MATERIAL E MÉTODO 20
3.1	Descrição da análise 21
3.1.1	Seleção do material 22
3.1.1.1	Materiais analisados 23
3.1.1.1.1	Materiais fracionados 24
4	RESULTADO DAS DISCUSSÕES 25
4.1	Números complexos no ensino da matemática 26
4.1.1	Linguagem dos números complexos 27
4.1.1.1	Interpretações geométricas 28
5	CONCLUSÃO 29
	REFERÊNCIAS 30
	ANEXOS 31

Fonte: a autora

2.3.1 Formato

Os textos devem ser apresentados em papel branco ou reciclado, formato A4, usar a cor preta, com exceção das ilustrações.

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha de rosto. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas.

Exceção da ficha catalográfica que é impressa no verso da folha de rosto.

O uso da fonte para a digitação é livre, porém, recomenda-se a fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12 para todo o trabalho (excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação na publicação, legendas e fontes de ilustrações e tabelas); que são grafadas em tamanho menor e uniforme.

2.3.2 Margem

A margem das folhas deverá obedecer a seguinte formatação:

Anverso; esquerda e superior 3 cm, direita e inferior 2 cm.

Verso; direita e superior 3 cm, esquerda e inferior 2 cm.

2.3.3 Espacejamento

Digitar todo o texto em espaço 1,5. Digitar em espaço simples: citações de mais de três linhas, notas, referências, legendas das ilustrações e tabelas, ficha catalográfica, a natureza do trabalho (indicar o tipo de trabalho, a instituição e área).

Separar por espaço simples em branco entre si, as referências.

Alinhar do meio da mancha gráfica para a margem direita a folha de aprovação, o tipo trabalho, objetivo, instituição e a área de concentração.

2.3.4 Notas de rodapé

Digitar as notas dentro da margem do trabalho em tamanho menor, separando-as do texto por um espaço simples entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira

letra da primeira palavra, destacando o expoente, sem espaço entre elas e fonte menor (geralmente tamanho 10 (dez)).

Notas de Rodapé

Exemplo: No Texto

A poesia, cujo material é a linguagem, é talvez a mais humana e a menos mundana das artes. Arendt¹ ou (ARENDR, 2001)¹.

Exemplo: No rodapé

¹Indica apenas a opinião deste autor com relação à poesia.

2.3.5 Indicativo de seção

O indicativo numérico de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda separado por um espaço de caracter. (NBR 6024). Os títulos das seções primárias devem iniciar em página ímpar (anverso), na parte superior, separados do texto que os sucedem por um espaço entre as linhas de 1,5. Títulos das subseções devem ser separados do texto que os precedem e os sucedem também por um espaço entre linhas de 1,5.

Títulos com mais de uma linha, a partir da segunda linha, serão alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

2.3.6 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos sem indicativo numérico – errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, anexo, apêndices e índice – devem ser centralizados. (NBR 6024).

Obs: Também são elementos sem título e indicativo numérico: a folha de aprovação, dedicatória e epígrafe.

2.3.7 Paginação

São contadas mas não numeradas as páginas ou folhas pré-textuais.

A partir da folha de rosto, as folhas devem ser contadas sequencialmente considerando somente o anverso.

A numeração aparece a partir da primeira folha da parte textual e, no canto superior direito da folha.

Em trabalhos digitados frente e verso (anverso e verso) numerar no anverso no canto superior direito, e no verso no canto superior esquerdo.

Trabalhos com mais de um volume, manter uma sequência única de numeração de folhas ou páginas. Havendo apêndice e anexo também numerar continuamente e sequencialmente ao texto principal.

2.3.8 Numeração progressiva

Utilizá-la para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Destacando-se gradativamente os títulos das seções.

Recurso de negrito, itálico ou sublinhado e letras maiúsculas e minúsculas no sumário e de forma igual no texto.

2.3.9 Citações

A citação de informação é retirada de outra fonte; serve para esclarecer ou sustentar o assunto que está sendo apresentado. (Informação e documentação – citações em documentos – Apresentação NBR 10520 de agosto de 2002).

As citações podem ser: citação indireta ou livre, citação direta ou textual, e citação de citação.

2.3.9.1 Citação indireta ou livre

Chamamos de citação indireta ou livre aquela citação na qual expressamos o pensamento de outra pessoa com nossas próprias palavras. Após fazermos a citação, devemos indicar o nome do autor, em letras minúsculas, se estiver no corpo do texto, e com letras maiúsculas, se estiver dentro de parênteses, mais o ano da publicação da obra em que se encontra a idéia. A colocação das páginas é opcional

já que a idéia pode estar sendo resumida de uma obra inteira, de um capítulo, de diversas partes ou de um conjunto delas.

Exemplo:

Pode-se medir a rotação total da coluna vertebral, segundo Kapandy (2000), fixando a pelve e contando o grau de rotação do crânio.

Ou então, a citação com o nome do autor entre parênteses:

Exemplo:

Pode-se medir a rotação total da coluna vertebral, fixando a pelve e contando o grau de rotação do crânio (KAPANDY, 2000).

Quando o autor tiver várias obras citadas no texto, elas serão diferenciadas pela data da publicação e, coincidindo o ano será acrescentado letra após a data, sem espaço.

Exemplo:

Para Temby (2002a), as defesas naturais são influenciadas por ambiente saudável ou não saudável. Em (2002b), acrescentou que o ambiente é excelente para que os processos naturais do corpo alcancem processos restauradores. Condições externas como ventilação, luz e calor são capazes de prevenir, suprimir ou contribuir para a doença ou a morte.

2.3.9.2 Citação direta ou textual

São chamadas de citações diretas ou textuais aquelas em que se transcrevem exatamente as palavras do autor citado. Podem ser breves ou longas.

Citações breves são aquelas que não ultrapassam 3 (três) linhas. Essas devem integrar o texto e devem vir entre aspas, e o tamanho da letra permanece o mesmo do corpo do texto.

Exemplos:

Vimos que, para nosso esclarecimento, precisamos seguir os preceitos encontrados, já que Guimarães (1985, p. 32), estabelece: “A valorização da palavra pela palavra encarna o objetivo precípua do texto literário”, e, se isso não ficar bem esclarecido, nosso trabalho será seriamente prejudicado.

Ou então:

Exemplo:

Vimos que, para nosso esclarecimento, precisamos seguir os preceitos encontrados, já que ficou estabelecido que “a valorização da palavra pela palavra encarna o objetivo precípua do texto literário” (GUIMARÃES, 1985, p. 32), e, se isso não ficar bem esclarecido, nosso trabalho será seriamente prejudicado.

As citações longas que possuem mais de 3 (três) linhas devem ser destacadas com recuo de 4 cm ou 16 (dezesseis) toques da margem esquerda, com letra tamanho 10 (dez) e sem aspas. A distância entre as linhas do corpo da citação deve ser de um espaço simples e entre o texto da citação e o restante do trabalho, deve-se deixar espaços 1,5 antes e depois.

Exemplo:

Uma sociedade que se quer democrática tem que suprir essa deficiência e garantir a todos que seja saciado o seu direito à leitura. E essa leitura, sobretudo em países que ainda estão se construindo, não pode ser apenas uma leitura de entretenimento e de aquisição de conhecimento _ embora esse tipo de livro também seja importante e não possa ser desprezado. (MACHADO, 1999, p. 88).

Havendo supressão de trechos dentro do texto citado, faz-se a indicação com reticências entre colchetes [...]

Exemplo:

[...] é que eu, que comecei esta conversa elogiando o livro, com carinho e emoção, agora a encerro propondo que sejamos também racionais e não encaremos o livro como um mito. (MACHADO, 1999, p. 78).

Se for feita alguma interpelação, acréscimo ou comentário durante a citação, fazê-los entre colchetes [].

Se algum destaque (grifo, negrito, itálico ou sublinhado), for dado pelo autor do trabalho ou pelo autor da citação, deve-se indicá-lo com a expressão grifo nosso ou grifo do autor, entre parênteses ().

Quando houver uma citação dentro de outra citação, a aspas da segunda transformam-se em aspas simples (‘ ’). Quando dentro da citação transcrita houver aspas, estas também são mudadas para aspas simples.

Exemplo:

“O termo ‘espaço’, de um modo geral, só dá conta do **lugar físico** onde ocorrem os fatos da história.” (VILLARES, 1991, p. 23, grifo nosso).

Tratando-se de dados obtidos por informação oral (palestras, debates, comunicações e outros), indica-se entre parênteses a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, somente em nota de rodapé.

Exemplo: No texto:

Bueno disse que o objetivo essencial da filosofia é o conhecimento da civilização através de seus documentos escritos (informação verbal)¹.

Exemplo: No rodapé:

¹ Notícia fornecida por Silveira Bueno no Congresso Paranaense de Lingüística, em Curitiba, maio de 1970.

2.3.9.3 Citação de citação

Se em um trabalho for feita uma citação de alguma passagem já citada em outra obra, a autoria deve ser referenciada pelo sobrenome do autor original (não tive acesso a obra), seguido da palavra latina *apud* (que significa segundo, conforme, de acordo com) e o sobrenome do autor da obra consultada (tive acesso a obra).

Exemplo:

Segundo Millon (1999 *apud* SISTO, 2000, p. 47), o instrumento tem algumas limitações. “Não é um instrumento de avaliação da personalidade para ser utilizado em populações normais.”

Ou

“Não é um instrumento de avaliação da personalidade para ser utilizado em populações normais.” (MILLON, 1999 *apud* SISTO, 2000, p. 47).

Em citações diretas (MILLON, 1999, p. 20 *apud* SISTO, 2000, p. 47).

No corpo do texto, se estiver utilizando o sistema autor/data ou no sistema numérico assim:

² MILLON, 1999, p. 20 apud SISTO, 2000, p. 47.

Ou

² MILLON, 1999 apud SISTO, 2000, p. 47.

Na referência

SISTO, F. F. **Contexto e questões da avaliação psicológica**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2000. p. 47.

2.3.9.4 Citação com 2 autores

No Texto

Para Waitzberg e Moreira Junior (2001, p. 7), informam que: “A desnutrição protéico - calórica se desenvolve gradualmente em semanas ou meses.”

Ou

“A desnutrição protéico - calórica se desenvolve gradualmente em semanas ou meses”. (WAITZBERG; MOREIRA JUNIOR, 2001, p. 7).

Na referência

WAITZBERG, D. L.; MOREIRA JUNIOR, J. C. Desnutrição e suas consequências. In: MAGNONI, D.; CUKIER, C. **Perguntas e respostas em nutrição clínica**. São Paulo: Roca, 2001. p. 7-10.

2.3.9.5 Citação com até 3 autores

“Função, absorção e metabolismo serão abordados separadamente.” (CUKIER; MAGNONI; RODRIGUES; 2001, p. 37).

Na referência

CUKIER, C.; MAGNONI, D.; RODRIGUES, A. B. Micronutrientes, vitaminas e sais minerais. In: MAGNONI, D.; CUKIER, C. **Perguntas e respostas em nutrição clínica**. São Paulo: Roca, 2001. p. 37-44.

2.3.9.6 Citação com mais de 3 (três) autores

(BACCAN et al., 2004, p. 33),

Ou

Segundo Baccan et al. (2004, p. 33),

Obs: No caso de citação indireta, não é necessário mencionar a página.

Na referência

BACCAN, N. et al. **Química analítica qualitativa elementar**. 3. ed. São Paulo: E. Blucher, 2004. 308 p.

2.3.9.7 Citação de entidade responsável

Associações

“Trata-se de inovação em termos de direitos humanos garantir-se o direito de amamentar os filhos.” (COMISSÃO DE DIREITOS HUMANOS, 2007, p. 12).

Ou

Segundo a Comissão de Direitos Humanos (2007, p. 12), “trata-se de inovação em termos de direitos humanos fundamentais garantir-se o direito de amamentar os filhos.”

Na referência

COMISSÃO DE DIREITOS HUMANOS. **Direitos dos presidiários**. Belo Horizonte: Universal, 2007. 203 p.

Órgãos governamentais

“Finalmente, a forma do ato pode se referir à relação com outros atos, inclusive com outros fatos, anteriores ou posteriores a seu acontecimento.” (BRASIL, 2001, p. 85).

Na referência

BRASIL. Ministério da Justiça. **Plano de direito processual e penal**. Brasília: H. Goomes, 2001. 214 p.

2.3.9.8 Citação de obras sem autoria ou indicação de responsabilidade

“Uma história de saúde é usada para obter dados subjetivos sobre o paciente e explorar os problemas pregressos e presentes.”(ENFERMAGEM..., 2005, p. 15).

Na referência

ENFERMAGEM médico-cirúrgica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005. p. 12-18.

2.3.9.9 Citação de título com artigo ou monossílabo

“No domingo, uma frente fria faz o tempo ficar nublado, que eleva as chances de chover.” (NA VÉSPERA..., 2007, p. c3).

Na referência

NA VÉSPERA do feriado, SP tem 3º pior trânsito do ano. **Folha de São Paulo**, São Paulo, p. 3, 12 out. 2007.

2.3.9.10 Siglas

Quando aparecer pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

Exemplo:

Universidade Paranaense (UNIPAR)

2.3.9.11 Equações e fórmulas

É permitido o uso de entrelinhas maior, para acomodar expoentes, índices ou outros elementos. Destacadas no texto, numeradas, entre parênteses e alinhadas a direita.

Exemplo:

$$p = m \times g$$

2.3.9.12 Ilustrações

A identificação da ilustração aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem e outros) com o número de ordem que ocorre no texto, em algarismos arábicos, travessão e título.

Embaixo da ilustração indicar a fonte consultada (obrigatório mesmo que for publicação do autor), legenda, notas e outras informações para melhor compreensão.

Deve ser citada e inserida o mais próximo possível do trecho que se refere.

2.3.9.13 Tabelas

A apresentação das tabelas e quadros deve ser feita conforme a Norma de Apresentação Tabular da Fundação IBGE, 1993. (Tabela 1, Quadro 1), inseridas o mais próximo possível do texto a que se refere.

Tabela 1 - Distribuição das crianças de 9 anos de idade, de acordo com a oclusão normal, "maloclusão" e estratificação sócio-econômica, da Escola Estadual Malba Tahan

Estratificação Sócio-Econômico	Oclusão normal	Classe I	Classe II Divisão I	Classe II Divisão II	Classe III	TOTAL
A	8	31	11	1	0	51
B	3	9	6	0	1	19
C	4	2	7	0	0	13
TOTAL	15	42	24	1	1	83

Fonte: Escola Estadual Malba Tahan

Quadro 1 - Demonstrativo dos dados coletados do teste de goniometria

Exercício	Ombro Direito	Ombro Esquerdo
Flexão	70°	80°
Extensão	30°	30°
Abdução	80°	80°
Adução	35°	35°

Fonte: Dados de avaliação de indivíduo do sexo feminino 44 Anos. Umuarama. 2015

3 ELABORAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS

As orientações aqui apresentadas são baseadas na NBR 6022, que apresenta os elementos para elaboração de artigo científico. No entanto, ao submeter um artigo científico à aprovação, o autor deve seguir as normas adotadas pelo periódico escolhido para publicação.

Artigo científico é a parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento. O artigo pode ser:

Artigo Original: apresenta temas ou abordagens originais;

Artigo de Revisão: resume, analisa e discute informações já publicadas;

Artigo Relato de Caso: são trabalhos de caso acompanhados de análise e discussão;

Artigo de Atualização: são trabalhos interpretativos e descritivos baseados em publicações recentes sobre contexto de determinado assunto, é sucinto.

A estrutura de um artigo é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

3.1 Elementos pré-textuais

Título e subtítulo (se houver) separados por dois pontos (:), em caixa alta centralizado e em negrito. (Figura 11, p. 44).

Autoria com o nome completo, breve currículo com endereço postal e eletrônico a critério do editor, pode aparecer alinhados à direita no cabeçalho ou em nota de rodapé, após os elementos pós-textuais.

Resumo na língua do texto, ser conciso e objetivo, apresentar os objetivos, a metodologia e os resultados alcançados, não ultrapassando 250 palavras. Após o resumo, a indicação dos descritores precedidos da expressão: Palavras-chave, separadas por ponto.

Sumário para as dissertações de mestrado (Ver Apêndice A p. 81).

3.2 Elementos textuais

A introdução deve delimitar o assunto, o ponto de vista sob o qual o assunto foi abordado, indicação de trabalhos anteriores com o mesmo tema e as justificativas do autor para a escolha do tema.

Desenvolvimento é a parte principal e mais extensa do trabalho, contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto do trabalho, ou seja, a fundamentação teórica, a metodologia, os resultados e a discussão. Divide-se em seções e subseções conforme NBR 6024.

Conclusão deve responder às questões da pesquisa, correspondentes aos objetivos e hipóteses, deve ser breve podendo apresentar recomendações e sugestões para trabalhos futuros.

3.3 Elementos pós-textuais

Título e subtítulo em língua estrangeira (se houver) separados por dois pontos (:) ou tipograficamente, precedem o resumo em língua estrangeira.

Resumo em língua estrangeira, obrigatório, versão do resumo na língua do texto para idioma de divulgação internacional (em inglês Abstract, em espanhol Resumen, em francês Résumé).

Palavras-chave em língua estrangeira, obrigatório, versão das palavras-chave na língua do texto para a mesma língua do resumo em língua estrangeira (em inglês Keywords, em espanhol Palabras clave, em francês Mots-clés).

Notas explicativas, a numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ser única e consecutiva em cada artigo. (Ver nota de rodapé, p. 31).

Referências, elemento obrigatório, é uma lista ordenada dos documentos citados no texto. Consultar página 49 deste manual e NBR 6023.

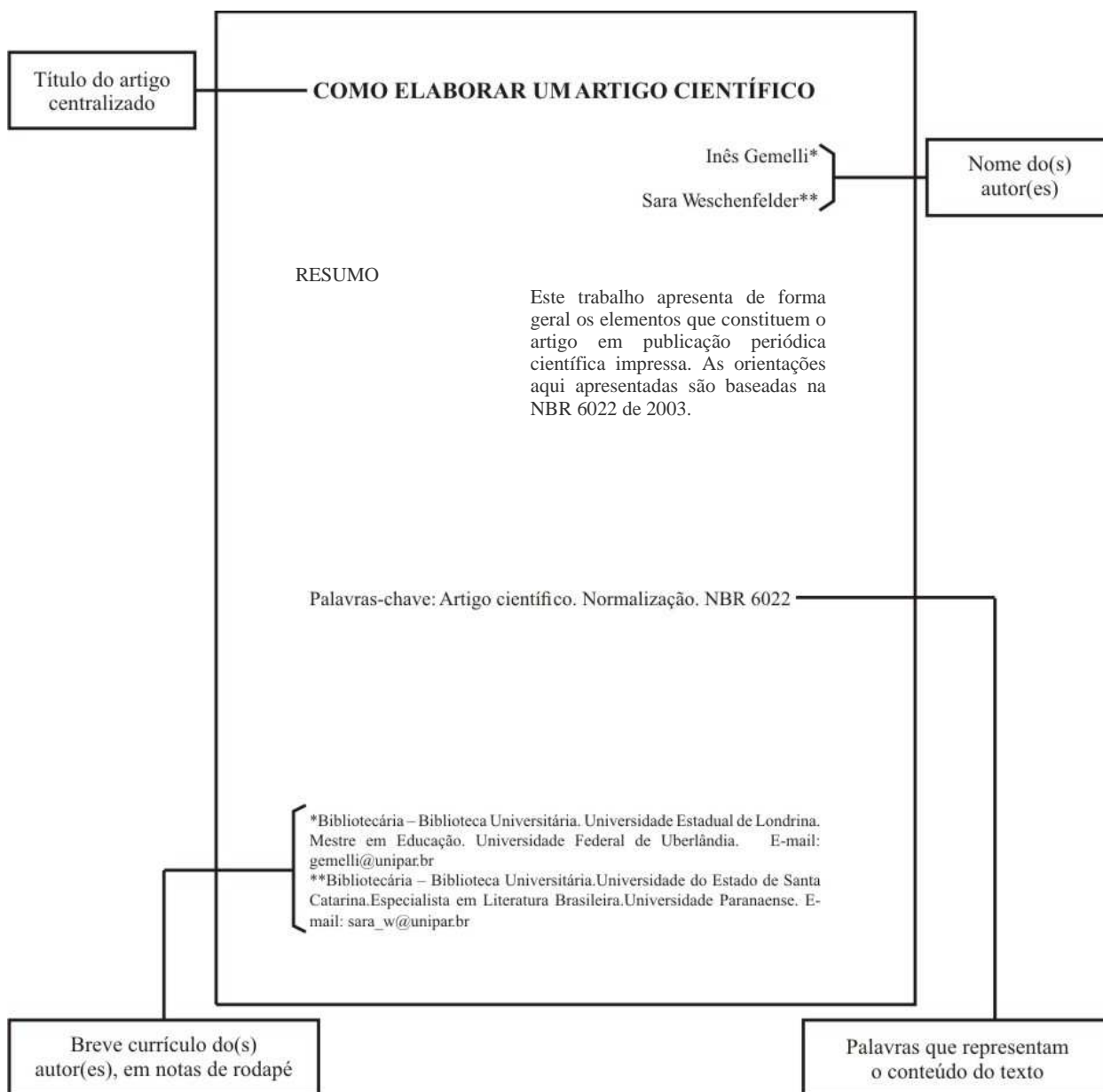
Glossário, opcional elaborado em ordem alfabética.

Apêndices, opcional, identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Ver página 28 deste manual.

Anexos, opcional, é um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração. Ver página 28 deste manual.

Agradecimentos e a data de entrega dos originais para publicação devem ser as últimas informações do artigo.

Figura 11 - Modelo da primeira página de um artigo enviado para submissão



Fonte: a autora

4 RELATÓRIO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO

O relatório técnico e/ou científico é um documento que relata de forma detalhada, resultados ou progressos obtidos em uma situação de desenvolvimento de pesquisa. Informa ao leitor qualificado meandros, conclusões e recomendações da pesquisa. É feito em função e responsabilidade de uma pessoa ou Instituição a quem será submetido. Ver ABNT NBR 10719, de 30.07.2011.

Em um relatório técnico e/ou científico o grau de sigilo será atribuído conforme a conveniência de divulgar o conteúdo e acesso. Ao desenvolver pesquisa de interesse nacional e conteúdo sigiloso, quer seja órgão público ou privado devem informar e se adequar a classificação conforme legislação em vigor.

Para margem ver item 2.3.2, página 31 deste manual, feita sempre em algarismos arábicos, paginação sequencial, fonte tamanho 12 e tipo padronizado em todo o relatório. Legenda, fonte consultada, notas e outras informações necessárias para a compreensão das ilustrações e tabelas; fonte menor.

O relatório técnico e/ou científico é dividido em duas partes: Parte externa e Parte interna.

A parte externa divide-se em capa e lombada.

A parte interna divide-se em elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais. Ver estrutura do relatório página 89 deste manual (Esquema 1 - Estrutura do relatório).

4.1 Estrutura do relatório: parte externa

4.1.1 Capa

Elemento opcional, contendo informações indispensáveis a sua identificação.

4.1.1.1 Primeira capa

É recomendado incluir nome e endereço da instituição responsável, número do relatório, ISSN (opcional), título e subtítulo, e a classificação de segurança (se houver).

4.1.1.2 Segunda, terceira e quarta capas

Segunda, terceira e quarta capas, é aconselhável não incluir informações.

4.1.2 Lombada

Se o relatório tiver lombada que permita a impressão, deve ser impresso o nome do autor ou sigla da instituição responsável, o título do relatório, volume ou número. Ver ABNT 12225 e página 17 deste manual.

4.2 **Extrutura do relatório: parte interna**

Subdivide-se em elementos Pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

4.2.1 Elementos pré-textuais

4.2.1.1 Folha de rosto

Elemento obrigatório

4.2.1.1.1 Anverso

Os itens devem ser apresentados seguindo a ordem:

- a) nome da instituição ou órgão que fez ou solicitou o relatório;
- b) título do projeto, programa ou plano a que está relacionado;
- c) título do relatório;
- d) subtítulo, se houver, precedido de dois pontos(:). Se elaborado em mais de um volume deve conter um título geral, além do título geral cada volume poderá ter título específico;
- e) número do volume, se mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do volume em algarismos arábicos;
- f) código de identificação, deve ser formado pela sigla da instituição, categoria do relatório, data, assuntos e número sequencial do relatório na série;

- g) classificação de segurança, sem exceção órgãos privados ou públicos que desenvolvam pesquisa de interesse nacional e de conteúdo sigiloso, devem informar a classificação adequada, conforme legislação;
- h) nome do autor ou autor-entidade, o título e a qualificação ou a função do autor podem ser incluídos, reforçando a autoridade no assunto. Em sendo a mesma entidade que solicitou e gerou o relatório, retira-se o nome da instituição no campo da autoria;
- i) cidade da instituição responsável ou do solicitante;
- j) ano da publicação em algarismos arábicos.

4.2.1.1.2 Verso

Elementos na seguinte ordem:

- a) equipe técnica é elemento opcional, indica comissão de estudos, colaboradores, coordenação. Título, qualificação e função do autor pode ser indicado sua autoridade no assunto;
- b) dados internacionais de catalogação-na-publicação é elemento opcional, deve conter os dados de catalogação-na-publicação, conforme Código de Catalogação Anglo-Americano. Os dados internacionais de catalogação-na-publicação serão obrigatórios quando não utilizado o formulário de identificação.

4.2.1.2 Errata

Ver página 18 item 2.2.1.2 deste manual.

4.2.1.3 Agradecimentos

Elemento opcional, inserido após a errata.

4.2.1.4 Resumo na língua vernácula

Elemento obrigatório, ver ABNT NBR 6028 e páginas 23 e 24 deste manual.

4.2.1.5 Lista de ilustrações

Elemento opcional, elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com itens com nome, com número de página ou folha, pode-se elaborar uma lista com cada tipo de ilustração; desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros.

Exemplo:

Quadro 1 - Conteúdo de interesse do estudante em qualquer ponto de entrada, onde o conteúdo desenvolvido, tem o ponto de vista do leitor não do autor.....15

4.2.1.6 Lista de tabelas

Elemento opcional, apresentada conforme a ordem apresentada no texto, com item com seu nome específico e número de página ou folha.

Exemplo:

Tabela 1 - Conteúdo de interesse do estudante em qualquer ponto de entrada, onde o conteúdo desenvolvido, tem o ponto de vista do leitor não do autor.....15

4.2.1.7 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional, lista em ordem alfabética de abreviaturas e siglas utilizadas no relatório, com as palavras ou expressões grafadas por extenso. Fazer uma lista para cada tipo.

Exemplo:

IBGE Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
UNIPAR Universidade Paranaense

4.2.1.8 Lista de símbolos

Elemento opcional, apresentada conforme a ordem que aparece no texto, seguido de significado.

Exemplo:

F Flúor
Mg magnésio

4.2.1.9 Sumário

Elemento obrigatório, ver ABNT NBR 6027 e página 27 deste manual.

4.2.2 Elementos textuais

Composto por introdução, desenvolvimento e considerações finais, itens obrigatórios. Sendo que a parte introdutória apresenta os objetivos e a razão para sua elaboração; o desenvolvimento detalhando a pesquisa ou estudo desenvolvido e as considerações finais (Grifo nosso).

4.2.3 Elementos pós-textuais

4.2.3.1 Referências

Ver página 49 deste manual. É opcional, sendo obrigatório quando houver citação. Devem ser elaboradas conforme ABNT NBR 6023.

4.2.3.2 Glossário

É opcional, elaborado em ordem alfabética.

4.2.3.3 Apêndice

É parte opcional, precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas, travessão e título do apêndice. Ver página 28 deste manual.

Exemplo:

APÊNDICE A - Atendimento no núcleo de Prática Jurídica da UNIPAR

4.2.3.4 Anexo

É parte opcional, feito igual apêndice, apenas substituindo a palavra apêndice por anexo. Ver página 28 deste manual.

4.2.3.5 Índice

Elemento opcional, elaborar segundo a ABNT NBR 6034.

4.2.3.6 Formulário de identificação

Ver apêndice C página 88 deste manual.

4.3 Regras de Apresentação

Para o formato ver página 29 deste manual.

4.3.1 Numeração progressiva

Ver página 33 deste manual.

4.3.2 Citações e notas de rodapé

Ver página 31 e 33 deste manual.

4.3.3 Siglas

Quando mencionadas pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo. Ver páginas 26 e 27 deste manual.

Exemplo:

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)

4.3.4 Equações e fórmulas

Ver página 40 deste manual.

4.3.5 Ilustrações

Ver página 40 deste manual.

4.3.6 Tabelas

Ver página 40 deste manual.

5 REFERÊNCIAS

Referências são um conjunto de elementos que identificam as obras citadas em um texto. São normalizadas de acordo com a Norma da NBR 6023 de agosto de 2002 (Informação e documentação – Referências – Elaboração).

As referências devem ser ordenadas alfabeticamente, em espaço simples entre linhas e espaço simples em branco para separá-las. (A Unipar adota espaço simples entre referências, a norma diz espaço duplo, ver ABNT NBR 6023, item 6.3). Seguindo alinhamento apenas na margem esquerda. Em notas de rodapé, são alinhadas a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.

O recurso tipográfico (negrito ou itálico) utilizado para destacar o título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento. As publicações da UNIPAR serão definidas em suas instruções de publicação qual o recurso tipográfico adotado. Para trabalhos acadêmicos será adotado o negrito.

Os dados essenciais de uma referência são:

Autor. Título e subtítulo. Edição. Local: Editora, Data.

Os dados complementares de uma referência são:

Número de páginas ou volumes, ilustração, dimensão, série ou coleção, notas especiais, ISBN, tradutor, ilustrador e outros. Ao optar pela utilização de elementos complementares estes devem ser incluídos em todas as referências daquela lista.

AUTOR DA OBRA. Título da obra: subtítulo. Número da edição. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Número de páginas ou volume. (Série). Notas.
--

Exemplo:

FERRAZ, J. A. **Regime jurídico do turismo:** antecedentes legais. 2. ed. Campinas: Papyrus, 1992. 162 p. (Coleção Turismo, v. 12).

5.1 Imprensa

5.1.1 Local

A denominação de local deve ser transcrita como aparece no documento. Quando cidades tiverem o mesmo nome deve-se diferenciá-las acrescentando o estado ou o país.

Exemplo:

Valença, Rio de Janeiro; Valença, Bahia.

Quando no documento constar mais de um local e uma editora, indicar o que estiver em destaque. Transcrever o local entre colchetes quando pode ser identificado, porém não conste no documento. Será utilizado (*sine loco*) abreviado entre colchetes [S. l.], quando não for possível identificar o local.

5.1.2 Editora

A transcrição do nome da editora deve ser como no documento, quando composta por nomes de pessoas deve-se abreviar os prenomes e eliminar palavras que identificam a natureza jurídica ou comercial.

Existindo duas editoras indicá-las com seu respectivo local, três ou mais indica-se a primeira ou a que estiver em destaque. Não identificando a editora usar a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s.n.]. Quando não é possível identificar local e editora utiliza-se as abreviações entre colchetes [S.l.: s.n.].

5.1.3 Data

Sempre indicar a data da publicação, impressão, copirraite ou outra data; quando a data não puder ser identificada registra-se uma data aproximada entre colchetes.

Exemplos:

[2001 ou 2002] um ano ou outro

[1999?] data provável

[2003] data certa não indicada na obra

[entre 1995 e 2003] use intervalos menores de 20 anos

[ca. 1999] data aproximada

[198-] década certa

[198-?] década provável

[20- -] século certo

[20- ?] século provável

5.2 Descrição física

5.2.1 Número de páginas ou volumes

Deve-se respeitar a forma encontrada na última página para registrar a página ou folha.

Exemplo: 435 p.

Indicar o número total de páginas ou folhas seguidas da abreviatura p. ou f.

Em trabalhos científicos teses e dissertações considerar folhas.

Exemplo: 188 f.

Obras em mais de um volume indicá-los, seguidos da abreviatura v.

Exemplo: 4 v.

Para partes de publicações, mencionam-se os números das folhas ou páginas inicial e final, precedidos da abreviatura f., p. ou v., separados por hífen. Paginação irregular ou não paginadas usar as expressões não paginado ou paginação irregular.

Exemplo:

p. 15-34 ou f. 15-34

paginação irregular ou não paginado

5.2.2 Ilustrações

Ilustrações indicam-se pela abreviatura il., para ilustrações coloridas, usar il. color.

Exemplos: 230 p., il.

154 p., il. color.

5.2.3 Dimensões

Indicar a altura do documento em centímetros e excepcionalmente a largura, aproximando centímetros. Documentos tridimensionais medidas exatas.

Exemplos: 18 cm.

17 cm x 24 cm.

11,2 cm de diâmetro x 25,5 cm de altura.

5.2.4 Séries e coleções

No final da referência, indicam-se os títulos das Séries e/ou Coleções, separados por vírgula, tal como figuram no documento, entre parênteses.

Exemplos: (Sinopse jurídica, v.1)
(Princípios, 95)

5.2.5 Notas

Ao final da referência podem ser acrescentadas informações complementares. Quando mencionada em traduções de documentos pode-se indicar sua fonte da tradução. Traduções com base em outras indicar a língua do texto traduzido e do original. Trabalhos acadêmicos, teses e dissertações ou outros trabalhos indicar em nota o tipo do documento, o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data da defesa.

Exemplo:

GOMES, M. C. C. **Estatística em biblioteconomia**: estratégias e práticas de ensino. 2002. 115 f. Datilografado.

Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Paranaense. Umuarama, 2003. Datilografado.

5.2.6 Ordem das referências

Conforme NBR 10520, as referências devem ser relacionadas de acordo com o citado no texto em ordem alfabética ou numérica.

5.2.6.1 Sistema alfabético

No sistema alfabético as referências são reunidas no final do trabalho, artigo ou capítulo em rigorosa ordem alfabética.

Quando um mesmo autor for referenciado mais de uma vez, seu nome pode ser substituído por travessão sublinear na referência seguinte equivalente a 6 espaços e ponto. A UNIPAR adota o sistema alfabético.

Exemplos:

SILVA, O. A. B. da. **Curso de processo civil**. 2. ed. São Paulo:

Revista dos Tribunais, 1991.

_____. **Jurisdição e execução na tradição romano-canônica.**
São Paulo: Revista dos Tribunais, 1991.

5.2.6.2 Sistema numérico

No sistema numérico as referências devem ser em ordem numérica crescente na ordem em que aparecem no texto

Exemplos:

1 PAULA, J. L. M. de. **O costume no direito.** Campinas: Bookseller, 1997. 230 p.

2 BURKY, J. **Curso de direito e processo do trabalho.** 2. ed.
São Paulo: Saraiva, 1994. 3. v.

5.3 Autoria

Entende-se autor quem tem qualidades ou condições de criar um documento.

Obs: Sobrenomes que indicam parentesco (Filho, Neto, Júnior, Sobrinho), entrar pelo sobrenome anterior.

Ex: VAZ NETO, O.

5.3.1 Entrada com 3 (três) autores ou mais

Se a obra possuir até três autores indica-se na referência o sobrenome em caixa alta, seguido do prenome abreviado, separando os autores por ponto e vírgula. Quando houver mais de três autores, indicar apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et al.

Exemplos:

TERRA, E. **Curso prático de gramática.** 5. ed. São Paulo: Scipione, 1992. 335 p.

SILVA, E. Q. R.; CARDOSO, L. **A alegoria da ruína:** uma análise da crônica da casa assassinada. Curitiba: HD Livros, 1995. 96 p.

VASCONCELLOS, A.; PINTO, L. C.; SILVA, R. F. da. **36 modelos econômicos de casas modernas.** Rio de Janeiro: Tecnoprint, [19- -]. 153 p.

BRITO, E. V. et al. **Imposto de renda das pessoas físicas:** livro prático

de consulta diária. 6. ed. atual. São Paulo: Globo, 1996. 288 p.

5.3.2 Autoria desconhecida

A entrada é feita pelo título, sendo a primeira palavra grafada em letras maiúsculas.

Exemplo:

SAÚDE pública brasileira. São Paulo: Artmed, 2003. 150 p.

5.3.3 Uso de pseudônimo

Considerar o pseudônimo quando o autor o adotar, indicar entre parênteses o verdadeiro nome após o pseudônimo.

Exemplo:

ATHAYDE, T. de (Alceu Amoroso Lima). **Debates pedagógicos**. Rio de Janeiro: Schmidt, 1931.

5.3.4 Organizador, editor, coordenador, adaptador entre outros

Quando a responsabilidade intelectual da obra for atribuída a um organizador, editor, coordenador, adaptador e outros, a entrada da obra é feita pelo sobrenome seguido pelo prenome e com abreviaturas correspondentes entre parênteses. A indicação de tradutor, ilustrador, revisor é opcional e podem ser acrescentados após o título.

Exemplo:

GEMELLI, I. (Org.). **Segunda antologia literária da UNIPAR**. Umuarama: UNIPAR, 2001. 141 p.

VIORST, J. **Perdas necessárias**. Tradução Aulyde Soares Rodrigues. 12. ed. São Paulo: Melhoramentos, 1996. 208 p.

5.3.5 Entidade coletiva

Obras de cunho administrativo ou legal de entidades independentes, entrar diretamente pelo nome da entidade, em CAIXA ALTA, por extenso, considerando a subordinação hierárquica, quando houver.

Exemplo:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Instituto de Física. **Anuário de física**. São Paulo, 2000. 185 p.

Entrar diretamente pelo nome quando a entidade está vinculada a um órgão maior. Havendo duplicidade de nomes acrescentar a unidade geográfica entre parênteses.

Exemplos:

SECRETARIA DE SAÚDE. (Paraná). **Controle de vacinação da febre amarela**: 2005. Curitiba: Juruá, 2003. 60 p.

SECRETARIA DA SAÚDE. (Mato Grosso do Sul). **Aleitamento materno**. Campo Grande: Live, 2004. 15 p.

5.3.6 Órgãos governamentais

Quando se tratar de órgãos governamentais da administração (Ministérios, Secretarias e outros) entrar pelo nome geográfico em CAIXA ALTA (país, estado ou município) considerando a subordinação hierárquica quando houver.

Exemplo:

BRASIL. Ministério do Trabalho. Secretaria de Formação e Desenvolvimento Profissional. **Educação profissional**. Brasília: SEFOR, 2003. 35 p.

5.4 Exemplos de referência no todo

5.4.1 Livros

FONSECA, E. N. da. **A biblioteconomia brasileira no contexto mundial**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 2002. 112 p.

5.4.2 Dicionários

DINIZ, M. H. **Dicionário jurídico**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2000. 4 v.

5.4.3 Atlas

PEREYRA, E. A. G. de. **Atlas de colposcopia**. São Paulo: BYK, 1995. 44 p.

5.4.4 Bibliografias

BIBLIOTECA e educação permanente: bibliografia seletiva, 1971/81. Rio de Janeiro: O Centro, 1981. 51 p.

5.4.5 Enciclopédias

ENCICLOPÉDIA da música brasileira: erudita, folclórica e popular. São Paulo: Art, 2000. 2 v.

5.4.6 Bíblias

BÍBLIA. Língua. **Título da obra**. Tradução ou versão. Edição. Local: Editora, Data de publicação. Total de páginas. Notas (se houver).

Exemplo:

BÍBLIA. Português. **Bíblia sagrada**. Versão de Padre Antônio Maria. 12. ed. Rio de Janeiro: Ave Maria, 1980. 1240 p. Edição ecumênica.

5.4.7 Normas técnicas

ORGÃO NORMALIZADOR. **Título**: subtítulo. Local, ano.

Exemplo:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: resumos. Rio de Janeiro, 1990.

5.4.8 Patentes

NOME e endereço do depositante, do inventor e do titular. **Título da invenção na língua original**. Classificação internacional de patentes. Sigla do país e número do depósito. Data do depósito, data da publicação do pedido de privilégio.

Exemplo:

IAPAR. Centro de Pesquisa, Pesquisa e Desenvolvimento do Café (Londrina, PR). Paulo Alfredo Silva. **Nova cultivar de café precoce**. BR n. PI 0389105-9, 2 abr. 2000, 25 dez. 2001.

5.4.9 Dissertações, teses e trabalhos científicos

AUTOR. **Título:** subtítulo. Ano de apresentação. Número de folhas ou volumes. Categoria (Grau e área de concentração) – Instituição, local, data.

Exemplo:

SALVADOR, E. A. **A adaptação estratégica na percepção da coalizão dominante:** um estudo de caso na construção de edificações. 2000. 132 f. Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2000.

BENITES, W. R. C. **A distração osteogênica na odontologia.** 2006. 181 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Ortodontia) - Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 2006.

MENDONÇA, M. R. de. **Reabsorção radicular externa:** estudo comparativo entre dentes com vitalidade pulpar e tratados endodonticamente, quando submetidos à força ortodôntica de intrusão. 1997. 109 f. Tese (Doutorado em Ortodontia) - Faculdade de Odontologia de Piracicaba, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 1997.

5.5 Congressos, conferência, simpósios, workshops, jornadas e outros eventos científicos no todo

NOME DO CONGRESSO, Número, ano, Cidade onde se realizou o Congresso. **Título.** Local de publicação: Editora, data de publicação. Número de páginas ou volume.

Exemplos:

5.5.1 Jornadas

JORNADA FARMACÊUTICA, 9., MOSTRA DE TRABALHOS DO CURSO DE FARMÁCIA, 3., 2006. Paranavaí. **Resumos da 9ª Jornada Farmacêutica e 3ª Mostra de Trabalhos do Curso de Farmácia.** Paranavaí: UNIPAR, 2006. 215 p.

5.5.1.1 Reuniões

REUNIÃO ANUAL DA ANPED, 22., 1999, Caxambú. **Relatório.** São Paulo: ANPED, 1999. 197 p.

5.5.1.2 Conferências

CONFERÊNCIA INTERNACIONAL DE HIDROPONIA COMERCIAL, 3., 1997, Rio de Janeiro. **Anais...** Rio de Janeiro: NPD, 1997. 170 p.

5.5.1.3 Workshop

WORKSHOP DE DOENÇAS DA CULTURA DO ALGODÃO. 2., 2001, Cuiabá. **Anais...** Cuiabá: Fundo de Apoio à Cultura do Algodão, 2001. 167 p.

5.5.1.4 Relatórios oficiais

A ADMINISTRAÇÃO DAS UNIVERSIDADES. **Relatório**. Niterói: UFN, 1988. 202 p.

5.5.1.5 Relatórios técnico-científicos

GUSMÃO, M. N.; OLIVA, A. Y. **Aleitamento materno**: dados 2000. Umuarama: UNIPAR, 1999. 102 p. Relatório técnico.

5.6 Referências legislativas

5.6.1 Constituições

PAÍS. ESTADO ou MUNICÍPIO. Constituição (data de promulgação). **Título**. Edição. Local: Editor, Ano de publicação. Número de páginas ou volumes. Notas.

Exemplo:

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. 8. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2003. 254 p.

5.6.2 Leis e decretos

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Título e número da Lei ou Decreto, data (dia, mês e ano). Ementa. Dados da publicação que publicou a lei ou decreto.

Exemplo:

BRASIL. Decreto nº 3.542, de 20 de novembro de 2000. Estabelece critérios para pagamento de gratificações aos titulares de cargos na Administração Federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, v. 120, n. 89, p. 6012, 21 nov. 2000.

_____. Lei nº 11.176, de 6 de setembro de 2005. Institui o dia 13 de dezembro como o “dia nacional do forró”. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 69, t. 9, p. 1749, set. 2005.

5.6.3 Pareceres

AUTOR (Pessoa física ou Instituição responsável pelo documento. Ementa, tipo, número e data (dia, mês e ano) do parecer. Relator: nome. **Dados da fonte que publicou o parecer**, Local: Editora, ano, volume, número de páginas.

Exemplo:

BRASIL. Ministério da Educação. Parecer nº 18 de 15 de setembro de 2005. Orientações para matrícula das crianças de 6 (seis) anos de idade no Ensino Fundamental obrigatório. Lei nº 11.114 de 16 de maio de 2005, que altera os art. 6º, 32 e 87 da Lei nº 9.394 de 1996. Relator: Cesar Callegari. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, 2005. p. 540.

5.6.4 Portarias, resoluções e deliberações

AUTOR. (entidade coletiva responsável pelo documento). Ementa (quando houver). Tipo de documento, número e data. **Dados da fonte que publicou**.

5.6.4.1 Portarias

BRASIL. Secretaria da Educação. Aprovação dos livros didáticos. Portaria nº 23, de 18 de fevereiro de 1999. **Revista dos Tribunais**, São Paulo, p. 180-183, fev. 1999.

5.6.4.2 Resoluções

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução nº 60, de 22 de setembro de 2005. Institui o grupo parlamentar Brasil-Paraguai e dá outras providências. Relator: Renam Calheiros. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 69, t. 9, set. 2005. p. 1908.

5.6.5 Acórdãos, decisões, deliberações e sentenças das cortes ou tribunais

AUTOR (entidade coletiva responsável pelo documento). Nome da Corte ou Tribunal. Ementa (quando houver). Tipo e número do recurso (apelação, embargo, habeas-corpus, mandado de segurança, etc.). Partes litigantes. Relator precedido do nome. Data precedida da palavra (acórdão ou decisão ou sentença). **Dados da publicação que o publicou**. Voto vencedor e vencido, quando houver.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Habeas-corpus nº 83.450-7. Parte Litigante José Thales Salon de Mello, Relator Nelson Jobim, 4 mar. 2005. **Diário da Justiça [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, n. 1240, p. 115-118, mar. 2005.

5.6.6 Códigos

BRASIL. **Código de processo civil e Constituição Federal**. 37. ed. São Paulo: Saraiva, 2007. Paginação irregular.

5.6.7 Medida provisória

BRASIL. Medida provisória nº 261, de 30 setembro de 2005. Abre crédito extraordinário, em favor dos Ministérios da Previdência Social e da Saúde e de encargos financeiros da União, no valor global de R\$ 2.133.400.000,00, para os fins que especifica. **Lex**: coleção de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 69, t. 9, p. 1968, set. 2005.

5.7 Partes de monografias

AUTOR da parte. Título da parte. Termo In: AUTOR da obra. **Título da obra**. Número da edição. Local de publicação: Editor, ano, número ou volume, se houver, páginas inicial-final da parte, e/ou isoladas.

5.7.1 Capítulos de livros

ETTINGER, S. Macronutrientes: carboidratos, proteínas e lipídios. In: MAHAN, L. K.; ESCOTT-STUMP, S. **Krause**: alimentos, nutrição e dietoterapia. 11. ed. São Paulo: Rocca, 2005. p. 36-71.

5.7.2 Verbetes de enciclopédias

MORGAN, R. Cáscara sagrada. In: **Enciclopédia das ervas e plantas medicinais**. São Paulo: Hemus, 1990. p. 120.

5.7.3 Verbetes de dicionários

LICENCIOSO. In: FERREIRA, A. B. de H. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. p. 1029.

5.7.4 Bíblia em parte

Título da parte. Língua. **Título**. Tradução ou versão. Edição. Local: Editora, data de publicação. Páginas inicial e final da parte. Notas (se houver).

Eclesiástico. Português. **Bíblia sagrada**. Tradução dos Monges de Maredsous. 96. ed. São Paulo: Ave Maria, 1995. p. 862-938.

5.8 Trabalhos apresentados em congressos, conferências, simpósios, workshops, jornadas, encontros e outros eventos científicos

AUTOR. Título do trabalho. In: NOME DO CONGRESSO, número., ano, cidade onde se realizou o congresso. **Título... (anais ou proceeding ou resumos)**. Local de publicação: editora, data de publicação. Volume (se houver). Páginas inicial e final do trabalho.

5.8.1 Encontros

SILVA FILHO, J. L. F. da; SILVA, D. S. da. Os efeitos dos instrumentos de trabalho na saúde dos músicos. In: JORNADA ACADÊMICA e SEMINÁRIO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 6., 11., 2001, Florianópolis. **Anais...** Florianópolis: UFSC, 2001. p. 50-63.

5.8.2 Reuniões

PEREIRA, D. Física molecular. In: REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE FÍSICA, 18., 2000, Lavras. **Anais...** Lavras: Sociedade Brasileira de Física, 2000. p. 301-306.

5.8.3 Conferências

DURVAL, S. Remédios genéricos em geriatria. In: CONFERÊNCIA NACIONAL SOBRE MEDICAMENTOS GENÉRICOS, 2., 2001, Belo Horizonte. **Anais...** Brasília: Ministério da Saúde, 2001. p. 30-39.

5.8.4 Workshop

SELENNE, I. Arte contemporânea. In: WORKSHOP DE ARTE MODERNA, 1., 2003, São Paulo. **Anais...** São Paulo: ECA, USP, 2003. 26 p.

5.9 Publicações periódicas no todo

5.9.1 Coleções

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editora, ano do primeiro e último volume se a publicação for encerrada. Periodicidade. ISSN (quando houver).

AKRÔPOLIS. Umuarama: UNIPAR, 1993-. Semestral. ISSN 1517-5367.

5.9.2 Fascículos

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editora, volume, número, mês. ano.

ARQUIVOS DE CIÊNCIA DA SAÚDE DA UNIPAR. Umuarama: ASSOESTE, v. 1, n. 1, set./dez. 1997.

5.9.3 Fascículo com título próprio

TÍTULO DO PERIÓDICO. Título do fascículo. Local de publicação (cidade): Editora, volume, número, mês. ano. Notas.

ISTO É HISTÓRIA. Brasil colonial. São Paulo, n. 67, set. 2006. Suplemento.

5.10 Partes de publicações periódicas

5.10.1 Artigo de revista

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título da Revista**, Local de publicação, número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final, mês. ano.

NAVARRO, F. M.; CABREIRA NETO, J. O.; BENOSSI, T. G. Efeitos da terapia aquática na qualidade de vida de pacientes fibromiálgicos – estudo de caso. **Arq. Ciênc. Saúde Unipar**, Umuarama, v. 10, n. 2, p. 93-97, maio/ago. 2006.

5.10.2 Artigo de jornal

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do Jornal**, Local de publicação, dia mês e ano. Número ou Título do caderno, seção ou suplemento e página.

ZANQUETTI, C. E. Câmara quer restringir uso do capacete. **Umuarama Ilustrado**, Umuarama, 26 abr. 2007. Folha Cidade. p. 11.

5.11 Documentos eletrônicos

5.11.1 Arquivo em disquete

AUTOR do arquivo. **Título do arquivo**. Extensão do arquivo. Local, data. Características físicas, tipo de suporte. Notas

AZEVEDO, M. A. **Apostila de restauração.doc**. Umuarama, 14 de jul. 2000. 1 arquivo (606 bytes). Disquete 3/12. Word for windows 6.0.

5.11.2 Base de dados em cd-rom no todo

AUTOR. **Título**. Local: Editora, data. Tipo de suporte. Notas.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE. **Censo demográfico 2000**: características da população e dos domicílios. Rio de Janeiro: IBGE, 2001. 1 CD-ROM.

5.11.3 Base de dados em cd-rom: partes de documentos

AUTOR da parte. Título da parte. In: AUTOR DO TODO. **Título do todo**. Local: Editora, data. Tipo de suporte. Notas.

MARCONDES, P. Indexação de periódicos para recuperação da informação. In: IBICT. **Base de dados em Ciência e Tecnologia**. Brasília: IBICT, n. 2, 1997. 1 CD-ROM.

5.11.4 E-mail

AUTOR da mensagem. **Assunto da mensagem**. [tipo de mensagem]. Mensagem recebida por <endereço eletrônico> em: dia mês. ano.

Obs: As informações devem ser retiradas do cabeçalho da mensagem sempre que possível e, quando o e-mail for cópia, os demais destinatários poderão ser acrescentados após o primeiro, separados por ponto e vírgula.

UNIVERSIDADE PARANAENSE. Biblioteca Central. **Pedido de livros**. [mensagem de trabalho]. Mensagem recebida por <liv.biblioteca-umu@unipar.br> em: 21 ago. 2003.

5.11.5 Listas de discussões

5.11.5.1 Mensagem recebida

AUTOR da mensagem. **Título da lista**. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês. ano.

LISTSERVER de Bibliotecas Virtuais. **Informatização das bibliotecas escolares**. Disponível em: <listserver@ibict.br>. Acesso em: 21 dez. 2002.

5.11.6 Monografias on-line consideradas no todo

AUTOR. **Título**. Local (cidade): editora, data. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: data.

PESSOA, F. **O banqueiro anarquista**. Disponível em: <http://www.dominiopublico.gov.br>. Acesso em: 27 abr. 2007.

5.11.7 Publicações periódicas on-line consideradas no todo

TÍTULO da publicação. Local (cidade): Editora, volume, número, mês, ano. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês. ano.

ARQUIVOS DE CIÊNCIAS VETERINÁRIAS E ZOOLOGIA DA UNIPAR. Umuarama: Unipar, v. 9, n. 1, jan./jun. 2006. Disponível em: <http://www.unipar.br/publicacoes/>. Acesso em: 23 maio 2007.

5.11.8 Partes de publicações periódicas on-line

5.11.8.1 Parte de artigo de periódico on-line

AUTOR. Título do artigo. **Título da publicação seriada**, local, volume, número, mês ano. Disponível em: <Endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês. ano.

ALBERTON, L. R. et al. Avaliação do potencial de uso do extrato bruto da fermentação por *Streptomyces viridosporus* T7A em medicina veterinária. **Arq. Ciên. Vet. Zool. Unipar**, Umuarama, v. 9, n. 1, jan./jun. 2006. Disponível em: <http://www.unipar.br/publicacoes/>. Acesso em: 15 jun. 2007.

5.11.8.2 Parte de artigo de jornal on-line

AUTOR (se houver). Título do artigo. **Título do jornal**, local, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a página. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: Dia mês. ano.

SILVA, S. M. da. Os concursos vestibulares em São Paulo. **O Estado de São Paulo**, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em: <<http://www.estadodesaopaulo.com.br>>. Acesso em: 20 set. 1998.

5.11.9 Home page

AUTOR. **Título**. Informações complementares (quando houver). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: Dia mês. ano.

UNIVERSIDADE PARANAENSE. Biblioteca Central. **Serviço de Referência**: catálogo de monografias acadêmicas. Apresenta resumos de monografias dos acadêmicos da Universidade. Disponível em: <<http://www.unipar.br>>. Acesso em: 20 maio 1993.

5.11.10 FTP

AUTOR (se conhecido). **Título**. Endereço ftp: login: caminho: data de acesso.

SILVA, P. **A universidade do futuro**. <<ftp://ftp.unipar.br>>: UNIPAR: pub/biblioteca: Acesso em: 25 nov. 2000.

5.12 Outros documentos

5.12.1 Atas de reuniões

AUTORIA (instituição, associação ou outros). Local. **Título e data**. Livro número, página inicial-final.

UNIVERSIDADE PARANAENSE. Umuarama. **Ata da reunião sobre o regulamento das bibliotecas da UNIPAR realizada no dia 8 de setembro de 2003**. Livro 35, p. 3 verso.

5.12.2 Convênios

A entrada é feita pelo nome da instituição que figura em primeiro lugar no documento. O local é designativo da cidade onde está sendo executado o convênio.

NOME DA PRIMEIRA INSTITUIÇÃO. **Título**. Local, data.

UNIVERSIDADE PARANAENSE. **Termo de compromisso que entre si celebram a Universidade Paranaense e a Secretaria de Estado da Educação – Núcleo Regional de Umuarama.** Umuarama, 2002.

5.12.3 Entrevistas

A entrada para entrevistas é feita pelo nome do entrevistado, em caso do entrevistador ter maior destaque entrar por ele. Para entrevistas publicadas em periódicos, proceder como em documentos considerados em parte. Para referenciar entrevistas gravadas usar a descrição física de acordo com o suporte adotado.

NOME DO ENTREVISTADO. Título da entrevista. **Título da publicação**, Local, ano, número, páginas, dia mês, ano. Nome do entrevistador.

GENTIL FILHO, V. A normalidade existe. **Veja**, São Paulo, a. 40, n. 17, p. 11-15, 2 maio, 2007. Entrevista concedida a Anna Paula Buchalla.

5.12.4 Bula de remédio

TÍTULO DA MEDICAÇÃO: nome genérico. Responsável técnico. Local: Laboratório, ano de fabricação. Bula de remédio.

FELDENE: piroxican. Jose Francisco Bonfim. São Paulo: Pfizer, 2006. Bula de remédio.

5.12.5 Cartões postais

TÍTULO. Local: Editora, ano. Número de unidades físicas: indicação de cor.

PONTE HERCÍLIO LUZ. Florianópolis: SC - Card, 2002. 1 cartão postal: color.

5.12.6 Fotografias

AUTOR (ou nome do estúdio). **Título**. Ano. Número de unidades físicas, indicação de cor; dimensões.

OLIVEIRA, S. M. **Igreja São Francisco**. 2007. 1 fot. color. 28 cm x 28 cm.

Obs: Entrar pelo nome do autor quando for fotografia de obra de arte. Título e o nome do fotógrafo, precedido da abreviatura fot. e ano.

Número de unidades físicas: indicação de cor e dimensão. Tratando-se de um conjunto de fotografias com suporte físico próprio, como por exemplo um álbum, esta informação deve preceder o número de fotos. Ex. 1 álbum (35 fot.).

5.12.7 Mapas e globos

AUTOR. **Título**. Local: Editora, ano. Número de unidades físicas: indicação da cor, altura x largura. Escala.

PARANÁ. Departamento Estadual de Geografia e Cartografia. **Mapa geral do Estado do Paraná**. Curitiba: IBGE, 2002. 1 mapa: 65cm x 75cm. Escala 1:600:000.

Deve-se referenciar globos como mapas, substituindo o número de unidades físicas pela designação **globo** e indicando na dimensão, o diâmetro do globo em centímetros.

5.12.8 Discos de vinil

AUTOR (compositor, executor, intérprete). **Título**. Local: Gravadora, ano. Número de discos (tempo de gravação em minutos): número de rotações por minuto, sulco digital, número de canais sonoros. Número do disco.

ALCIONE. **Ouro e cobre**. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 disco (38 min.): 33 /1/3 rpm, microsulco, estéreo. 105.5038.

Obs: Em caso de coletânea, deve-se entrar pelo título. Quando necessário a entrada deve ser feita pelo intérprete.

Caso seja referenciado apenas um lado do disco, este deve ser mencionado pela designação **Lado A** ou **B**, após a data.

5.12.9 Discos compactos – CD

AUTORIA (compositor, executor, intérprete). **Título**. Local: Gravadora, ano. Número de CDs (tempo de gravação em minutos): tipo de gravação, número de canais sonoros. Número do CD.

LEGIÃO URBANA. **Legião hoje**. São Paulo: Wea Music, 1995. 1 CD (56 min.): digital, estéreo. 300 045-1-12.

5.12.10 Cassete sonoro

AUTOR (compositor, intérprete). **Título**. Local: Gravadora, ano. Número de unidades físicas (duração): tipo de gravação.

Moreira, C. **As mais belas passagens bíblicas**. Rio de Janeiro: Polygran, 2001. 1 cassete (90 min.): son. estéreo.

5.12.11 Filmes e vídeos

TÍTULO. Autor e indicação de responsabilidade (diretor, produtor, realizador, roteirista e outros). Coordenação (se houver). Local: Produtora e distribuidora, data. Descrição física com detalhes de números de unidades, duração em minutos, sonoro ou mudo, legendas ou de gravação. Série (se houver). Notas especiais.

HAMELET by William Shakespeare. Produção de Laurence Olivier's. São Paulo: VIDEOLAR, [19--]. 1 videocassete (155 min), VHS, son., p&b., legendado.

UMA HISTÓRIA Severina. Direção e roteiro: Debora Diniz e Eliane Brum. [São Paulo]: Imagens Livres, 2005. 1 filme (23 min), son., color., 16 mm.

5.12.12 Microfichas

Referenciar como a publicação original, mencionando-se ao final o número de microfichas e redução, quando houver.

AUTORIA. **Título**. Local: Editora, ano. Número de unidades físicas, redução.

SANTOS, L. **Estudo dos distúrbios da fala**. Umuarama: Universidade Paranaense, 1989. 4 microfichas, redução de 1: 24.000.

5.12.13 Microfilmes

Referenciar como a publicação original, número de unidades físicas largura em milímetros. Usar a abreviatura neg em sendo negativo, depois do número de unidades físicas, procedidas de dois pontos.

AUTORIA. **Título.** Local: Editora, ano. Número de unidades físicas, largura em milímetros.

GAZETA do Povo. Curitiba: Gráfica Espanhola, 1987. 1 bobina de microfilme, 35 mm.

5.12.14 Slides (diapositivos)

AUTOR. **Título.** Local: Produtor, ano. Número de slides: indicação de cor; dimensões em cm.

LIBERO, J. **A nova era.** Umuarama: Vídeo Brasil, 2001. 20 slides: color. 5 x 5 cm.

5.12.15 Transparências

AUTORIA. **Título.** Local: Editora, ano. Número de unidades físicas: cor

DACANAL, R. F. **Nossa cidade.** Umuarama: Gráfica Paraná, 2002. 15 transparências: color.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação - Artigo em publicação periódica científica impressa - Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6023**: informação e documentação - Referências - Elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6024**: informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento - Apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

_____. **NBR 6027**: informação e documentação - Sumário - Apresentação. Rio de Janeiro, 2013.

_____. **NBR 6028**: resumo - Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6029**: informação e documentação - Livros e folhetos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

_____. **NBR 6034**: informação e documentação - Índice - Apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 10719**: Informação e documentação - Relatório técnico e/ou científico - Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

_____. **NBR 10719**: Informação e documentação - Relatório técnico e/ou científico – Apresentação, Emenda 1. Rio de Janeiro, 2015.

_____. **NBR 12225**: títulos de lombada. Rio de Janeiro, 2004.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação - Trabalhos acadêmicos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

_____. **NBR 15287**: informação e documentação - Projeto de pesquisa - Apresentação: Information and documentation - Research Project - Presentation. Rio de Janeiro, 2011.

CERVO, A.; BERVIAN, P. A.; SILVA, R. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

FUNDAÇÃO IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. 62 p.

FRANKLIN, B. **Frases de Benjamin Franklin**. Disponível em: <<http://www.rivalcir.com.br/frases/benjaminfranklin.html>>. Acesso em: 26 maio 2015.

GLOSSÁRIO

Abreviatura: representação de uma palavra ou locução por uma ou alguma de suas letras ou sílabas.

Agradecimento: agradecimento do autor a quem teve contribuição relevante ao trabalho.

Anexo: texto geralmente não elaborado pelo autor para esclarecer o texto do trabalho.

Autor: responsável pelo conteúdo intelectual ou artístico de uma obra.

Capa: serve para dar proteção ao trabalho. Contém informações indispensáveis a sua identificação.

Citação: informações extraídas de outro texto; é quando se transcreve ou interpreta o que outro autor escreveu.

Colofão: geralmente nas últimas folhas é impresso data, local e nome do impressor.

Conclusão: é a síntese final, onde o autor avalia os resultados obtidos, propondo soluções e aplicações práticas.

Dados internacionais de catalogação-na-publicação: registro de informações bibliográficas que identificam a publicação, ou seja, Número Internacional Normalizado (ISBN) para livros e (ISSN) para periódicos.

Dedicatória: agradecimentos ou homenagem do autor.

Direito autoral (copirraite): proteção legal que o autor ou responsável tem sobre a sua produção intelectual, científica, técnica, cultural ou artística.

Dissertação: resultados de trabalhos e estudos científicos geralmente inéditos, cujo objetivo é reunir, analisar e interpretar informações coletadas com base na literatura existente. Testa capacidade de sistematização do autor. Feito sob a coordenação de um orientador.

Edição: são numeradas a partir da segunda edição da publicação.

Editora: pessoa, editora ou instituição responsável pela publicação.

Epígrafe: poesia ou texto seguido com autoria relacionada ou não com a matéria tratada no texto.

Folha de aprovação: consta o nome e titulação de banca referentes a avaliação para aprovação de um trabalho.

Folha de rosto: contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.

Glossário: palavras ou expressões técnicas em ordem alfabética utilizadas no texto de uso restrito ou de sentido obscuro.

Ilustração: desenho, gravura, imagem que acompanha um texto.

Índice: palavras ou frases ordenadas alfabeticamente remetendo à informação contida no texto.

Legenda: texto claro, conciso e explicativo, para descrever uma ilustração, tabela, quadro, etc.

Lombada: parte que reúne as margens internas das folhas para encadernação, costura ou grampo.

Mancha: área de grafismo de um leiaute ou página, também chamada de mancha gráfica.

Monografia: item completo, constituído de uma só parte ou que se pretende completar em um número preestabelecido de partes separadas.

Prefácio: texto escrito pelo autor ou por outra pessoa, visando esclarecer, justificar ou apresentar o trabalho.

Publicação periódica: publicações com periodicidade sucessivas numéricas ou cronológicas em qualquer tipo de suporte.

Reedição: são alterações feitas no conteúdo, na forma de apresentação ou mudança de editor.

Referências: conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

Reimpressão: impressão sem alteração no conteúdo ou forma de apresentação, exceto correções de erro, composição ou impressão.

Relatório técnico-científico: documento que relata formalmente os resultados ou progressos obtidos em investigação de pesquisa e desenvolvimento ou que descreve a situação de uma questão técnica ou científica. Apresenta, sistematicamente, informação suficiente para um leitor qualificado, traça conclusões e faz recomendações. É estabelecido em função e sob a responsabilidade de um organismo ou de pessoas a quem será submetido.

Resumo em língua estrangeira: versão do resumo da língua do trabalho para idioma de divulgação internacional.

Sigla: reunião das letras iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação ou título.

Símbolo: sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação.

Subtítulo: visa esclarecer ou complementar o título.

Sumário: enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

Tabela: elemento demonstrativo de síntese que constitui unidade autônoma.

Tese: documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa à obtenção do título de doutor ou similar.

Título: expressão ou frase que designa o conteúdo de um documento.

Trabalhos acadêmicos – similares (trabalho de conclusão de curso – TCC, trabalho de graduação interdisciplinar – TGI, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento e outros): documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, geralmente vinculado a uma disciplina, desenvolvido sob a coordenação de um orientador.

PALAVRAS OU EXPRESSÕES LATINAS UTILIZADAS EM PESQUISA

apud significa **citado por**. Ex.: (Assis apud Bandeira), ou seja Assis **citado por** Bandeira.

et al significa **e outros**. É utilizado quando a obra foi executada por mais de três autores.

ibid ou **ibdem** significa **na mesma obra**.

idem ou **id** significa **igual a anterior**.

In significa **em**.

ipsis litteris significa **pelas mesmas letras, literalmente**. Utilizado para expressar que o texto foi transcrito com fidelidade, mesmo que contenha erros de linguagem.

ipsis verbis significa **pelas mesmas palavras, textualmente**. Utiliza-se da mesma forma que **ipsis litteris** ou **sic**.

opus citatun ou **op.cit** significa **obra citada**.

passim significa **aqui e ali**. Utiliza-se quando a citação se repete em mais de um trecho da obra.

sic significa **assim**. Utiliza-se da mesma forma que **ipsis litteris** ou **ipsis verbis**.

supra significa **acima**, utilizada para se referir a nota anterior.

ANEXOS

ANEXO A – Abreviatura dos meses em língua portuguesa e estrangeira

	Português	Espanhol	Inglês	Francês	Italiano	Alemão
Janeiro	jan.	enero	Jan.	janv.	genn.	Jan.
Fevereiro	fev.	feb.	Feb.	févr.	febr.	Feb.
Março	mar.	marzo	Mar.	mars	mar.	März
Abril	abr.	abr.	Apr.	avril	apr.	Apr.
Mai	maio	mayo	May	mai	magg.	Mai
Junho	jun.	jun.	June	juin	giugno	Juni
Julho	jul.	jul.	July	juil.	luglio	Juli
Agosto	ago.	agosto	Aug.	août.	ag.	Aug.
Setembro	set.	sept.	Sept.	sept.	sett.	Sept.
Outubro	out.	oct.	Oct.	oct.	ott.	Okt.
Novembro	nov.	nov.	Nov.	nov.	nov.	Nov.
Dezembro	dez.	dic.	Dec.	dec.	dic.	Dez.

APÊNDICE

APÊNDICE A - Normas para dissertação - artigo científico

UNIVERSIDADE PARANAENSE
DIRETORIA EXECUTIVA DE GESTÃO DA PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
COORDENADORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*
MESTRADO EM BIOTECNOLOGIA APLICADA À AGRICULTURA
OU
MESTRADO EM CIÊNCIA ANIMAL

INSTRUÇÕES E NORMAS PARA A REDAÇÃO DE DISSERTAÇÃO

UMUARAMA
2015

1 INTRODUÇÃO

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), em sua normativa NBR-14724:2011,

A dissertação é um documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato, sob coordenação de um orientador.

As dissertações dos cursos de mestrado em Biotecnologia Aplicada à Agricultura e Ciência Animal deverão ser apresentadas na forma de artigos científicos relacionados ao projeto, sendo pelo menos um artigo original, os quais já podem estar publicados, aceitos ou submetidos a periódico científico classificado como Qualis A ou B (Internacional ou Nacional), na área de conhecimento de Ciências Agrárias. Em caso de dúvidas, consultar a lista completa de periódicos da área de Ciências Agrárias I no endereço <<http://qualis.capes.gov.br/webqualis/>>.

Com relação aos artigos já publicados, aceitos ou submetidos, os mesmos deverão ser apresentados seguindo as normas do periódico científico ao qual foi encaminhado. Neste caso devem ser anexadas as normas de cada periódico a dissertação. Porém o texto deve ser em português e os autores somente o orientador e orientado.

Os trabalhos ainda não submetidos deverão seguir as normas da ABNT (NBR-6022:2003; NBR-6024:2012; NBR-6027:2003; NBR-6028:2003; NBR-10520:2002; NBR-14724:2011), as quais podem ser encontradas no **Manual de Normas e Padrões para Elaboração de Documentos Científicos da Unipar** (GEMELLI, 2012), disponível na Biblioteca de todas as unidades da UNIPAR.

A dissertação deverá ser encaminhada à secretaria do Mestrado com uma carta do orientador apresentando anuência à sua apresentação para defesa.

2 ESTRUTURA DA DISSERTAÇÃO - Artigo Científico

(NBR 6022 - Informação e documentação - Artigo em publicação periódica científica impressa – Apresentação)

A organização da dissertação deverá seguir as normas da ABNT (NBR 14724:2011), compreendendo as seguintes partes: elementos pré-textuais; elementos textuais; elementos pós-textuais.

2.1 Elementos pré-textuais

São chamados pré-textuais todos os elementos que contém informações e ajudam na identificação e na utilização da dissertação. Ver item 3.1 deste manual.

2.2 Elementos textuais

O corpo da dissertação será composto por uma introdução geral sobre o trabalho, seguida de capítulo(s) com o(s) artigo(s) publicado(s), aceito(s), submetido(s) e, ou em fase de submissão (porém completo), e finalizando com as conclusões gerais.

Quando a dissertação for apenas um artigo (original ou não), não é necessário fazer a introdução geral.

A introdução geral (quando mais de um artigo, sendo original ou não), corresponde à apresentação sucinta e objetiva dos trabalhos, fornecendo informações sobre sua natureza, sua importância e sobre como foi elaborado: objetivo, métodos e procedimentos seguidos. Em outras palavras, é a parte inicial do texto, deve constar a delimitação dos assuntos tratados, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema dos trabalhos. Lendo a introdução, o leitor deve sentir-se esclarecido a respeito do tema dos trabalhos e dos artigos subsequentes e o raciocínio a ser desenvolvido.

As conclusões gerais correspondem a uma síntese dos resultados do(s) trabalho(s) e tem por finalidade recapitular sinteticamente os resultados da pesquisa elaborada e delinear perspectivas futuras.

Os elementos textuais seguirão as normas e diretrizes aos autores dos respectivos periódicos quando o texto estiver publicado, aceito ou encaminhado.

2.3 Elementos pós-textuais

Ver item 3.3 deste manual.

Esta seção também deverá conter as instruções aos autores do(s) periódico(s) ao(s) qual(is) foi publicado(s), aceito(s) ou submetido(s), juntamente com cópia de comprovação de submissão ou aceite do periódico científico classificado como Qualis A ou B (Internacional ou Nacional) na área de conhecimento de Ciências Agrárias (consultar a lista completa de periódicos da área de Ciências Agrárias I no endereço <<http://qualis.capes.gov.br/webqualis/>>).

Deverá constar ainda, quando for o caso, uma cópia do certificado do Comitê de Ética em Pesquisa Envolvendo Experimentação Animal (CEPEEA), do Comitê de Ética em Pesquisa Envolvendo Seres Humanos (CEPEH) ou da Comissão Interna de Biossegurança (CIBio) da Unipar.

3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO (NBR - 14724)

Ver itens de 2.1 à 2.3.9.13 deste manual.

4 ENTREGA DA DISSERTAÇÃO

Cinco cópias da dissertação concluída, revisada e aprovada pelo orientador serão encaminhadas pelo mesmo para homologação do colegiado dos mestrados em Biotecnologia Aplicada à Agricultura, Ciência Animal e Direito Processual e Cidadania. Juntamente à dissertação, entregar uma lista com sugestões de no mínimo quatro nomes de pesquisadores doutores, dois internos e dois externos à Instituição, para a composição da Banca Examinadora, com sugestões de data e horário para a defesa.

Após a defesa, aprovação e correção da dissertação, providenciar seis (06) cópias com capa dura na cor preta escrito em dourado (Ver item 2.1.1 deste manual), incluindo ficha catalográfica (Ver item 2.2.1.1 deste manual), e folha de aprovação assinado pelos membros da banca examinadora (Ver item 2.2.1.3 deste manual). A ata de aprovação será feita pela secretaria dos cursos de mestrado.

Exemplo de sumário usado somente para as dissertações de mestrado e tese de doutorado – artigo científico.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO GERAL.....	08
2 TÍTULO DO PRIMEIRO ARTIGO	10
3 TÍTULO DO SEGUNDO ARTIGO	30
4 TÍTULO DO TERCEIRO ARTIGO.....	50
5 CONCLUSÕES GERAIS	70
REFERÊNCIAS GERAIS.....	71
APÊNDICE(S).....	75
ANEXOS(S)	76

Obs: NÃO faremos ficha catalográfica para artigos científicos.

APÊNDICE B - Solicitação de número de ISBN e ISSN

Solicitação do número ISBN ou ISSN para publicações da UNIPAR.

A solicitação do número deverá conter memorando assinado pelo coordenador que o material passou por revisão gramatical.

ISBN – (International Standard Book Number). É um sistema identificador para livros, segundo seu título, autoria, país e editora. Representante oficial no Brasil é a Fundação Biblioteca Nacional.

Para solicitar na Unipar o número de ISBN , encaminhar à Biblioteca Central no e-mail biblioteca-umu@unipar.br, os seguintes dados:

Para publicações impressas:

- Título da obra a ser editada;
- Cópia da página de rosto (onde contém as seguintes informações: autor, título e subtítulo, edição, local, nome do editor e ano da publicação);
- Total de títulos que será impresso;
- Informar se o livro será comercializado ou não;
- Número de páginas.

Para publicações em cd-rom:

- Título do cd-rom a ser publicado;
- Cópia da capa e da primeira tela do cd-rom (onde contém as seguintes informações: autor, título e subtítulo, edição, local, nome do editor e ano da publicação);
- Total de cd-rom que será feito;
- Informar se o cd-rom vai ser comercializado ou não.

ISSN – (International Stander Serial Number). Número identificador específico para cada título de periódico. Para solicitar o número, encaminhar à Biblioteca Central e-mail biblioteca-umu@unipar.br as seguintes informações:

Normas para solicitação de ISSN

- Boneco definitivo das seguintes partes:

- 1 – Capa;
- 2 – Folha de rosto;
- 2 – Expediente;
- 4 – Sumário;
- 5 – Editorial ou apresentação;
- 6 – Um artigo.

DOI – (Digital Object Identifier). Identificador de objetos de propriedade intelectual, aplicado na identificação de artigos dos principais periódicos científicos. O sistema DOI serve para certificar artigos publicados, na rede digital, origem e dados básicos.

Serve para certificação no currículo Lattes.

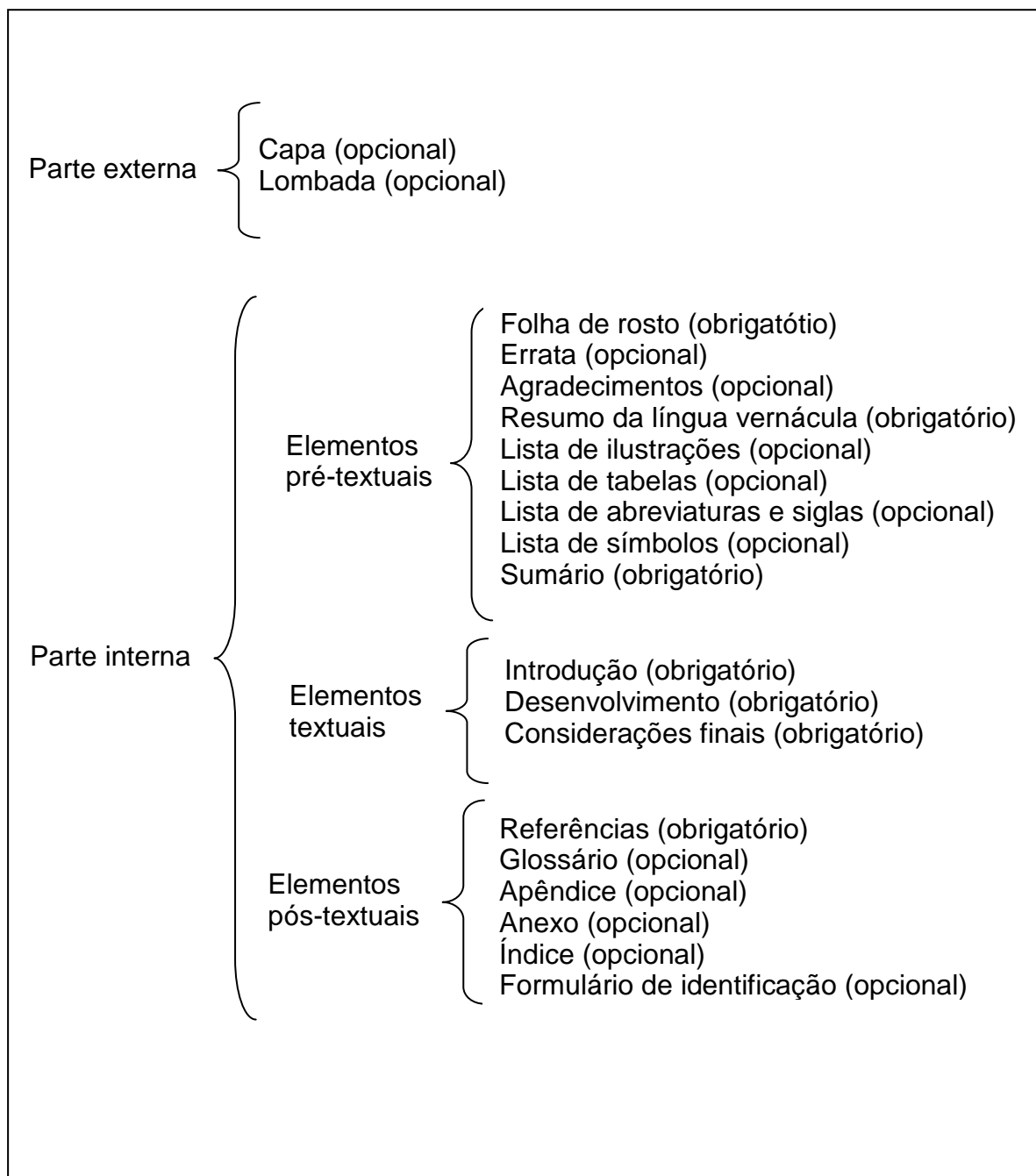
**APÊNDICE C - Formulário de identificação – relatório técnico e/ou científico –
apresentação (informativo)**



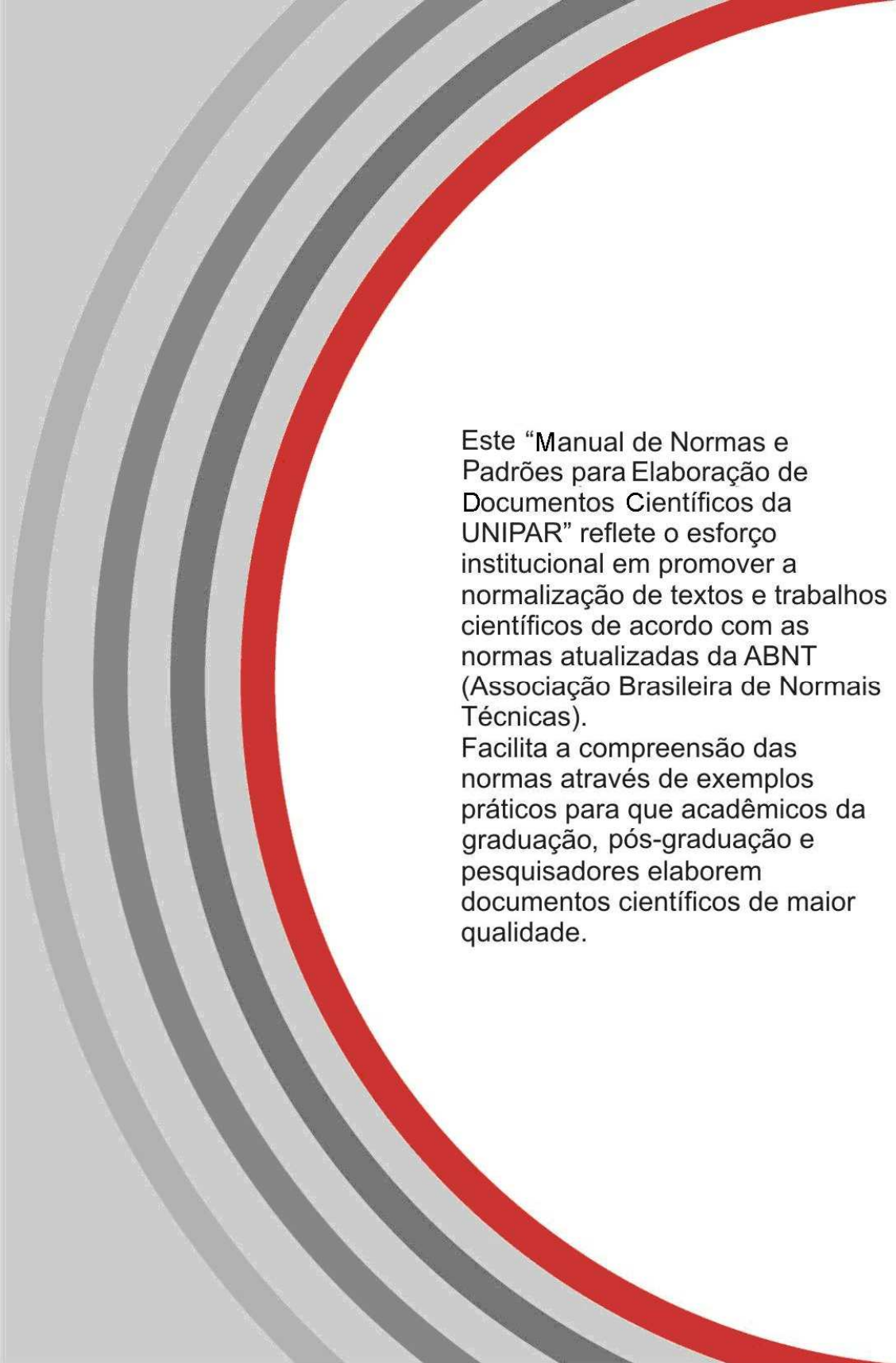
Título e subtítulo		Classificação de segurança	
		Nº	
Tipo de relatório		Data	
Título do projeto/programa/plano		Nº	
Autor(es)			
Instituição executora e endereço completo			
Instituição patrocinadora e endereço completo			
Resumo			
Palavras-chave/descriptores			
Edição	Nº de páginas	Nº do volume/parte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

Fonte: adaptado ABNT NBR 10719 - 30.07.2011

APÊNDICE D - Esquema 1 - Estrutura do relatório



Fonte: ABNT NBR 10719 - 30.07.2011



Este “Manual de Normas e Padrões para Elaboração de Documentos Científicos da UNIPAR” reflete o esforço institucional em promover a normalização de textos e trabalhos científicos de acordo com as normas atualizadas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

Facilita a compreensão das normas através de exemplos práticos para que acadêmicos da graduação, pós-graduação e pesquisadores elaborem documentos científicos de maior qualidade.