

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

**Bibliotecária**  
Inês Gemelli  
CRB 9/966



2019

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



Reitor  
Carlos Eduardo Garcia

Vice-Reitora  
Neiva Pavan Machado 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

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  
Maria Angenária da Franca CRB 1789

Bibliotecária Campus de Paranavaí  
Alexandro Amâncio da Silva CRB 1941-0

Bibliotecária  
INÊS GEMELLI

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

UMUARAMA  
2019

## Ficha catalográfica

G322m Gemelli, Inês

Manual de normas e padrões para elaboração de documentos científicos da UNIPAR / Inês Gemelli. – Umuarama : Universidade Paranaense, 2019.

83 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 e projeto de pesquisa .....	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, oferece aos acadêmicos um manual de normalização para trabalhos de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado seguindo ao vertiginoso desenvolvimento da universidade.

Procurando induzir o acadêmico a prática da Metodologia Científica, facilitando o domínio das técnicas e 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 científica acadêmica da UNIPAR.

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

Meu agradecimento especial à Reitoria da UNIPAR, equipe de Bibliotecários, Colaboradores das Bibliotecas, Acadêmicos, Professores, Diretores, que ao utilizar e divulgar este Manual, contribuem para a efetivação da padronização e ampliação da pesquisa científica e sua disseminação.

Inês Gemelli  
Bibliotecária

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>PROJETO DE PESQUISA.....</b>	<b>14</b>
<b>1.1</b>	<b>Parte externa .....</b>	<b>14</b>
1.1.1	Capa.....	14
1.1.2	Lombada .....	14
<b>1.2</b>	<b>Parte interna .....</b>	<b>14</b>
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
<b>2</b>	<b>TRABALHOS ACADÊMICOS - APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>17</b>
<b>2.1</b>	<b>Parte externa .....</b>	<b>17</b>
2.1.1	Capa.....	17
2.1.2	Lombada .....	17
<b>2.2</b>	<b>Parte interna .....</b>	<b>17</b>
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
<b>2.3</b>	<b>Regras gerais de apresentação .....</b>	<b>29</b>
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 sessão.....	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
<b>3</b>	<b>ELABORAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS.....</b>	<b>42</b>
<b>3.1</b>	<b>Elementos pré-textuais.....</b>	<b>43</b>
<b>3.2</b>	<b>Elementos textuais.....</b>	<b>43</b>

<b>3.3</b>	<b>Elementos pós-textuais .....</b>	<b>44</b>
<b>4</b>	<b>RELATÓRIO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO .....</b>	<b>45</b>
<b>4.1</b>	<b>Estrutura do relatório: parte externa .....</b>	<b>45</b>
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
<b>4.2</b>	<b>Extrutura do relatório: parte interna .....</b>	<b>46</b>
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 abreviaturas 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
<b>4.3.</b>	<b>Regras de Apresentação .....</b>	<b>50</b>
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

<b>5</b>	<b>MODELOS DE REFERÊNCIAS</b> .....	<b>52</b>
<b>5.1</b>	<b>Monografia no todo</b> .....	<b>52</b>
5.1.1	Elementos essenciais para livros e ou folheto.....	52
5.1.2	Elementos essenciais para trabalhos acadêmicos .....	53
<b>5.2</b>	<b>Monografia no todo em meio eletrônico</b> .....	<b>53</b>
5.2.1	Documentos em meio eletrônico .....	53
5.2.2	Documentos disponíveis <i>online</i> .....	54
<b>5.3</b>	<b>Parte de monografia</b> .....	<b>54</b>
<b>5.4</b>	<b>Parte de monografia em meio eletrônico</b> .....	<b>54</b>
<b>5.5</b>	<b>Correspondência</b> .....	<b>55</b>
<b>5.6</b>	<b>Correspondência disponível em meio eletrônico</b> .....	<b>55</b>
<b>5.7</b>	<b>Publicações periódicas</b> .....	<b>55</b>
5.7.1	Coleção de publicação periódica.....	55
5.7.2	Coleção de publicação periódica em meio eletrônico.....	55
5.7.3	Parte de coleção de publicação periódica .....	56
5.7.4	Fascículo, suplemento e outros.....	56
5.7.5	Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica .....	56
5.7.6	Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico.....	56
5.7.7	Artigo e/ou matéria de jornal .....	57
5.7.8	Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico .....	57
<b>5.8</b>	<b>Evento</b> .....	<b>57</b>
5.8.1	Evento no todo em monografia .....	58
5.8.2	Evento no todo em publicação periódica.....	58
5.8.3	Evento no todo em meio eletrônico .....	58
5.8.4	Parte de evento .....	58
5.8.4.1	Parte de evento em monografia .....	58
5.8.4.2	Parte de evento em publicação periódica.....	59
5.8.5	Parte de evento em meio eletrônico .....	59
<b>5.9</b>	<b>Patente</b> .....	<b>59</b>
<b>5.10</b>	<b>Patente em meio eletrônico</b> .....	<b>59</b>
<b>5.11</b>	<b>Documento jurídico</b> .....	<b>60</b>
5.11.1	Legislação .....	60
5.11.2	Legislação em meio eletrônico .....	60

5.11.3	Jurisprudência .....	60
5.11.4	Jurisprudência em meio eletrônico .....	61
5.11.5	Atos administrativos normativos .....	61
5.11.6	Atos administrativos normativos em meio eletrônico .....	62
<b>5.12</b>	<b>Documentos civis e de cartórios .....</b>	<b>62</b>
<b>5.13</b>	<b>Documento audiovisual .....</b>	<b>62</b>
5.13.1	Filmes, vídeos, entre outros .....	63
5.13.2	Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico .....	63
5.13.3	Documento sonoro no todo .....	63
5.13.4	Parte de documento sonoro .....	63
5.13.5	Documento sonoro em meio eletrônico .....	63
<b>5.14</b>	<b>Partitura.....</b>	<b>64</b>
5.14.1	Partitura impressa .....	64
5.14.2	Partitura em meio eletrônico.....	64
<b>5.15</b>	<b>Documento iconográfico .....</b>	<b>64</b>
<b>5.16</b>	<b>Documento iconográfico em meio eletrônico.....</b>	<b>65</b>
<b>5.17</b>	<b>Documento cartográfico .....</b>	<b>65</b>
<b>5.18</b>	<b>Documento cartográfico em meio eletrônico .....</b>	<b>65</b>
<b>5.19</b>	<b>Documento tridimensional .....</b>	<b>65</b>
<b>5.20</b>	<b>Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico.....</b>	<b>66</b>
<b>6</b>	<b>TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS .....</b>	<b>67</b>
<b>6.1</b>	<b>Indicação de responsabilidade .....</b>	<b>67</b>
6.1.1	Pessoa física .....	67
6.1.1.1	Mais de três autores .....	67
6.1.1.2	Quatro ou mais autores .....	67
6.1.1.3	Autores hispânicos, nomes compostos, parentesco .....	67
6.1.1.4	Indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra .....	67
6.1.1.5	Pseudônimo .....	68
6.1.1.6	Outros tipos de responsabilidade .....	68
6.1.1.7	Obras psicografadas .....	68
6.1.1.8	Obras adaptadas .....	68
6.1.1.9	Entrevistas.....	68
6.1.2	Pessoa jurídica .....	68
6.1.2.1	Mais de um autor.....	68

6.1.2.2	Instituição governamental .....	68
6.1.2.3	Estados e municípios homônimos .....	69
6.1.2.4	Instituição vinculada a um órgão maior .....	69
6.1.2.5	Instituição homônima.....	69
6.1.3	Eventos .....	69
6.1.4	Autoria desconhecida.....	69
<b>6.2</b>	<b>Título e subtítulo.....</b>	<b>69</b>
6.2.1	Entrada pelo título iniciado por artigo .....	69
6.2.2	Títulos e subtítulos longos.....	69
6.2.3	Título em mais de uma língua .....	70
6.2.4	Coleções de publicações periódicas .....	70
6.2.5	Periódico com título genérico .....	70
6.2.6	Título de publicação periódica na forma abreviada .....	70
6.2.7	Ausência de Título.....	70
<b>6.3</b>	<b>Edição.....</b>	<b>70</b>
6.3.1	Emendas e acréscimos a edição .....	70
6.3.2	Versão de documentos eletrônicos .....	70
<b>6.4</b>	<b>Local .....</b>	<b>70</b>
6.4.1	Cidades homônimas.....	71
6.4.2	Mais de um local e uma só editora.....	71
6.4.3	Local não aparece no documento, mas pode ser identificado.....	71
6.4.4	Uso da expressão <i>sine loco</i> .....	71
<b>6.5</b>	<b>Editora .....</b>	<b>71</b>
6.5.1	Editora comercial.....	71
6.5.2	Duas editoras com locais diferentes.....	71
6.5.3	Duas editoras com o mesmo local.....	71
6.5.4	Editora que é também autor .....	72
6.5.5	Expressão <i>sine nomine</i> .....	72
6.5.6	Local e editor não puderem ser identificados .....	72
<b>6.6</b>	<b>Data.....</b>	<b>72</b>
6.6.1	Ano .....	72
6.6.1.1	Ano de publicação não localizado .....	72
6.6.1.2	Uso de calendário Gregoriano.....	72
6.6.1.3	Nenhum ano de publicação.....	73
6.6.1.4	Vários volumes de um documento, produzidos em um período.....	73

6.6.1.5	Coleção de periódicos em curso de publicação .....	73
6.6.1.6	Publicação periódica encerrada .....	73
6.6.2	Mês.....	73
6.6.2.1	Publicação constar meses e estações, ou divisões de ano.....	74
6.6.2.2	Publicação constar com mais de um mês ou estação.....	74
6.6.3	Dia e hora.....	74
<b>6.7</b>	<b>Descrição física .....</b>	<b>74</b>
6.7.1	Unidades físicas .....	74
6.7.2	Documentos impressos.....	75
6.7.2.1	Documento constituído de uma unidade física .....	75
6.7.2.2	Documento em mais de uma unidade física.....	75
6.7.2.3	Número de volumes Bibliográficos diferir do número de unidades físicas .....	75
6.7.2.4	Paginação de parte de publicações.....	75
6.7.2.5	Publicação não paginada .....	75
6.7.3	Documento em meio eletrônico.....	76
<b>6.8</b>	<b>Ilustrações .....</b>	<b>76</b>
<b>6.9</b>	<b>Dimensões .....</b>	<b>76</b>
<b>6.10</b>	<b>Séries e coleções .....</b>	<b>76</b>
<b>6.11</b>	<b>Notas .....</b>	<b>77</b>
6.11.1	Documentos traduzidos.....	77
6.11.2	Tradução .....	77
6.11.3	Notas.....	77
<b>6.12</b>	<b>Trabalhos acadêmicos.....</b>	<b>77</b>
<b>6.13</b>	<b>Disponibilidade e acesso.....</b>	<b>77</b>
<b>7</b>	<b>ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS.....</b>	<b>78</b>
<b>7.1</b>	<b>Sistema alfabético .....</b>	<b>78</b>
<b>7.2</b>	<b>Sistema numérico.....</b>	<b>78</b>



<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>79</b>
<b>GLOSSÁRIO.....</b>	<b>80</b>
<b>PALAVRAS OU EXPRESSÕES LATINAS UTILIZADAS EM PESQUISA.....</b>	<b>81</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>82</b>
<b>ESQUEMA 1 - Estrutura do relatório.....</b>	<b>83</b>

## **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, se houver;
  - 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.

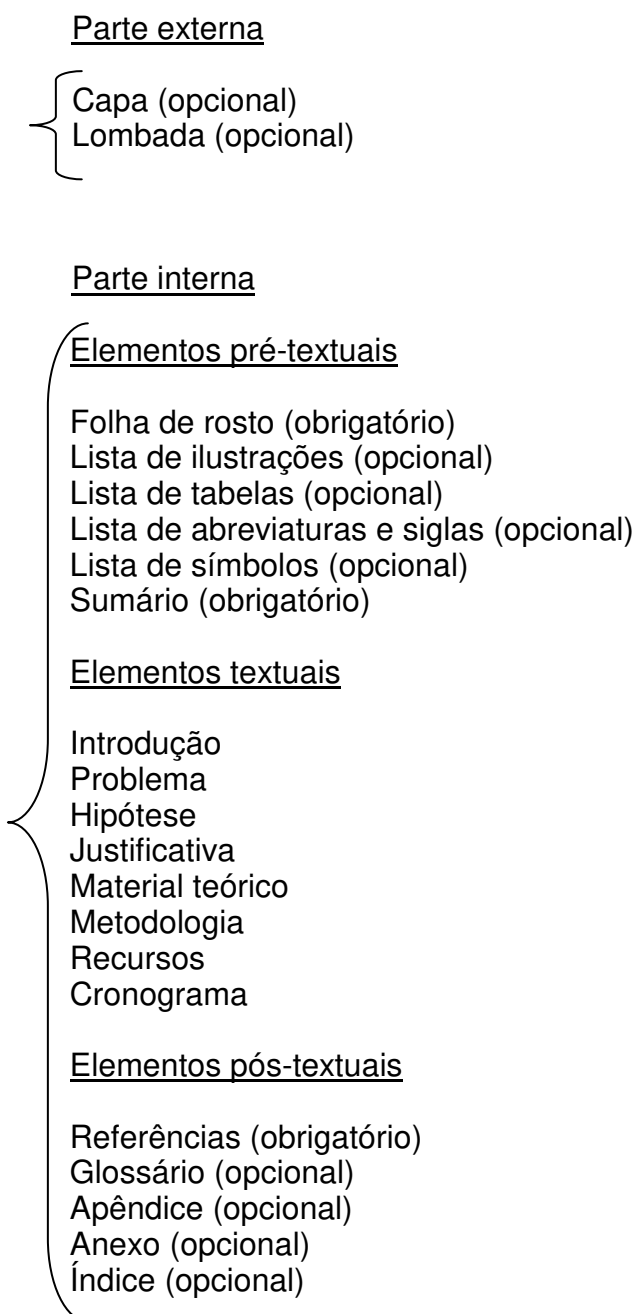
Quanto a formato, espaçamento, notas de rodapé, indicativo de seção, títulos sem indicativo numérico, paginação, numeração progressiva, citações, siglas,

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 gemelli@unipar.br. As fichas catalográficas serão elaboradas pela Biblioteca Central em um prazo de 3(três) dias.

### 2.2.1.2 Errata

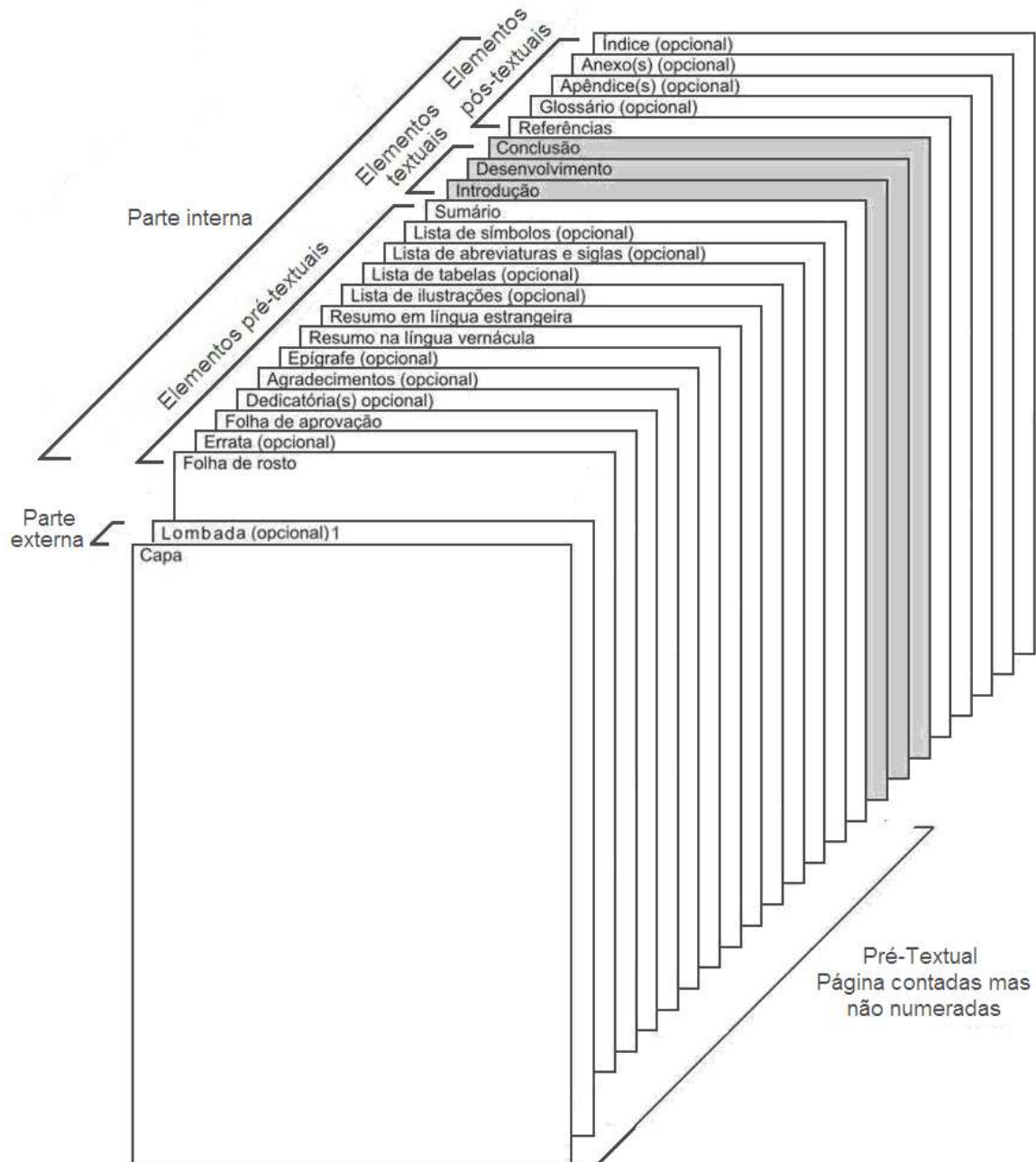
É elemento opcional, sendo inserido após a folha de rosto, com referência e texto da errata, sempre inserido após trabalho impresso.

Exemplo: ERRATA

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

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

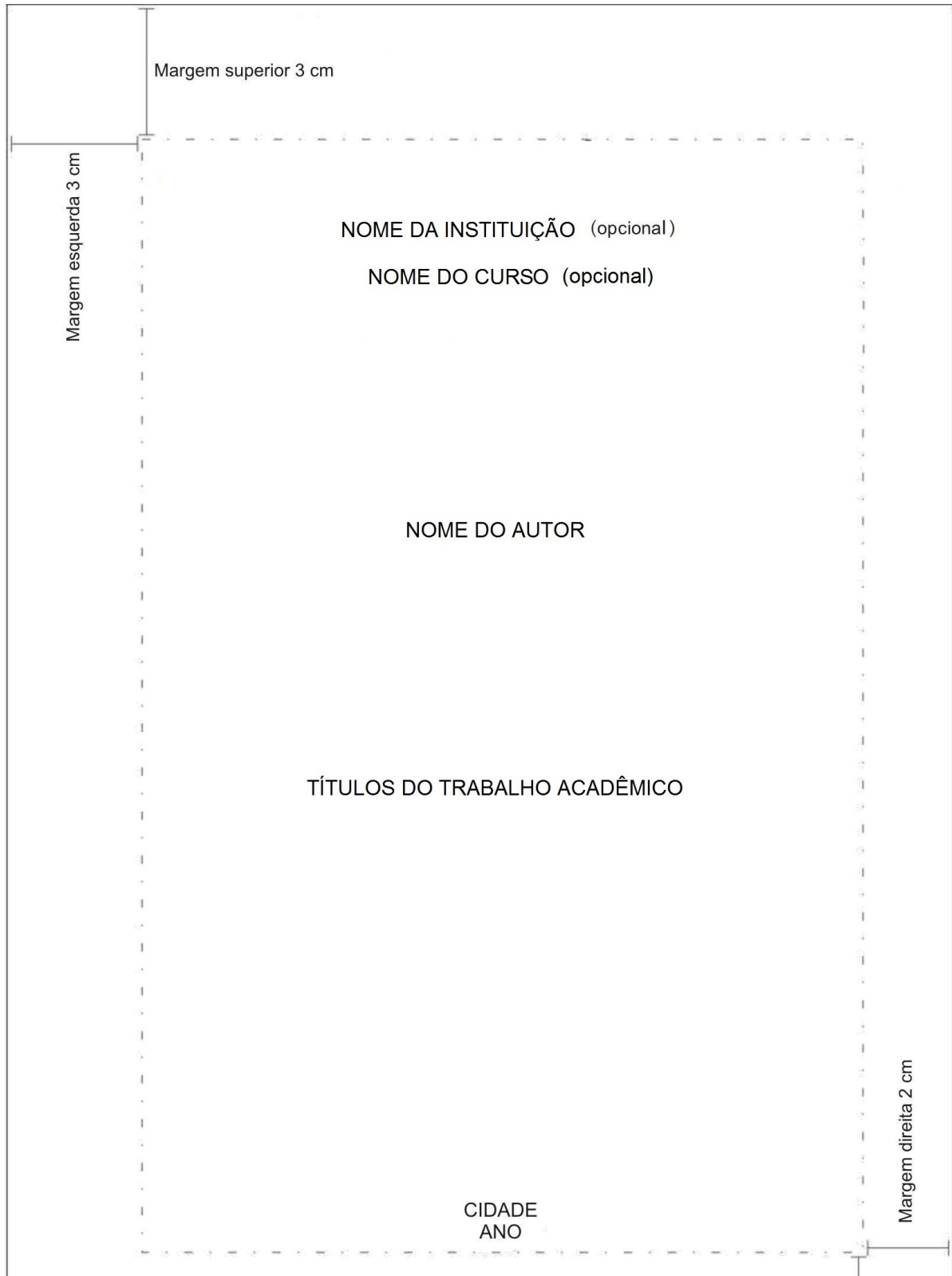
Figura 2 - Exemplo das páginas que compõem a parte externa e a parte interna do trabalho acadêmico



Fonte: a autora

<sup>1</sup> 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.

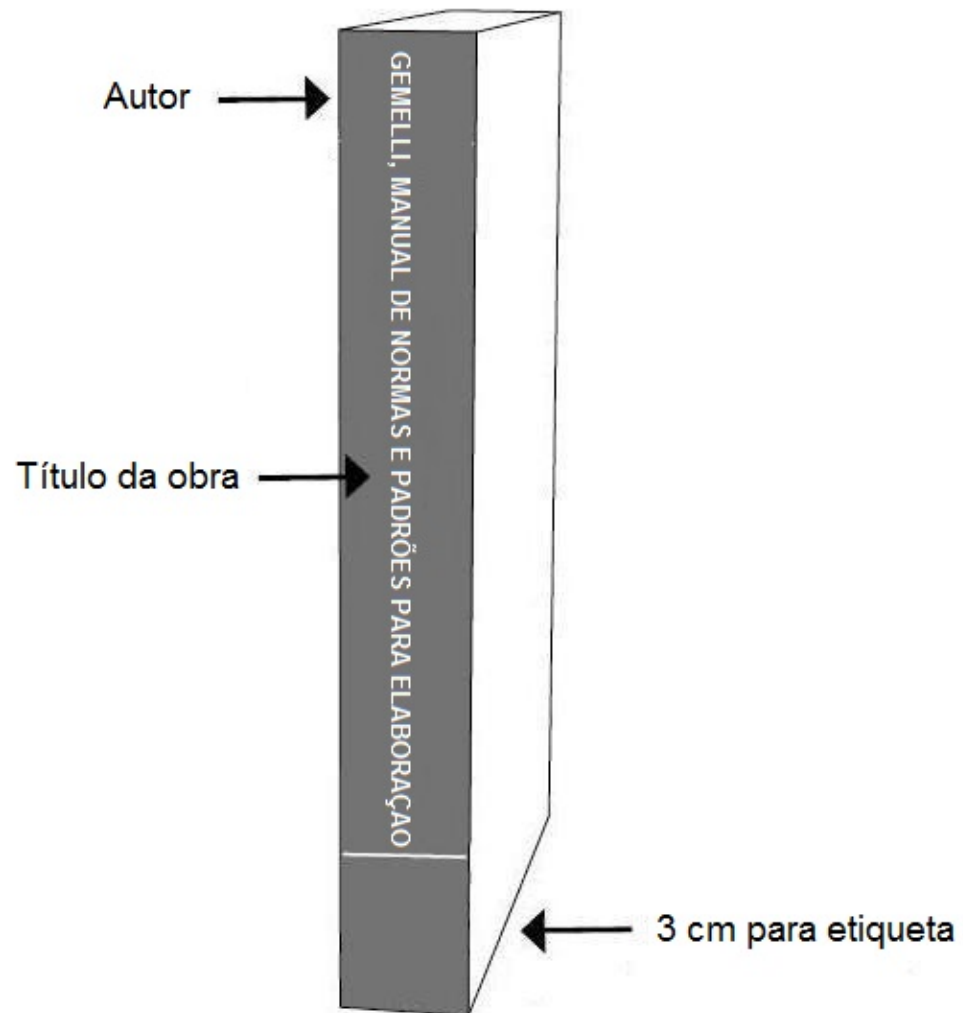
Figura 3 – Exemplo de capa de trabalho acadêmico e projeto de pesquisa



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).

### 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 sequência em que se apresentam, seguidos de suas respectivas páginas. (Figura 10, p. 30).

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. 52). Ver NBR 6023 – Informação e documentação – Referências, Elaboração, de 14.11.2018.

### 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

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

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. Arendt<sup>1</sup> ou (ARENDR, 2001)<sup>1</sup>.

##### Exemplo: No rodapé

---

<sup>1</sup>Indica 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 ideia. A colocação das páginas é opcional

já que a ideia 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 (dezesesseis) 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)<sup>1</sup>.

Exemplo: No rodapé:

---

<sup>1</sup> Notícia fornecida por Silveira Bueno no Congresso Paranaense de Linguística, 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:



<sup>2</sup> MILLON, 1999, p. 20 *apud* SISTO, 2000, p. 47.

Ou

<sup>2</sup> MILLON, 1999 *apud* SISTO, 2000, p. 47.

Na referência

SISTO, Fermino Fernandes. **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, Dan. L.; MOREIRA JUNIOR, Jonas. Cortez. Desnutrição e suas consequências. In: MAGNONI, Daniel.; CUKIER, Celso. **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, Celso; MAGNONI, Daniel; RODRIGUES, Adriana Buzanin. Micronutrientes, vitaminas e sais minerais. In: MAGNONI, Daniel.; CUKIER, Celso. **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 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 social, da Escola Estadual Malba Tahan

Estratificação	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	70º	80º
Extensão	30º	30º
Abdução	80º	80º
Adução	35º	35º

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

### 3 ELABORAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS

As orientações para elaboração de artigo técnico e/ou científico são baseadas na NBR 6022: informação e documentação – artigo em publicação periódica científica impressa - apresentação de 16.05.2018. 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, pessoa(s) física(s) responsável(veis) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento ou autor entidade onde Instituição(ões), organização(ões), empresa(s), comitê(s) comissão(ões) evento(s) e outros, são responsáveis por publicações e não se distingue autoria pessoal.

O artigo pode ser:

Artigo Original: apresenta temas ou abordagens originais;

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

Artigo Técnico e/ou Científico: parte de publicação, com autoria, de natureza técnica e ou/científica.

Agora com **DOI** (Digital Object Identifier) – Usado para identificar documentos digitais em redes de computador.

A estrutura de um artigo é constituída de:

<b>Elementos pré-textuais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título no idioma do documento (obrigatório)</li> <li>- Título em outro idioma (opcional)</li> <li>- Autor (obrigatório)</li> <li>- Resumo no idioma do documento (obrigatório)</li> <li>- Resumo em outro idioma (opcional)</li> <li>- Datas de submissão e aprovação do artigo (obrigatório)</li> <li>- Identificação e disponibilidade (opcional)</li> </ul>
<b>Elementos textuais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introdução (obrigatório)</li> <li>- Desenvolvimento (obrigatório)</li> <li>- Considerações finais (obrigatório)</li> </ul>
<b>Elementos pós-textuais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Referência (obrigatório)</li> <li>- Glossário (opcional)</li> <li>- Apêndice (opcional)</li> <li>- Anexo (opcional)</li> <li>- Agradecimentos (opcional)</li> </ul>

### **3.1 Elementos pré-textuais**

Título e subtítulo (se houver), na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos (:), no idioma do texto. É opcional o uso do título em outro idioma, inserido logo abaixo do título do artigo. (Figura 11, p. 44).

Autoria inserida de forma direta; prenome (abreviado ou não) e sobrenome. Mais de um autor os nomes podem vir na mesma linha separados por vírgula, ou linhas distintas. Conter o currículo sucinto de cada autor, vinculação corporativa e endereço de contato. Dados de vinculação e endereço recomenda-se constem em notas, com sistema de chamada próprio e diferente do adotado para citações no texto.

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: e as mesmas separadas por ponto. Recomenda-se uso de parágrafo único.

Datas de submissão e aprovação, com indicação de dia, mês e ano, do artigo para publicação.

Pode ser indicado o endereço eletrônico, DOI, suportes ou outras informações relativas ao acesso do artigo.

### **3.2 Elementos textuais**

A introdução deve delimitar o assunto, indicar os objetivos da pesquisa e elementos que permitam situar o tema do artigo.

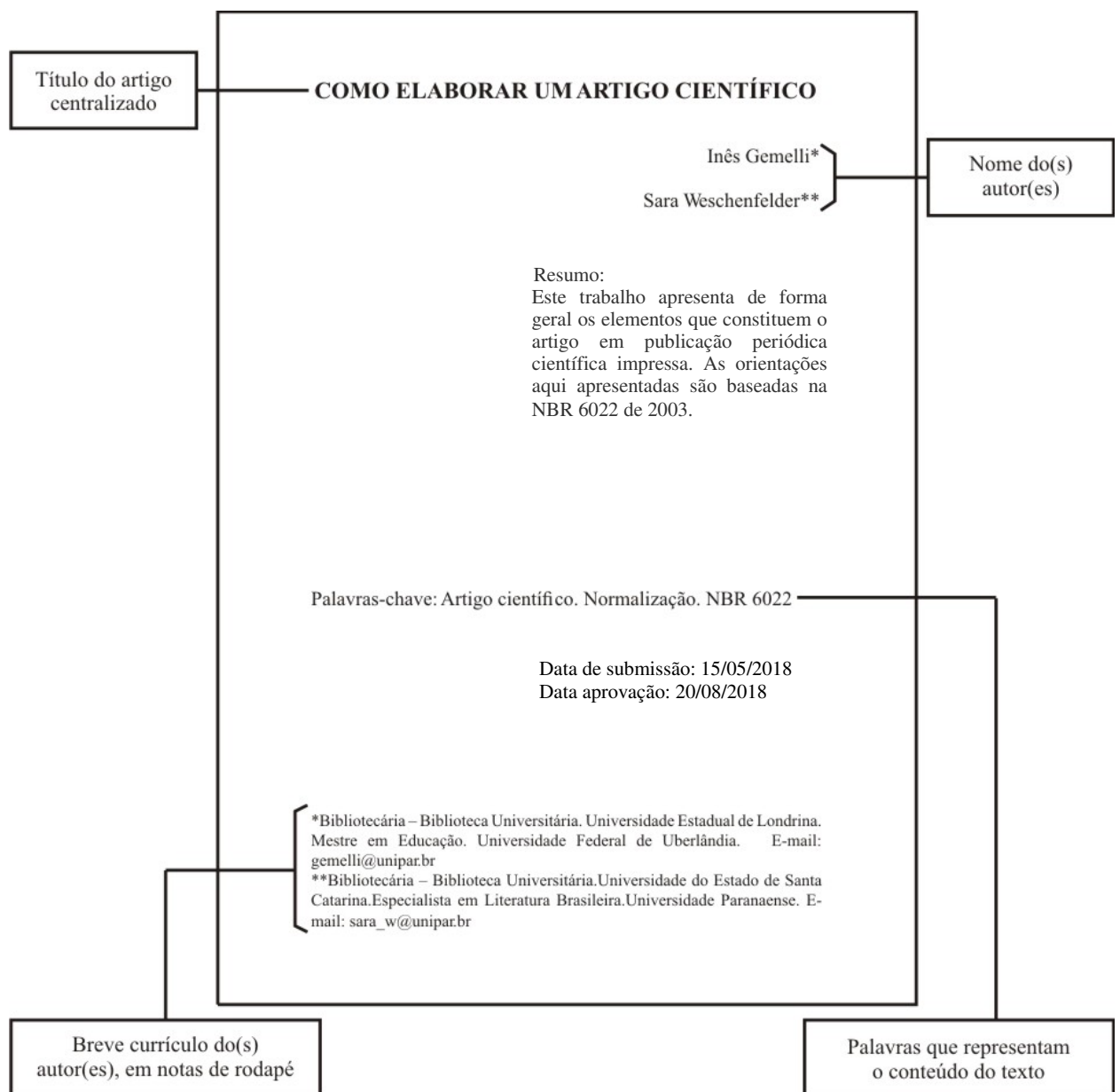
Desenvolvimento é a parte principal e mais extensa do trabalho, contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Divide-se em seções e subseções conforme NBR 6024.

Considerações finais, parte final do artigo, que se apresentam as considerações correspondentes aos objetivos e/ou hipóteses.

### 3.3 Elementos pós-textuais

Referências, glossário, apêndice, anexo e agradecimentos (deve ser o último elemento pós-textual).

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



Fonte: a autora



## **4 RELATÓRIO TÉCNICO E/OU CIENTÍFICO - APRESENTAÇÃO**

O relatório técnico e/ou científico - apresentação 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 25.05.2015.

Em um relatório técnico e/ou científico - apresentação o grau de sigilo será atribuído conforme a conveniência de divulgar o conteúdo e acesso.

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 - apresentação 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 83 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, página 17, item 2.1.2 e figura 4, p. 21, deste manual.

### 4.2 **Extrutura do relatório: parte interna**

Subdivide-se em elementos Pré-textuais, textuais e 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 vigente. 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 52 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 item 2.2.3.3, 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

É opcional. É obrigatório quando não utilizados os dados Internacionais de Catalogação na publicação.

### **4.3 Regras de Apresentação**

Para o formato ver página 31 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            **MODELOS DE 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 segunda edição de 14.11.2018 (Informação e Documentação – Referências – Elaboração).

As referências devem ser elaboradas em espaços simples e alinhadas a margem esquerda do texto, separadas entre si por um espaço simples de linha. Quando em notas de rodapé devem ser alinhadas a esquerda do texto e a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, para destacar o expoente e sem espaço entre elas e pontuação uniforme a todas as referências.

Para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, deve haver o endereço eletrônico, precedido de Disponível em: e a data de acesso precedida da expressão Acesso em:

Devem ser padronizadas com um único recurso tipográfico. Assim o uso de negrito, itálico ou sublinho usados para destacar o título deve ser uniforme em todas as referências. (Adotaremos o negrito).

Em obras sem indicação de autoria o título é elemento de entrada será destacado a primeira palavra em letras maiúsculas bem como artigos (definido ou indefinido ou palavras monossilábicas).

A opção de uso de elementos complementares deverá ser para todas as referências no mesmo tipo de documento e casos omissos utilizar o Código de Catalogação vigente.

### **5.1            Monografia no todo**

Para livro, folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionários e outros), trabalho acadêmico (tese, dissertação e trabalho de conclusão de curso) e outros.

#### 5.1.1        Elementos essenciais para livro e/ou folheto

São: Autor. Título e subtítulo (se houver), Edição (se houver), Local, Editora, Data.



Elementos essenciais.

FERRAZ, João Assis. A. **Regime jurídico do turismo**: antecedentes legais. 2. ed. Campinas: Papyrus, 1992.

Elementos complementares.

FERRAZ, João. Assis. **Regime jurídico do turismo**: antecedentes legais. 2. ed. Campinas: Papyrus, 1992. 162 p., 23 cm. (Coleção Turismo, v. 12). Bibliografia: p. 200-255. ISBN 978-85-2233-33-01.

### 5.1.2 Elementos essenciais para trabalhos acadêmicos

Elementos essenciais.

SANTOS, Vitor Hugo Quevedo dos. **Automação de uma estufa indoor por Arduino**. 2018. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Engenharia Mecânica) - Universidade Paranaense – UNIPAR, 2018.

MENDONÇA, Marcos Rogério de. **Reabsorção radicular externa**: estudo comparativo entre dentes com vitalidade pulpar e tratados endodonticamente, quando submetidos à força ortodôntica de intrusão. 1997. Tese (Doutorado em Odontologia) – Faculdade de Odontologia de Campinas, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 1997.

Elementos complementares.

PRANDI, Luiz Roberto. **Prática pedagógica do professor universitário**: reflexões e saberes. Orientador: Geraldo Fogel. 2004. 218 f. Tese (Doutorado em Educação) – Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 2004.

## 5.2 Monografia no todo em meio eletrônico

Para livros, folhetos, trabalhos acadêmicos em meio digital ou eletrônico, CD-ROM, DVD, *online* e outros.

### 5.2.1 Documentos em meio eletrônico

Elementos essenciais.

GARTNER, Leslie P.; HIATT, James L. **Tratado de histologia em cores**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. CD-ROM.

### 5.2.2 Documentos disponíveis online

Elementos essenciais.

SANTOS, Vitor Hugo Quevedo dos. **Automação de uma estufa indoor por Arduino**. 2018. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Engenharia Mecânica) - Universidade Paranaense – UNIPAR, 2018. Disponível em: <http://tcc.unipar.br/files/tccs/56d3a9929751ddc169b15562fb55f401.pdf>. Acesso em: 26 fev. 2019.

MENEZES, Débora. **Educação ambiental**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013. E-book. Disponível em: <https://bv4.digitalpages.com.br/?page=7&section=0#/legacy/12886>. Acesso em: 26 maio 2018.

Elementos complementares.

MENEZES, Débora. **Educação ambiental**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013. E-book (147 p.). (Coleção Educação). ISBN 978-85-430-02507. DOI 09.1066/518-2-1414-7642-3. Disponível em: <https://bv4.digitalpages.com.br/?page=7&section=0#/legacy/12886>. Acesso em: 26 fev. 2019.

## 5.3 Parte de monografia

Para seção, capítulo, volume, parte de obras, com autoria e/ou título próprio.

Elementos essenciais.

SACHS, Anita. Diabetes Mellitus. *In*: SHOR, Nestor; CUPPARI, Lilian. **Guia de nutrição: nutrição clínica no adulto**. 6. ed. Barueri: Manole, 2005. p. 171-188.

## 5.4 Parte de monografia em meio eletrônico

VANADATOS. *In*: ENCICLOPÉDIA multimídia em CD-ROM: os minerais. Espanha: E&G, 1996. CD-ROM.

PARALELEPÍPEDO. *In*: DICIO: dicionário da língua portuguesa. Porto: 7 Graus, 2018. Disponível em: <https://www.dicio.com.br/paralelepipedo/>. Acesso em: 06 dez. 2018.

## 5.5 Correspondência

Para carta, bilhete, cartão e outros.

Elementos essenciais.

GOMES, José. [**Correspondência**]. Destinatário: Josephine Gomes. Porto Velho, 10 dez. 2018. 1 carta.

## 5.6 Correspondência disponível em meio eletrônico

Elementos essenciais.

GOMES, José. [**Correspondência**]. Destinatário: Josephine Gomes. Porto Velho, 10 dez. 2015. 1 carta. Disponível em: <http://josephinegomes.com.br/filho>. Acesso em: 12 dez. 2018.

## 5.7 Publicação periódica

Para todo o periódico ou parte de: coleção, fascículo, ou número de periódico, jornal e outros.

### 5.7.1 Coleção de publicação periódica

Elementos essenciais.

ARQUIVOS DE CIÊNCIAS VETERINÁRIAS E ZOOLOGIA DA UNIPAR. Umuarama: UNIPAR, 1998-. ISSN 1415-8167.

### 5.7.2 Coleção de publicação periódica em meio eletrônico

Elementos essenciais.

ARQUIVOS DE CIÊNCIAS VETERINÁRIAS E ZOOLOGIA DA UNIPAR. Umuarama: UNIPAR, 1998-. ISSN 1415-8167 versão on-line. Disponível em: [http://brain.unipar.br/biblioteca\\_online/resultado\\_peri.php](http://brain.unipar.br/biblioteca_online/resultado_peri.php). Acesso em: 03 maio, 2018.

### 5.7.3 Parte de coleção de publicação periódica

Elementos essenciais.

ARQUIVOS DE CIÊNCIAS VETERINÁRIAS E ZOOLOGIA DA UNIPAR. Umuarama: UNIPAR, 1998-. 2012-2014. ISSN 1415-8167.

### 5.7.4 Fascículo, suplemento e outros

Para volume, fascículo, suplemento, número especial e outros.

Elementos essenciais.

REVISTA DE CIÊNCIAS EMPRESARIAIS DA UNIPAR. Umuarama: UNIPAR, v. 15, n. 1, jan./jun. 2014.

### 5.7.5 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica

Para parte de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, resenha, reportagem resenha e outros.

Elementos essenciais.

FERRONATO, Beatriz Ana Zambon. Ideais dos pioneiros da educação nova: atualidade na educação contemporânea? **Educere**: Revista de Educação, Umuarama, v. 15, n. 2, p. 295-317, jul./dez. 2015.

GUSMÃO, Marco Aurélio; KELLER, Daniel; SANTOS FILHO, Almir Alves dos; TORRES, Marcia Bersame Araújo de Medeiros. Colangiocarcinoma em cão com metástase em omento, linfonodos regionais e pâncreas – relato de caso. **Arq. Ciênc. Vet. Zool.** UNIPAR, Umuarama, v. 18, n. 2, p. 129-132, abr./jun. 2015.

### 5.7.6 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico

Elementos essenciais.

TECNOLOGIA aproxima banco de produtores rurais no Brasil. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 29 nov. 2018. Disponível em: <http://estudio.folha.uol.com.br/bb-agro-solucoes-digitais/2018/11/1984798-tecnologia-aproxima-banco-de-produtores-rurais-no-brasil.shtml>. Acesso em: 11 nov. 2018.

LEONCIO, Jamile Passos; TOMASZEWSKI, Adauto de Almeida. Inseminação artificial e suas implicações jurídicas. **Revista de Ciências Jurídicas e Sociais da UNIPAR**, Umuarama, v. 20, n. 2, p. 197-213, jul./dez. 2017. DOI: <https://doi.org/10.25110/rcjs.v20i2.2017.6740>. Disponível em: <http://revistas.unipar.br/index.php/juridica/article/view/6740>. Acesso em: 12 dez. 2018.

NATAL, S.; MARTINS, R. Aleitamento materno: o porquê do abandono. **Millenium: Journal of Education, Technologies, and Health**, v. 40, n. 16, June, 2011. Disponível em: <https://doaj.org/article/990cee12b8e84d51b0d886da8225ac40>. Acesso em: 11 dez. 2018.

#### 5.7.7 Artigo e/ou matéria de jornal

Para comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e outros.

Elementos essenciais.

AUTH, Eliseu. Uma vocação do Brasil. **Umuarama Ilustrado**, Umuarama, ano 46, n. 11434, 11 nov. 2018. Política, p. A2.

#### 5.7.8 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

Elementos essenciais.

BRAGON, Ranier. O inferno são os outros. **Folha de São Paulo**, São Paulo, ano 98, n. 32759, 11 dez. 2018. Opinião, p. A2. Disponível em: <https://www1.folha.uol.com.br/fsp/>. Acesso em: 11 dez. 2018.

### 5.8 Evento

Para atas, anais, *proceedings* e outros.

### 5.8.1 Evento no todo em monografia

Elementos essenciais.

ENCONTRO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E FORUM DE PESQUISA, 7., 2008, Umuarama, **Anais** [...]. Umuarama: Universidade Paranaense- UNIPAR, 2008.

### 5.8.2 Evento no todo em publicação periódica

Elementos essenciais.

JOFAU – JORNADA FARMACÊUTICA, 10., JORNADA INTERNACIONAL DE UMUARAMA, 5., MOSTRA CIENTÍFICA DE FARMÁCIA – PAINÉIS, 4., CONCURSO “FARMÁCIA IN-FORMAÇÃO” 6., 2000, Umuarama. **Arquivos de Ciências da Saúde da UNIPAR**. Umuarama, Universidade Paranaense – UNIPAR, v. 4, n. 1, jan./abr. 2000. Tema: 10 anos de farmácia “Retrospectiva da farmácia nos 500 anos de Brasil”.

### 5.8.3 Evento no todo em meio eletrônico

Elementos essenciais.

JORNADA INTERNACIONAL DE FARMÁCIA DE UMUARAMA, 6., 2002, Umuarama. **Anais eletrônicos** [...]. Umuarama: UNIPAR, 2002. Disponível em: <http://revistas.unipar.br/index.php/saude>. Acesso em: 12 dez. 2018.

### 5.8.4 Parte de evento

Para trabalhos publicados em eventos.

Para trabalhos somente apresentados, recomenda-se seguir a ordem dos elementos essenciais ou seja: Autor, Título: subtítulo se houver, e data de apresentação.

#### 5.8.4.1 Parte de evento em monografia

Elementos essenciais.

BRESTER, Camilo; SILVEIRA, Moisés. Incorporações imobiliárias: avaliações. *In*: SIMPÓSIO SOBRE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA, 2., 2014, São Paulo. **Anais** [...]. São Paulo: USP, 2014. p. 45-50.

#### 5.8.4.2 Parte de evento em publicação periódica

Elementos essenciais.

CESCON, G. T. *et al.* Estudo da prevalência de neoplasias em equinos no hospital de clínicas veterinárias da Universidade Federal do Rio Grande do Sul entre os anos de 2007 a 2009. **Ar. Ciên. Zool. UNIPAR**, Umuarama, p. 95-101, ago. 2011. Trabalho apresentado no 20º Congresso Brasileiro de Medicina Veterinária, 2011, Florianópolis, SC.

#### 5.8.5 Parte de evento em meio eletrônico

Elementos essenciais.

BRESTER, Camilo; SILVEIRA, Moisés. Valores de imóveis em alvenaria: avaliações. *In*: SIMPÓSIO SOBRE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA, 2., 2014, São Paulo. **Anais** [...]. São Paulo: USP, 2014. 1 CD-ROM.

### 5.9 Patente

Elementos essenciais.

ANDRADE, Therezinha Beatriz Alves de. **Escorredor de arroz**. Depositante: Therezinha Beatriz Alves de Andrade. Nº 71404. Depósito: 15 jan. 1959. Concessão: 30 out. 1959.

### 5.10 Patente em meio eletrônico

Elementos essenciais.

ANDRADE, Therezinha Beatriz Alves de. **Escorredor de arroz**. Depositante: Therezinha Beatriz Alves de Andrade. Nº 71404. Depósito: 15 jan. 1959. Concessão: 30 out. 1959. Disponível em: <http://www.inpi.gov.br/noticias/no-dia-da-pi-conheca-brasileiros-que-transformam-nosso-dia-a-dia>. Acesso em: 01 mar. 2019.

## 5.11 Documento jurídico

Para legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos.

Para doutrina ver de 5.1 a 5.4.

### 5.11.1 Legislação

Inclui Constituição, decreto, decreto-lei, emenda constitucional, emenda à lei orgânica, lei complementar, lei delegada, lei ordinária, lei orgânica e medida provisória, e outros itens.

Elementos essenciais.

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 União**, Brasília, v. 120, n. 89, p. 6012, 21 nov. 2000.

BRASIL. 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.

### 5.11.2 Legislação em meio eletrônico

Elementos essenciais.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. 8. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2003. Disponível em: <http://www.revistadostribunais//constituicao.htm>. Acesso em: 11 mar. 2019.

BRASIL. **Lei nº 11.176, de 6 de setembro de 2005**. Institui o dia 13 de dezembro como o “dia nacional do forró”. Brasília: Senado Federal, 2005. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2005/Lei/L11176.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Lei/L11176.htm). Acesso em: 11 mar. 2019.

### 5.11.3 Jurisprudência

Para acórdão, decisão interlocutória, despacho, súmula e outros.



Elementos essenciais.

BRASIL. Supremo Tribunal de Justiça. (4.Turma). Agravo interno de recurso especial – Ação de cobrança de seguro DPVAT – Decisão monocrática que se deu parcial provimento ao apelo extremo. Insurgência de demanda. Recorrente: Seguradora Lider do Consorcio DPVAT SA. Recorrido: Adilson de Oliveira. Relator: Min. Marco Buzzi, 12 de setembro de 2017. **Lex:** Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, São Paulo, v. 44, n. 66, p. 365, 2017.

BRASIL. Juizados Especiais Federais. Súmula nº 87. A eficácia do EPI não obsta o reconhecimento de atividade especial exercida antes de 03/12/1998, data de início da vigência da MP 1.729/98, convertida na Lei 9.732/98. **Revista dos Tribunais.** São Paulo, ano 02, n. 15, p. 226, 18 mar. 2019.

#### 5.11.4 Jurisprudência em meio eletrônico

Elementos essenciais.

BRASIL. Supremo Tribunal de Justiça. (4.Turma). **Agravo interno de recurso especial** – Ação de cobrança de seguro DPVAT – Decisão monocrática que se deu parcial provimento ao apelo extremo. Insurgência de demanda. Recorrente: Seguradora Lider do Consórcio DPVAT SA. Recorrido: Adilson de Oliveira. Relator: Min. Marco Buzzi, 12 de setembro de 2017. Disponível em: <https://www.revistadostribunais.com.br/maf/app/trail/searchfromlink/run>. Acesso em: 13 mar. 2019.

BRASIL. Juizados Especiais Federais. **Súmula nº 87.** A eficácia do EPI não obsta o reconhecimento de atividade especial exercida antes de 03/12/1998, data de início da vigência da MP 1.729/98, convertida na Lei 9.732/98. Brasília, DF, Juizados Especiais Federais, 2019. Disponível em: <https://www.revistadostribunais.com.br/maf/app/resultList/document?&src=rl&srguid=i0ad6adc6000001697956da94e4082c63&docguid=l62349570f32f11df9bbc010000000000&hitguid=l62349570f32f11df9bbc010000000000&spos=1&epos=1&td=8&context=162&crumb-action=append&crumb-label=Documento&isDocFG=false&isFromMultiSumm=&startChunk=1&endChunk=1>. Acesso em: 13 mar. 2019.

#### 5.11.5 Atos administrativos normativos

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

Elementos essenciais.

BRASIL. Decreto nº 9723, de 11 de março de 2019. Altera o Decreto nº 9.094, de 17 de julho de 2017 (LGL\2017\6068), o Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016 (LGL\2016\88018), e o Decreto nº 9.492, de 5 setembro de 2018 (LGL\2018\7951), para instituir o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF como instrumento suficiente e substitutivo da apresentação de outros documentos do cidadão no exercício de obrigações e direitos ou na obtenção de benefícios e regulamentar dispositivos da Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017 (LGL\2017\5357). **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 1559, p. 87, 12 mar. 2019.

PARANÁ. Tribunal de Justiça do estado do Paraná. **Ofício-circular nº 2766506**. Curitiba, Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, 22 mar. 2018. Assunto: Tema repetitivo nº 989/STJ - determinação de suspensão nacional.

#### 5.11.6 Atos administrativos normativos em meio eletrônico

Elementos essenciais.

UNIVERSIDADE PARANAENSE UNIPAR. Diretoria Executiva de Gestão do Ensino Superior. **Coletânea de normas acadêmicas**: resoluções 2000 a 2009. Dispõe sobre normas acadêmicas. Umuarama: Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE; Conselho Superior Univesitário – CONSUNI, 2010. Disponível em: [http://antigo.unipar.br/home/arquivos/DEGES\\_Informacoes\\_academicas\\_Coletanea\\_de\\_Normas\\_Academicas\\_585.pdf](http://antigo.unipar.br/home/arquivos/DEGES_Informacoes_academicas_Coletanea_de_Normas_Academicas_585.pdf). Acesso em: 18 jan. 2019.

#### 5.12 Documentos civis e de cartórios

Elementos essenciais.

UMUARAMA (PR). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais. **Certidão de nascimento [de] Leonice da Paz**. Registro em: 14 mar. 2019.

#### 5.13 Documento audiovisual

Para imagens em movimento e registros sonoros nos suportes de: disco de vinil, DVD, blu-ray, CD, fita magnética, vídeo, filme em película e outros.

### 5.13.1 Filmes, vídeos, entre outros

Elementos essenciais.

OS BENEFÍCIOS da biotecnologia na agricultura: plantas geneticamente modificadas. Produção da KL3 Vídeo. Londrina: EMBRAPA, 2014. 1 fita de vídeo (40 min), VHS, son., color.

### 5.13.2 Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico

Elementos essenciais.

O MENINO que descobriu o vento. Direção: Chiwetel Ejiofor. Produção: Andrea Calderwood. Intérpretes: Maxwell Simba; Chiwetel Ejiofor; Aïsa Maïga; Noma Dunez Weni; Joseph Marcel *et al.* Roteiro: Chiwetel Ejiofor. Música: Antonio Pinto. Los Gatos: Netflix, 2019. (113min), son., color. Disponível em: <https://www.netflix.com/watch?v=OBprnlpM744>. Acesso em: 15 maio 2019.

### 5.13.3 Documento sonoro no todo

Elementos essenciais.

GRACIAS a la vida. Intérprete Mercedes Sosa. Santiago: Biscoito Fino, 2010. 1 CD (84 min).

### 5.13.4 Parte de documento sonoro.

Elementos essenciais.

CAMA e mesa. Intérprete: Roberto Carlos. Compositores: Roberto Carlos e Erasmo Carlos. *In: VELHA guarda & outras bossas.* Intérprete: Roberto Carlos. Rio de Janeiro: Emi-Odeon Brasil, 2003. 1 CD, faixa 9.

### 5.13.5 Documento sonoro em meio eletrônico

Elementos essenciais.

CAMA e mesa. Intérprete: Roberto Carlos. Compositores: Roberto Carlos e Erasmo Carlos. *In: VELHA guarda & outras bossas.* Intérprete: Roberto Carlos. Rio de

Janeiro: Emi-Odeon Brasil, 2003. 1 CD, faixa 9. Disponível em: <https://www.vagalume.com.br/roberto-carlos/cama-e-mesa.html>. Acesso em: 22 jul. 2019.

## 5.14 Partitura

Para partituras impressas e em meio eletrônico.

### 5.14.1 Partitura impressa

Elementos essenciais.

ROCHA, Gabriela. **Lugar secreto**. Violão e guitarra. São Paulo: Unimusic, 9 fev. 1918. 1 partitura.

### 5.14.2 Partitura em meio eletrônico

Elementos essenciais.

ROCHA, Gabriela. **Lugar secreto**. Violão e guitarra. São Paulo: Unimusic, 9 fev. 1918. 1 partitura. Disponível em: [https://www.google.com.br/search?source=hp&ei=b\\_mKXIKjPPSu5OUP\\_u6F-AQ&q=gravadora+de+gabriela+Rocha+lugar+secreto&btnK=Pesquisa+Google&oq=gravadora+de+gabriela+Rocha+lugar+secreto&gs\\_l=psy-ab.3...3518.15908..17847...0.0..0.196.4531.15j28.....0....1..gws-wiz.....0..0i131j0j0i22i30j0i22i10i30j33i22i29i30j33i160.TxmvmMG1j7Us](https://www.google.com.br/search?source=hp&ei=b_mKXIKjPPSu5OUP_u6F-AQ&q=gravadora+de+gabriela+Rocha+lugar+secreto&btnK=Pesquisa+Google&oq=gravadora+de+gabriela+Rocha+lugar+secreto&gs_l=psy-ab.3...3518.15908..17847...0.0..0.196.4531.15j28.....0....1..gws-wiz.....0..0i131j0j0i22i30j0i22i10i30j33i22i29i30j33i160.TxmvmMG1j7Us). Acesso em: 09 abr. 2019.

## 5.15 Documento iconográfico

Para pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros.

Elementos essenciais.

SALGADO, Sebastião. **Alasca**. 2009. 1 fotografia.

### 5.16 Documento iconográfico em meio eletrônico

Elementos essenciais.

SALGADO, Sebastião. **Alasca**. 15 out. 2009. 1 fotografia p&b. Disponível em: <https://hypescience.com/wp-content/uploads/2014/02/58.jpg>. Acesso em: 12. set. 2019.

### 5.17 Documento cartográfico

Para atlas, mapa, globo, fotografia aérea e outros.

Elementos essenciais.

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (Paraná). **Regiões do Estado do Paraná**. Paraná: IGC, 2010. 1. Mapa. Escala 1: 2.000.

### 5.18 Documento cartográfico em meio eletrônico

Elementos essenciais.

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (Paraná). **Regiões do Estado do Paraná**. Paraná: IGC, 2010. 1. Mapa. Escala 1: 2.000. Disponível em: [http://www.itcg.pr.gov.br/arquivos/File/Plano\\_Cartografico\\_2010\\_aprovado.pdf](http://www.itcg.pr.gov.br/arquivos/File/Plano_Cartografico_2010_aprovado.pdf). Acesso em: 15 mar. 2019.

### 5.19 Documento tridimensional

Para esculturas, maquetes, objetos (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados e monumentos) e outros.

Elementos essenciais.

RODIN, Auguste. **O pensador**. 1904. 1 escultura. Exposta no Museu Rodin, Paris, França.

## **5.20 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico**

Para bases de dados, listas de discussão, programa de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas e outros.

Elementos essenciais.

UNIVERSIDADE PARANAENSE – UNIPAR. Manual de normas e padrões para elaboração de documentos científicos da UNIPAR. Disponível em: [http://brain.unipar.br/biblioteca\\_online/logado.php](http://brain.unipar.br/biblioteca_online/logado.php). Acesso em: 15. abr. 2019.

## 6 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

A elaboração das referências deve ser conforme a seção 5 e 6, e serão aplicadas em todos os tipos de documentos.

### 6.1 Indicação de responsabilidade

Para entrada de nomes pessoais ou entidades, consultar o Código de Catalogação vigente.

#### 6.1.1 Pessoa física

Sempre o último sobrenome em letras maiúsculas e seguido do prenome ou outros sobrenomes, abreviados ou não conforme consta no documento, separados por (ponto e vírgula (;), seguidos de espaço.

6.1.1.1 Até 3(três) autores todos devem ser citados

6.1.1.2 Quando houver 4(quatro) autores ou mais, convém indicar todos, ou apenas o primeiro seguido de *et al*

6.1.1.3 Autores com nomes hispânicos, nomes compostos, grau de parentesco e sobrenomes com prefixos, indicar da seguinte forma, respectivamente:

GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel.

SAINT-EXUPÉRY, Antoine.

PEREIRA NETO, Patrik Luiz.

O'DONNELL, Harold.

6.1.1.4 Com indicação explícita de responsabilidade do conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguido da abreviação, em letras minúsculas e no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador, entre outros), entre parênteses. Havendo mais de um responsável, o tipo de participação deve constar, no singular após o último nome

Exemplos:

PEREZ, Luiz. (org.).

SENA, J.; SILVA, Maria (coord.).

LION, Leo (comp.).

SOARES, Martin; BENITES, J. J. (ed.).

6.1.1.5 Obras publicadas sob pseudônimo, deve ser adotado na referência

Elementos essenciais.

PESSOA, Fernando. **Mensagem**. São Paulo: Martin Claret, 2003.164 p.

6.1.1.6 Outros tipos de responsabilidades como tradutor, revisor, orientador, ilustrador e outros, podem ser acrescentados após o título, como aparecem no documento. Quando 4(quatro), ou mais responsáveis aplica-se as recomendações de 6.1.1.2

6.1.1.7 Obras psicografadas o primeiro elemento deve ser o nome do espírito

6.1.1.8 Obras adaptadas, ter o adaptador como primeiro citado

6.1.1.9 Em entrevistas, o primeiro elemento deve ser o entrevistado

6.1.2 Pessoa jurídica, obras de responsabilidade pessoa jurídica como órgãos governamentais, empresas, associações e outros, entrar pela forma conhecida ou em destaque no documento, por extenso ou abreviada. Convém padronizar os nomes para o mesmo autor quando aparecem de forma diferente em documentos distintos

6.1.2.1 Mais de um autor, ver 6.1.1.1 e 6.1.1.2

6.1.2.2 Instituição governamental da administração direta, deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou jurisdição que pertence



6.1.2.3 Se estados e municípios forem homônimos, indicar entre parênteses o nome do estado ou município. Quando municípios, indicar a sigla do estado entre parênteses

6.1.2.4 Instituição vinculada a um órgão maior, tem uma denominação específica que a identifica, a entrada será diretamente pelo seu nome

6.1.2.5 Instituição homônima, acrescentar no final entre parênteses a unidade geográfica que identifica a jurisdição

### 6.1.3 Eventos

Obras de eventos como seminários, congressos, simpósios e outros a entrada é pelo nome do evento, por extenso e letras maiúsculas, seguido de número do evento, ano, local de realização e idioma do documento. O número do evento deve ser em algarismo arábico, seguido de ponto e vírgula.

Em havendo mais de um evento ver 6.1.1.1 e 6.1.1.2.

### 6.1.4 Autoria desconhecida

Obras sem autoria a entrada é pelo título e a primeira palavra em letras maiúsculas.

## 6.2 Título e subtítulo

Devem ser reproduzidos como aparece no documento, separados por dois pontos, e o título em negrito.

6.2.1 Quando a entrada é pelo título e inciar com artigo (definido ou indefinido); o mesmo será grafado em letras maiúsculas mais a palavra subsequente

6.2.2 Em títulos longos pode-se suprimir palavras, desde que não altere o sentido, e a supressão indicada por reticências e entre colchetes

6.2.3 Título em mais de uma língua registra-se o primeiro, podendo registrar os demais separando-os com o sinal de igualdade

6.2.4 Na referência de coleções de publicações periódicas, ou quando se referênciam integralmente um número ou fascículo, o título é o primeiro elemento da referência e grafado em letras maiúsculas

6.2.5 Periódico com título genérico, incorpora-se o nome da entidade autora ou editora, que se vincula ao título por uma preposição entre colchetes

6.2.6 Título de publicação periódica pode ser transcrito na forma abreviada, desde que conste na publicação

6.2.7 Em não existindo título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes. Para obras de arte, indicar a expressão Sem título; entre colchetes

### **6.3 Edição**

Se constar no documento deve ser transcrita, pelas abreviaturas do numeral ordinal e da palavra edição, seguido de ponto e espaço; e a palavra edição abreviada as duas primeiras letras seguido de ponto, grafadas no idioma do documento.

6.3.1 Pode-se indicar emendas ou acréscimos à edição de forma abreviada se constar no documento

6.3.2 Em documentos eletrônicos considerar ao equivalente ao elemento Edição e transcrita como consta no documento

### **6.4 Local**

A cidade da publicação, deve ser indicada como consta no documento. Na ausência pode ser indicado estado ou país, desde que conste no documento.

6.4.1 Cidades homônimas, acrescenta-se a sigla do estado ou o nome do país, separados por vírgula

6.4.2 Quando constar mais de um local e uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado

6.4.3 Se o local não aparece no documento mas pode ser identificado, indicá-lo entre colchetes

6.4.4 Será utilizado (*Sine loco*) abreviado entre colchetes, seguido de dois pontos, [S. l.]: em não sendo possível identificar o local da publicação

## 6.5 Editora

A editora, gravadora ou outras instituições responsáveis pela publicação, deve ser indicado como aparece no documento, suprimindo palavras de cunho comercial ou jurídico.

Exemplo: na publicação : Editora Record S.A. na referência Editora Record, 2019.

6.5.1 Para editora comercial homônima a uma instituição, deve-se indicar a palavra ou sua abreviatura como aparece no documento

Exemplo: São Paulo: Editora Embrapa, 2019.

6.5.2 Para duas editoras com locais diferentes, indica-se as duas com seus respectivos locais separando-as com ponto e vírgula, se três ou mais, indica-se a primeira ou a que estiver em destaque

Exemplo: São Paulo: Record; Brasília: Ed. do Autor, 2019.

6.5.3 Para duas editoras com o mesmo local, indicar as duas, separadas por dois pontos

Exemplo: São Paulo: Atlas: Universo dos Livros, 2019.

6.5.4 Para editora que é também autor (pessoa jurídica), pode-se adotar no campo Editora a sigla desde que conste no documento

Exemplo: EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA. Girassol. Brasília: EMBRAPA, 2019.

6.5.5 Para a editora não localizada no documento usar a expressão *sine nomine* entre colchetes

Exemplo: Rio de Janeiro: [s.n.], 2019.

6.5.6 Quando não é possível identificar local e o editor utiliza-se as abreviaturas de *sine loco e sine nomine* as entre colchetes e separadas por dois pontos

Exemplo: [S. l.: s. n.], 2019.

## 6.6 Data

Utilizar as datas indicadas na publicação, manufatura, distribuição, execução, transmissão, gravação, acesso e outros.

### 6.6.1 Ano

Deve ser indicado em algarismos arábicos.

Exemplo: 2019.

6.6.1.1 Em não sendo localizado o ano de publicação, indicar um ano, o ano de copirraite (precedido da letra c e sem espaço); da distribuição, da impressão e outros

Exemplo: c2019.

6.6.1.2 Indicar o ano equivalente do calendário o gregoriano, o judaico, o bahai, o nepalês; separado por sinal de igualdade

Exemplo: 11 Ador II, 5779 = 18 mar. 2019.

6.6.1.3 Se nenhum ano de publicação, distribuição, copirraite, impressão e outros for localizado, deve ser indicado um ano entre colchetes

Exemplos: [2001 ou 2002] um ano ou outro

[1999?] ano provável

[2003] ano certo não indicado na obra

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

[ca. 1999] ano aproximado

[198-] década certa

[198-?] década provável

[20- -] século certo

[20- ?] século provável

6.6.1.4 Para referências de vários volumes de um documento, produzidos em um período, devem ser indicados os anos mais antigo e mais recente da publicação, separados por hífen

Exemplo: 2014-2019.

6.6.1.5 Para listas de catálogos, para as coleções de periódicos em curso de publicação, deve ser indicado apenas o ano inicial, seguido de hífen e um espaço

Exemplo: EDUCERE: Revista da Educação. Umuarama: Unipar, 2001- . Semestral.

6.6.1.6 Para publicação encerrada, indicar os anos inicial e final do período da edição

Exemplo: 1977-2019.

6.6.2 Mês

Deve anteceder o ano e ser indicado de forma abreviada no idioma da publicação. Conforme Anexo A.

Exemplo: Umuarama, v. 6, n. 5, p. 75-84, abr. 2019.

6.6.2.1 Se constarem na publicação, em lugar de meses, as estações ou as divisões do ano em trimestres, semestres, entre outros, indica-se os primeiros como aparecem no documento e abrevia-se os últimos

Exemplo: São Paulo, v. 12, n. 6, inverno 2019. ou São Paulo, v. 12, n. 6, trim. 2019.

6.6.2.2 Quando na publicação constar mais de um mês ou estação, indicar o início e o final do período separados por uma barra oblíqua

Exemplo: São Paulo, v. 12, n. 6/7, p. 102-107, maio/ago. 2019.

### 6.6.3 Dia e hora

Indicar o dia em algarismos arábicos e anteceder o mês, separado por um espaço. Pode-se também indicar a hora da publicação e do acesso ao documento, após as respectivas datas.

Exemplo: São Paulo, 13 ago. 2019, 22:19. Ou Acesso em: 18 jul. 2019, 11:50.  
Disponível em: <https://economia.uol.com.br/noticias/redacao/2019/03/28/bancos-lancam-cartao-de-credito-parcelado-com-juro-cliente-deve-pagar-mais.htm>. Acesso em: 29 mar. 2019, 11:30.

## 6.7 Descrição física

Deve ser conforme 6.7.1 a 6.7.3.

### 6.7.1 Unidades Físicas

A quantidade de unidades físicas, devem ser indicadas como aparece no documento, seguida de designação específica abreviada (quando possível), e separada por vírgula (,) quando houver mais de uma sequência. Se necessário informar detalhe do documento, indica-lo entre parênteses.

Exemplo: 345 p. ou 3 atlas (870 p.) ou 3 albúms (233 fotografias) ou 1 quebra-cabeça (200 peças) ou 2 transparências (10 gravuras) ou 2 partituras (98 p.) ou 5 DVD (55 min).

## 6.7.2 Documentos impressos

Pode ser registrado o número da última página ou a folha de cada sequência, respeitando-se a forma encontrada (letras e algarismos romanos e arábicos). Se necessário, indica-se a quantidade de páginas não numeradas, entre colchetes.

Exemplo: viii, 249 p. ou xxii p. ou 1 bula de remédio (4 f.).

6.7.2.1 Para documento constituído de apenas uma unidade física, indica-se o número total de páginas ou folhas, seguido da abreviatura p. ou f., respectivamente  
Exemplo: 200 p. ou 33 f.

6.7.2.2 Para documentos publicados em mais de uma unidade física, indica-se a quantidade de volumes, seguida da abreviatura v.

Exemplo: 7 v. ou 8 v. em 5.

6.7.2.3 Quando o número de volumes bibliográficas diferir do número de unidades físicas, indica-se primeiro o número de volumes, seguido do número de unidades físicas

Exemplo: 2019. 7 v. em 5.

6.7.2.4 Para partes de publicações, deve-se indicar os números das folhas ou páginas inicial e final ou volume, precedidos de abreviatura f. ou p. ou v.

Exemplo: 12 f. ou p. 44-56. ou 12 v.

6.7.2.5 Para publicações não paginadas, indica-se caso seja necessário, a quantidade de páginas entre colchetes; se a numeração de páginas for irregular, indica-se a sequência apresentada no documento

Exemplo: [89] p. ou 100, ou 18 p.

### 6.7.3 Documento em meio eletrônico

Indicar o tipo de suporte ou meio eletrônico em que o documento está disponível.

Para redes sociais, especificar o nome da rede e o perfil ou página acessados, separados por dois pontos. Para os demais documentos, seguir o descrito em 6.7.1.

Exemplo: Disponível em: <http://books.scielo.org/id/6p4jp>. Acesso em: 16 mar. 2019.  
Ou Twitter: @redescielo. Disponível em: <http://books.scielo.org/id/6p4jp>. Acesso em: 16 mar. 2019.

## 6.8 Ilustrações

Indicar as ilustrações pela abreviatura il., separada por vírgula da descrição física. Se necessário especificar se é colorida ou preto e branco; abreviando color. ou p&b.

Exemplo: 343 p., il. Ou 343 p., il. color. Ou 343 p., fotografias color.

## 6.9 Dimensões

Para dimensão do documento, em centímetros, após a descrição física e ilustração (se houver), separados por vírgula.

Exemplo: 256 p., 23 cm. Ou 78 p., il. 12 x 23 cm. Ou 1 mapa, color., 80 x 98 cm.

## 6.10 Séries e coleções

Indicam-se entre parênteses os títulos das Séries e Coleções, separados por vírgula, da numeração em algarismos arábicos (se houver). A subsérie (se houver) é separada da série por um ponto.

Exemplos: (Sinopse jurídica, v. 1). ou (Princípios, 95). Ou (Biblioteca luso-brasileira. Série brasileira).



## 6.11 Notas

Sempre que necessário para identificação da obra, podem ser incluídas notas com informações complementares, ao final da referência, em língua portuguesa, sem destaque tipográfico.

Exemplo: 2019. Mimeografado. Ou 2019. No prelo. Ou Originalmente apresentada como tese de doutorado, Universidade Paranaense – Unipar, 2019.

6.11.1 Para documentos traduzidos, o título original, quando mencionado pode ser indicado, precedido da expressão Título original, seguido por dois pontos

Exemplo: 2004. Título original: Salud por la naturaleza.

6.11.2 Para tradução feita com base em outra tradução, pode ser indicada, além do idioma do texto traduzido, o do texto original

Exemplo: 2004. Versão espanhola do original americano.

6.11.3 Podem ser incluídas outras notas, se consideradas importantes para a identificação e localização de fontes de pesquisa, ou outros elementos como autoria

Exemplo: 2004. Inclui biografia do autor e índice. ISBN978-85-503-0185-3. ou 2004.102 p., il. Bibliografia: p. 218-237 ou 2004 103 p. Inclui bibliografias ou 2004. 10 microfichas. Redução de 1: 2.000.

## 6.12 Trabalhos acadêmicos

Ver 5.1.2

## 6.13 Disponibilidade e acesso

Como um dos últimos elementos da referência de documento em meio eletrônico *online*, a disponibilidade e a data de de acesso, precedidas de Disponível em: e Acesso em:

## 7 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

Pode ser alfabético ou numérico. Conforme NBR 10520, as referências devem ser relacionadas de acordo com o citado no texto.

### 7.1 Sistema alfabético

Referências agrupadas ao final do trabalho, do artigo, ou do capítulo, em ordem alfabética de seus elementos. Em existindo numerais, considerar a ordem crescente.

Exemplo: BRASIL. Decreto nº 3.214, de abril de 2017.

BRASIL. Decreto nº 8.106, de maio de 2019.

### 7.2 Sistema numérico

Referências devem ser numeradas na ordem sequencial que aparecem pela primeira vez no texto.

Exemplo: Do ponto de vista psicossocial, Durham (2004)<sup>1</sup>, atenta que... .

O desenvolvimento da concepção de família nuclear (pai, mãe e filhos), de acordo com Fuster e Ochoa (2004)<sup>2</sup>, esse tipo de família era... .

Na referência:

DURHAM, E. R. Família e reprodução humana. In: THOMAZ, O. R. (org.). **A dinâmica da cultura**: ensaios de antropologia. São Paulo: Cosac Naify, 2004. p. 325-355.

FUSTER, E. G.; OCHOA, G. M. **Psicologia social da família**. Barcelona: Paidós, 2004.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação - Artigo em publicação periódica científica impressa - Apresentação. Rio de Janeiro, 2008.

\_\_\_\_\_. **NBR 6023**: informação e documentação - Referências - Elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

\_\_\_\_\_. **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: 22 março 2019.

## GLOSSÁRIO

**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.

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

**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.

**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.

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

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

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

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

**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.

**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 delimitado. Elaborado com base em investigação original. É feito sob a coordenação de um orientador e visa à obtenção do título de doutor.

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

**Trabalhos acadêmicos, Trabalho de conclusão de curso, trabalho de graduação interdisciplinar.** Documento que representa o resultado de estudo, expressando conhecimento do assunto escolhido, geralmente vinculado a uma disciplina, sob 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 **ibidem** 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 citatum** 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**.

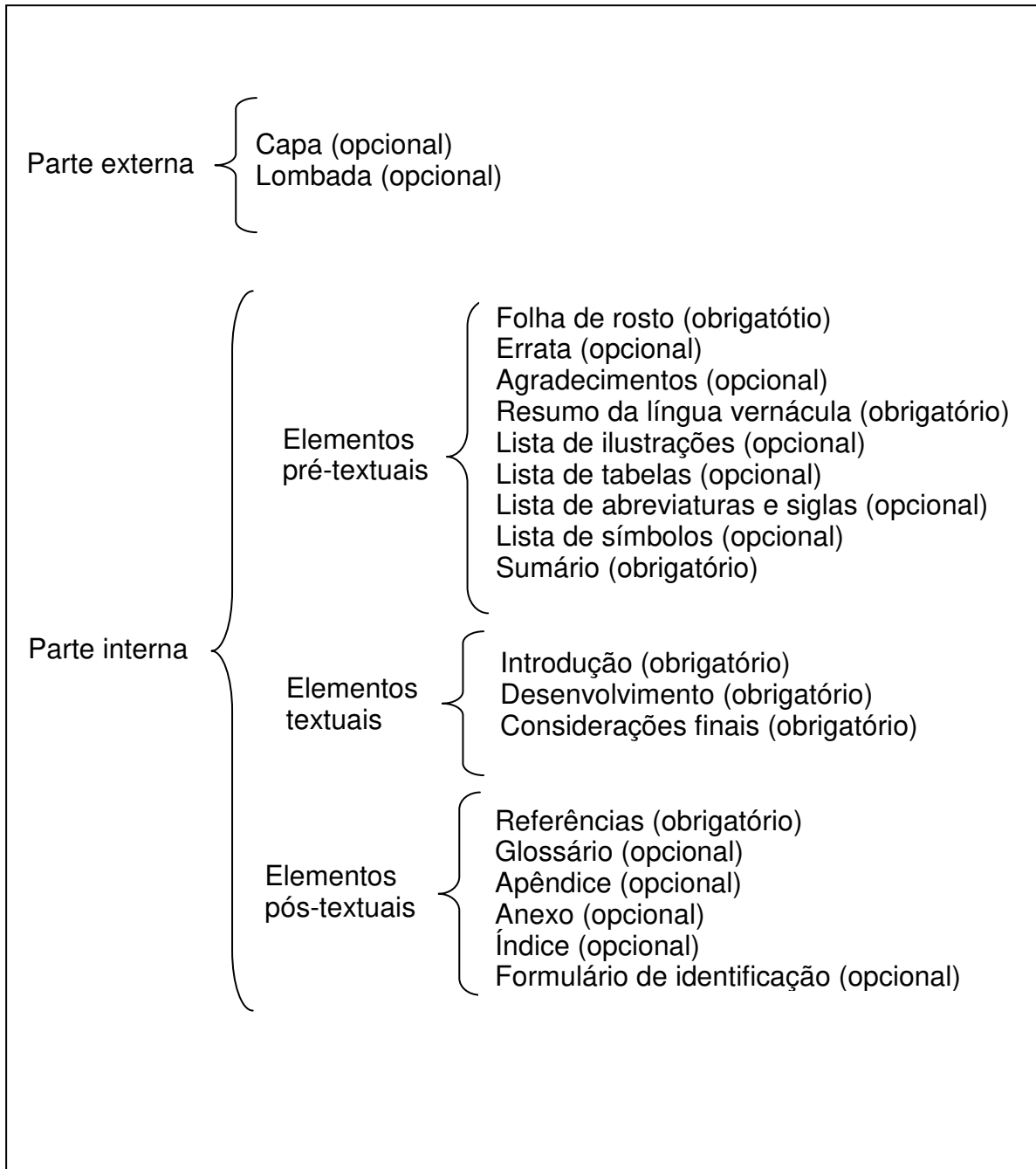
**supra** significa **acima**, utilizada para se referir a nota anterior.

## ANEXOS

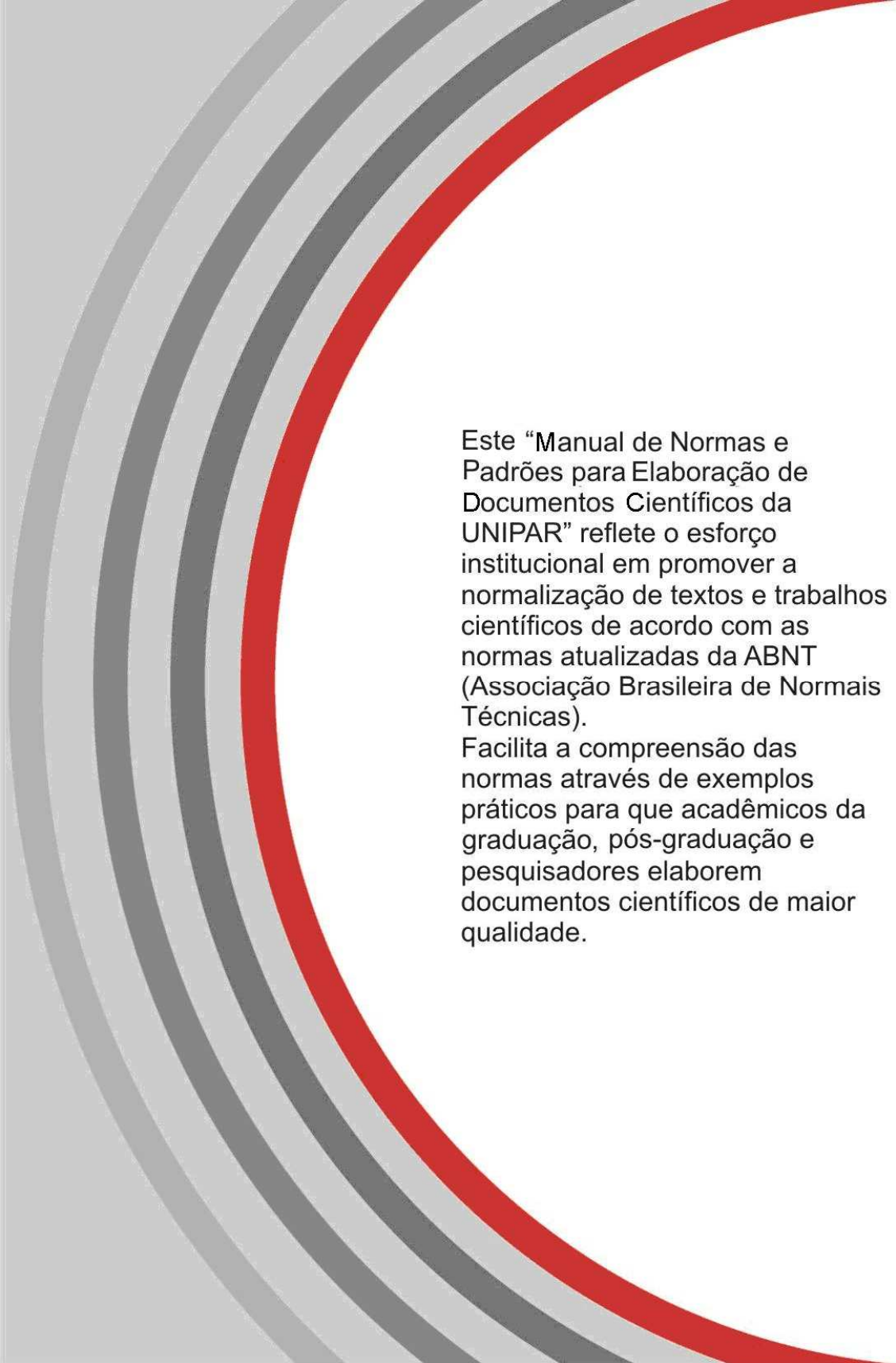
### ANEXO A – Abreviatura dos meses em língua portuguesa e estrangeira

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

## 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.