UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO

RESOLUÇÃO Nº 187 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2017.

Aprova o Guia de Normalização da Produção Científica da Universidade Federal do Oeste do Pará.

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 817, de 10 de abril de 2014, publicada no Diário Oficial da União em 14 de abril de 2014, Seção 2, pág. 33, e consoante às disposições legais e estatutárias vigentes, em conformidade com os autos do Processo nº 23204.003971/2015-13, proveniente da Biblioteca e em cumprimento à decisão do Egrégio Conselho Superior de Ensino Pesquisa e Extensão (Consepe), na 5ª Reunião Ordinária realizada no dia 10 e 17 de Novembro de 2016, promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

Art. 1º. Fica aprovado o Guia de Normalização da Produção Científica da Universidade Federal do Oeste do Pará, conforme anexo.

Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

RAIMUNDA NONATA MONTEIRO
Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
REITORIA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

GUIA DE NORMALIZAÇÃO DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA DA UFOPA

CREUZA ANDRÉA TRINDADE DOS SANTOS
MAYCO FERREIRA CHAVES

Colaboração de
ROGÉRIO AOYAMA

CREUZA ANDRÉA TRINDADE DOS SANTOS
MAYCO FERREIRA CHAVES

Colaboração de
ROGÉRIO AOYAMA

PUBLICAÇÃO DE NORMAS TÉCNICAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS DA UFOPA

Santarém
2016

Copyright@2016 Creuza Andréa Trindade dos Santos
Mayco Ferreira Chaves

Universidade Federal do Oeste do Pará

Unidade Tapajós
Rua Vera Paz, s/n
Bairro: Salé
CEP: 68035-110 Santarém - PA

Raimunda Nonata Monteiro
Reitoria

Anselmo Colares
Vice-Reitoria

Maria de Fátima Lima
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

Sérgio de Melo
Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação Tecnológica

Creuza Andrea Trindade dos Santos
Direção do Sistema de Bibliotecas

Mayco Ferreira Chaves
Rogério Aoyama
Bibliotecário-Documentalista

Este documento pode ser reproduzido em parte ou todo e disponibilizado eletronicamente, desde que a forma e conteúdo sejam mantidos e seja referenciada a autoria.

Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação
Sistema Integrado de Bibliotecas/UFOPA

Santos, Creuza Andréa Trindade dos
Publicação de normas técnicas para apresentação de trabalhos científicos da UFOPA / Creuza Andréa Trindade dos Santos, Mayco Ferreira Chaves, colaboração de Rogério Aoyama. – Santarém: UFOPA, 2016.
68 f.; 30 cm.

1. Publicações científicas - Normas. 2. Trabalhos Acadêmicos - Normas. 3. Normalização. I. Chaves, Mayco Ferreira. II. Aoyama, Rogério, *colab*. Título.

CDD: 23. ed. 808.066

SUMÁRIO

1	**INTRODUÇÃO**	**5**
2	**ESTRUTURA DE TRABALHO ACADÊMICO**	**6**
2.1	CAPA	7
2.1.1	PARTE EXTERNA	7
2.2	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS: LOMBADA – NBR 12225:2004	7
2.3	ELEMENTOS TEXTUAIS: FOLHA DE ROSTO	8
2.4	ELEMENTOS PÓS -TEXTUAIS: FICHA CATALOGRÁFICA	8
2.5	ERRATA	9
2.6	FOLHA DE APROVAÇÃO	9
2.7	DEDICATÓRIA	10
2.8	AGRADECIMENTO	10
2.9	EPÍGRAFE	10
2.10	RESUMO – NBR 6028:2003	10
2.11	LISTAS	11
2.11.1	**Listas de ilustrações**	**11**
2.11.2	**Listas de tabelas**	**12**
2.11.3	**Listas de abreviatura e siglas**	**12**
2.11.4	**Listas de símbolos**	**12**
2.12	SUMÁRIO – NBR 6026:2003	12
2.13	INTRODUÇÃO	13
2.14	DESENVOLVIMENTO	13
2.15	CONSIDERAÇÕES FINAIS	14
2.16	REFERÊNCIAS	14
2.17	GLOSSÁRIO	14
2.18	APÊNDICE	14
2.19	ANEXO	15
3	**REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO**	**16**
3.1	FORMATO	16
3.2	MARGENS	16
3.3	FONTE	16
3.4	ESPAÇAMENTO	17
3.4.1	**Indicativo de seção**	**17**
3.4.2	**Títulos sem indicativo numérico**	**17**
3.4.3	**Elementos sem títulos e sem indicativo numérico**	**17**
3.5	PAGINAÇÃO	18
3.6	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA – NBR 6024	18
3.7	SIGLAS	19
3.8	EQUAÇÕES E FÓRMULAS	19
3.9	ILUSTRAÇÕES	20
3.10	TABELAS	20
4	**REFERÊNCIAS**	**22**
5	**CITAÇÕES**	**35**
6	**ARTIGO CIENTÍFIO**	**46**
	REFERÊNCIA	**47**
	APÊNDICES	**48**

1 INTRODUÇÃO

O presente manual visa auxiliar a comunidade acadêmica na elaboração dos seus trabalhos acadêmicos e projetos de pesquisa, inclusive, aqueles que estão em fase de elaboração dos Trabalhos de Conclusão de Curso, sejam de graduação e pós-graduação. Visa também a colaboração com os docentes e orientadores na atividade de estabelecimento do padrão das apresentações dos trabalhos acadêmicos.

As diretrizes deste manual que nortearão a padronização dos trabalhos acadêmicos e projetos de pesquisa, da Universidade Federal do Oeste do Para (UFOPA), são baseadas nas normas de documentação e informação da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), apresentando de forma clara e sucinta as regras previstas pelas normas da ABNT no que se refere à estruturação e apresentação gráfica de trabalhos acadêmicos, proporcionando um melhor entendimento e correto uso.

O objetivo deste manual é a criação de uma cultura de padronização da linguagem científica, no que tange a comunicação dos resultados obtidos a partir das pesquisas e trabalhos desenvolvidos no âmbito desta Instituição, que tem como tripé básico: o ensino, a pesquisa e a extensão.

Com a normalização dos suportes informacionais científicos (projetos de pesquisa, dissertações, teses e outros) podemos ir além das fronteiras linguísticas de comunicação, que tanto diferem os povos uns dos outros e, assim colaborar para o aprimoramento da ciência e da humanidade.

2 ESTRUTURA

A disposição dos elementos que compõem a estrutura dos trabalhos acadêmicos, de acordo com ABNT (2011), se divide em: parte externa (capa e lombada) e parte interna (elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais). Tendo como base a norma para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos (dissertação, tese, trabalhos de conclusão de cursos e outros), segue abaixo no quadro 1, os elementos que compõem a estrutura destas publicações.

Quadro 1 – Elementos que compõe a estrutura dos Trabalhos Acadêmicos.

Elementos	Trabalhos Acadêmicos
Capa	Obrigatório
Lombada	Opcional
Pré-textuais	
Folha de rosto	Obrigatório
Ficha Catalográfica	Obrigatório
Errata	Opcional
Folha de aprovação	Obrigatório
Dedicatória	Opcional
Agradecimentos	Opcional
Epígrafe	Opcional
Resumo na língua vernácula	Obrigatório
Resumo em língua estrangeira	Obrigatório
Lista de ilustração	Opcional
Lista de tabelas	Opcional
Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
Lista de símbolos	Opcional
Sumário	Obrigatório
Textuais	
Introdução	Obrigatório
Desenvolvimento	Obrigatório
Considerações finais	Obrigatório
Pós-textuais	
Referência	Obrigatório
Glossário	Opcional
Apêndice	Opcional
Anexo	Opcional
Índice	Opcional

Fonte: Autores (2014).

2.1 CAPA

Segundo a ABNT (2011), a capa é o elemento onde são impressas as informações mais importantes para a identificação do trabalho. As informações devem estar centralizadas e em letras maiúsculas, com exceção do local que deve ter apenas a primeira letra maiúscula, e devem estar na seguinte ordem de apresentação:

- ✓ nome da instituição, seguido do nome do curso ou programa onde o trabalho foi apresentado (centralizado, fonte sugerida 12, em negrito);
- ✓ nome do autor (centralizado, fonte sugerida 14, em negrito);
- ✓ título, que deve ser claro e objetivo, sintetizando o conteúdo do trabalho (centralizado, fonte sugerida 16, em negrito) e, se houver subtítulo, que deve ser precedido por dois pontos (fonte sugerida 14, em negrito);
- ✓ número de volume (se houver, mais de um volume), deve conter em cada capa, a especificação daquele respectivo volume (fonte sugerida 12);
- ✓ local[1], a cidade onde o trabalho deve ser apresentado (na margem inferior, centralizado na penúltima linha, fonte sugerida 12, em negrito);
- ✓ ano de depósito, da entrega do trabalho (na última linha, centralizado, fonte sugerida 12, em negrito).

2.1.1 PARTE EXTERNA

O trabalho acadêmico deve ainda obdecer as indicações, normas internos dos institutos e/ou os centros ou programas de pós-Graduação quanto a descrição de cor do documento físico como critério de diferenciação, quando houver esta indicação.

2.2 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS: LOMBADA – ABNT NBR 12225

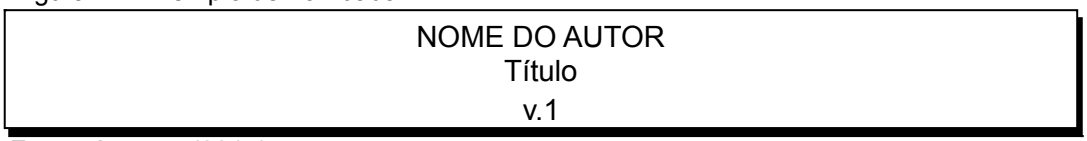
De acordo com a ABNT (2004), a lombada (Figura 1) é a parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, onde devem ser impressas,

[1] Em caso de cidades homônimas, a ABNT sugere o acréscimo da sigla da unidade da Federação, isto é, sigla do Estado.

longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada, os elementos de identificação do trabalho:

- ✓ nome do autor (maiúscula, fonte sugerida 12, em negrito);
- ✓ título do trabalho (maiúscula, fonte sugerida 12, em negrito), podendo ser abreviado ou não;
- ✓ elementos alfanuméricos de identificação de volume, fascículo e data, se houver.

Figura 1 – Exemplo de Lombada.



Fonte: Autores (2014).

2.3 ELEMNTOS TEXTUAIS: FOLHA DE ROSTO

No anverso da folha de rosto devem constar os seguintes elementos:

- ✓ nome do autor (na primeira linha, fonte sugerida 14, em negrito, maiúscula);
- ✓ título (fonte sugerida 16, em negrito) e subtítulo, se houver, que deverá ser precedido de dois pontos (centralizado, fonte sugerida 14, em negrito).
- ✓ número de volume, se houver mais de um volume, devendo contar em cada folha de rosto, a especificação daquele respectivo volume (fonte sugerida 12);
- ✓ nota de natureza, tipo do trabalho apresentado (projeto de pesquisa, tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), nome do curso ou programa de pós-graduação e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração (justificado, fonte sugerida 10, espaço simples, deve ser colocado do meio da mancha gráfica para a margem direita);
- ✓ nome do orientador e se houver do co-orientador deve vir logo após a nota de natureza, precedido da palavra “orientador (a)” e da titulação, e a palavra “co-orientador”, se houver (fonte sugerida 10, justificado);
- ✓ local, a cidade onde o trabalho deve ser apresentado (na margem inferior, centralizado na penúltima linha, fonte sugerida 12, em negrito);

- ✓ ano de depósito, da entrega do trabalho (na última linha, centralizado, fonte sugerida 12, em negrito).

Vale ressaltar, que com exceção da nota de natureza do trabalho e do nome do orientador e co-orientador, todos os outros elementos devem ser centralizados.

2.4 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS: FICHA CATALOGRÁFICA

A ficha catalográfica contém os dados internacionais de catalogação na publicação, onde são registradas as informações que identificam a publicação na sua situação atual, com base no Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2). Deve ser impressa na parte inferior do verso da folha de rosto e elaborada por um profissional Bibliotecário ou solicitada na Biblioteca.

2.5 ERRATA

Deve ser utilizado para listar os erros ocorridos no texto do trabalho, seja correções ortográficas ou erros de digitação, mas não é recomendado para corrigir nada relacionado ao conteúdo do trabalho acadêmico. Deve ser utilizado após a folha de rosto, formado pela referência do trabalho e o texto da errata, apresentado em papel avulso ou encartado, junto ao trabalho depois de impresso.

2.6 FOLHA DE APROVAÇÃO

É o elemento que deve vir após a folha de rosto. Na folha de aprovação além das informações que identificam o trabalho, constam também os nomes dos membros que fizeram parte da banca examinadora do trabalho.

- ✓ nome do autor (centralizado, na primeira linha, maiúscula, fonte sugerida 14, em negrito);
- ✓ título (fonte sugerida 16, em negrito) e subtítulo, se houver (centralizado, fonte sugerida 14, em negrito), que deverá ser precedido de dois pontos.

- ✓ número de volume: se houver mais de um volume, devendo contar em cada folha de rosto, a especificação daquele respectivo volume (fonte sugerida 12);
- ✓ nota de natureza, tipo do trabalho apresentado (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), nome do curso ou programa de pós-graduação e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração (justificado, fonte sugerida 10, espaço simples, deve ser colocado do meio da mancha gráfica para a margem direita);
- ✓ dia, mês ano da aprovação do trabalho (fonte sugerida 12, sem negrito);
- ✓ nomes dos membros da banca examinadora, com a titulação e instituição a que pertencem, com espaço para assinatura dos componentes (fonte sugerida 12, sem negrito, espaço simples).

A data da aprovação do trabalho e os nomes dos membros da banca examinadora devem vir logo após o conceito do trabalho.

2.7 DEDICATÓRIA

É o espaço em que o autor pode prestar homenagem a alguém, inclusive póstuma. Não é necessário escrever o termo “dedicatória” na folha, sugere-se que seja um texto curto e deve ser alinhado à margem direita, na parte inferior da folha (fonte sugerida 12, espaço 1,5 cm, justificado).

2.8 AGRADECIMENTO

Texto onde o autor faz agradecimentos a pessoas e/ou instituições que, de alguma forma, colaboraram de maneira relevante para desenvolvimento do trabalho. A disposição do texto é livre, porém, recomenda-se que não seja muito longo (fonte sugerida 12, espaço 1,5 cm).

3.9 EPÍGRAFE

A epígrafe é uma citação de um pensamento, trecho de uma música ou um poema, seguido da indicação da autoria, cujo conteúdo tenha relação com o tema do trabalho, devendo inclusive constar na lista de referências do trabalho.

Sugere-se que seja apresentado do mesmo formato da Dedicatória. Vale ressaltar que deve ser elaborada de acordo com a ABNT NBR 10520, informação e documentação - citações em documentos. Pode inclusive constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias do trabalho.

2.10 RESUMO – NBR 6028

O resumo, segundo a ABNT (2003), deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento, com a finalidade de divulgação do trabalho e dar subsídios para que o leitor decida se deve consultar ou não o trabalho.

Deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento.

O resumo deve informar também sobre a categoria do trabalho (memória, estudo de caso, análise da situação etc.). Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

Quanto a sua extensão o resumo deve conter:

- ✓ 150 a 500 palavras para os trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, trabalhos de conclusão e outros) e relatórios técnico-científicos;
- ✓ 100 a 250 palavras para os artigos de periódicos.

As palavras-chave devem vir logo abaixo do resumo e devem ser separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto (no máximo cinco palavras).

O resumo em língua estrangeira deve seguir os mesmos padrões do resumo na língua vernácula. O texto deve ser uma versão em um idioma de divulgação internacional como, por exemplo, o inglês (Abstract), francês (Résumé) ou espanhol (Resumen).

2.11 LISTAS

Geralmente, os trabalhos acadêmicos apresentam figuras, quadros, tabelas, siglas e abreviaturas, ao longo dos textos, e com o objetivo de facilitar a

localização desses elementos no trabalho, recomenda-se a elaboração de listas especificas.

2.11.1 Listas de ilustrações

Deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, identificados pela palavra designativa (Figura 1, Quadro 1, Gráfico 1), travessão, título e o respectivo número da folha ou página. As listas devem ser apresentadas em folhas separadamente, com o título especifico de cada lista. Mas, em caso de menos de 5 elementos ilustrativos, recomenda-se a elaboração de uma lista única de nominada “Lista de ilustrações”, relacionando as figuras, quadros, gráficos, desenhos, esquemas, fluxograma, fotografias, mapas, organogramas, plantas, retratos e outros.

2.11.2 Listas de tabelas

A lista de tabelas deve ser elaborada de acordo com a ordem de apresentação no texto, com cada item identificado por seu nome específico e o respectivo número da folha ou página.

2.11.3 Listas de abreviatura e siglas

A lista de abreviaturas e siglas consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes escritas por extenso.

2.11.4 Listas de símbolos

A lista de símbolos deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no trabalho, com o seu respectivo significado.

2.12 SUMÁRIO – ABNT NBR 6026

A ABNT (2003), diz que o sumário é da enumeração dos principais capítulos (seções) e subcapítulos (subseções), na mesma ordem e grafia em que aparecem no trabalho, com o objetivo de mostrar o conteúdo do trabalho e orientar a sua localização no documento. Na elaboração do sumário, devem ser observadas as seguintes recomendações:

- ✓ a palavra sumário deve ser centralizada e com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias;
- ✓ a subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica das seções primárias, secundárias e terciárias utilizada no texto, sem a necessidade de usar recuo das margens para diferenciar seções de subseções;
- ✓ os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;
- ✓ os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda, conforme a NBR 6024/2003;
- ✓ os títulos, e os subtítulos, se houver, sucedem os indicativos das seções. Recomenda-se que sejam alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso;
- ✓ quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes, de forma que se tenha conhecimento do conteúdo, independente do volume consultado;
- ✓ os elementos pós-textuais como Referências, Apêndices e Anexos devem constar no sumário, sem indicativo numérico, alinhados aos títulos das seções do documento.

2.13 INTRODUÇÃO

A introdução é a parte do trabalho em que o autor mostra uma visão geral da sua pesquisa, apresentando: a escolha do tema e as hipóteses; o objetivo, o período e a delimitação do campo da pesquisa; as justificativas e argumentações para a elaboração do trabalho; a problematização do tema; a metodologia utilizada e a relevância da pesquisa elaborada. Ou seja, é a apresentação do tema a ser estudado, situando o leitor no contexto da obra (SIQUEIRA, 2005).

A introdução deve ser sucinta, clara, sintética e coerente com o desenvolvimento do trabalho, apresentando apenas indicações gerais. Apesar de ser

o primeiro elemento textual, recomenda-se que seja a última parte a ser elaborado, diante da necessidade de conhecimento de todo trabalho.

2.14 DESENVOLVIMENTO

O desenvolvimento é parte mais extensa e detalhada do tema estudado e dos resultados alcançados. Segundo Siqueira (2005, p. 140) “o desenvolvimento é o momento final de uma longa pesquisa científica, culminando com um processo criativo do pesquisador-autor, que transmitirá com precisão, racionalidade, didática e objetividade seus pensamentos”.

O texto do desenvolvimento do trabalho pode variar em função da abordagem do tema e do método proposto, desenvolvendo a ideia central do trabalho, analisando-a, discutindo as hipóteses levantadas, rejeitando-as ou afirmando-as e, através de documentações, chegando a uma determinada conclusão (SIQUEIRA, 2005).

O tema principal será representado por um número que se subdividirá em partes, formando assim, as seções primárias, secundárias, terciárias e etc. Vale ressaltar, que essa numeração é normatizada pela ABNT NBR 6024 – Numeração progressiva das seções de um documento, pois facilitará na sistematização do texto de forma hierarquizada e sua apresentação gráfica.

2.15 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As considerações finais, segundo Cervo, Bervian e Silva (2007, p.124), “é um resumo marcante dos argumentos principais, é síntese interpretativa dos elementos dispersos pelo trabalho e ponto de chegada das deduções lógicas baseadas no desenvolvimento”.

Nas considerações finais devem ser apresentados os resultados atingidos, destacar as contribuições obtidas e dificuldades encontradas na realização do estudo, pelo autor, em função disso, recomenda-se evitar o uso de citações e nota de rodapé

2.16 REFERÊNCIAS

Para a elaboração e apresentação das referências ver seção 4.

2.17 GLOSSÁRIO

O glossário é a lista organizada em ordem alfabética que fornece o significado ou tradução de verbetes, termos técnicos ou expressões utilizadas no trabalho que necessitem de explicações.

2.18 APÊNDICE

Os apêndices são documentos elaborados pelo próprio autor que servem para complementar, fundamentar, comprovar ou ilustra o trabalho. Deve se precedido da palavra “APÊNDICE”, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo título, se forem esgotadas as letras do alfabeto, deve-se utilizar as letras maiúsculas dobradas.

2.19 ANEXO

Os anexos são materiais (textos, documentos, figuras, tabelas, formulários, mapas, etc.) produzidos por outras fontes que não o autor do trabalho, e que assim como os apêndices, servem para fundamentar, comprovar ou ilustrar o trabalho. A apresentação dos anexos dá-se da mesma forma dos apêndices.

3 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

As regras para apresentação dos trabalhos acadêmicos devem ser elaboradas de acordo com os itens 3.1 a 3.10.

3.1 FORMATO

Os textos devem ser digitados ou datilografados em cor preta, podendo utilizar outras cores apenas para as ilustrações. Em caso de impressão, utilizar papel branco ou reciclado, em formato A4 (21 cm x 29,7 cm).

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação na publicação que devem vir no verso da folha de rosto.

A ABNT (2011) recomenda que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados ou datilografados no anverso e verso das folhas.

3.2 MARGENS

As margens devem ser: para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; para o verso, direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

Em casos de textos que contêm citações de mais de três linhas, deve-se observar o recuo de 4 cm da margem esquerda, com o texto justificado, sem parágrafos, sem aspas e um espaço de 1,5 cm antes e depois da citação. Para o recuo da primeira linha do parágrafo, recomenda-se um recuo de 2 cm.

3.3 FONTE

Recomenda-se o tipo da fonte, *Times New Romam ou Arial* e o tamanho, para todo corpo do trabalho, fonte 12, com exceções para as citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme.

3.4 ESPAÇAMENTO

Todo texto deve ser digitado ou datilografado com espaçamento 1,5 entre as linhas, com exceção das citações de mais de três linhas, notas de rodapé, ficha catalográfica, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza do trabalho (nas folhas de rosto e folha de aprovação), que devem ser digitados ou datilografados em espaço simples.

As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

Vale ressaltar, que na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita.

3.4.1 Indicativo de seção

O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

Títulos das seções e subseções que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

3.4.2 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos, sem indicativo numérico são: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s), e por isso, devem ser centralizados.

3.4.3 Elementos sem títulos e sem indicativo numérico

Os elementos quem não tem títulos e não possuem indicativo numérico são: folha de aprovação, a dedicatória e a(s) epígrafe(s).

3.5 PAGINAÇÃO

A capa é a parte externa do trabalho, servindo apenas de proteção, e por isso, não deve ser contada.

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. Para trabalhos digitados ou datilografados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso, porém a numeração deve aparecer, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos até a última folha do trabalho, incluindo os apêndices e anexos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Quando o trabalho for digitado ou datilografado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

No caso do trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume.

3.6 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA – ABNT NBR 6024

Segundo a ABNT (2003) a numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou sublinhado e outros, no sumário e, de forma idêntica, no texto. As regras para a apresentação da numeração progressiva são:

- ✓ são empregados algarismos arábicos na numeração;
- ✓ o indicativo de uma seção primária deve ser grafado em números inteiros a partir de um (1);
- ✓ o indicativo de seção é alinhado na margem esquerda, precedendo o título dele separado por um espaço de caractere;

- ✓ deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinaria;
- ✓ não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título;
- ✓ destacam-se, gradativamente, os títulos das seções, utilizando-se negrito, itálico, caixa alta;
- ✓ todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
- ✓ quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser subdividida em alíneas;
- ✓ o texto da alínea começa por letra minúscula e terminam em ponto-e-vírgula, com exceção da última, com um ponto.

3.7 SIGLAS

A ABNT (2011) diz apenas que a sigla quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida pelo nome completo, como por exemplo, “Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa)”. Mas com base em alguns manuais de outras instituições de ensino e em livros de metodologia, podemos adotar alguns procedimentos:

- ✓ as siglas com até três letras devem ser grafadas sem ponto, como por exemplo, ONU e não O.N.U.;
- ✓ as siglas formadas por quatro letras, cuja a leitura seja feita letra por letra, devem ser grafadas em maiúscula, como por exemplo, ABNT, e ;
- ✓ as siglas com mais de três letras formando uma palavra pronunciável de ser grafadas somente com a primeira maiúscula, como por exemplo, Ufopa, Ibama, Inmetro;
- ✓ existem casos especiais em que mais de uma letra representa uma das palavras que formam a sigla. Nestes casos, a segunda letra da Palavra deve ser escrita em minúscula, independente do tamanho da sigla, como nos casos de UnB, CNPq, UFPa e UEPa.

3.8 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Visando facilitar a leitura e compreensão, as fórmulas devem aparecer de forma destacada no texto. Caso o autor desejar manter as equações e as fórmulas

na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte todos os seus elementos (expoente, índices e outros).

Quando as equações e fórmulas estiverem destacadas fora do texto, devem ser centralizadas e, caso seja necessário, podem ser numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita, conforme apresentado no exemplo abaixo:

$$a^2 + b^2 = c \quad (1)$$

$$(x^2 + y^2) / 5 = n \quad (2)$$

3.9 ILUSTRAÇÕES

De acordo com a ABNT (2011), qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação deve aparecer na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, gráfico, mapa, organograma, quadro, figura, imagem, entre outros), seguido de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismo arábico, travessão e do respectivo título.

Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada, que é um elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor, legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão.

A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

3.10 TABELAS

As regras para apresentação de tabelas são orientadas pelas Normas de apresentação tabular, elaborada pelo INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE), pois a ABNT não possui uma norma para apresentação de tabelas.

As tabelas apresentam, basicamente, informações numéricas de dados quantitativos tratadas estatisticamente e não devem ser confundidas com quadros que apesar de serem apresentados graficamente por colunas e linhas contêm informações textuais e apresentam números também.

Conforme a Norma de Apresentação Tabular (IBGE, 1993), para apresentação das tabelas deve ser seguida algumas orientações:

- ✓ as tabelas devem ser identificadas na parte superior, iniciada com a palavra “Tabela” e seu número de ordem, em algarismo arábico, seguido de hífen, separando-o do título;
- ✓ graficamente as tabelas são formadas por três traços horizontais paralelos, um para separar o topo, outro para separar o cabeçalho e o outro para o rodapé. Não são usados traços verticais para separar os dados, como mostra a tabela 1;
- ✓ após a tabela, na parte inferior, deve-se indicar o responsável (elemento obrigatório, mesmo que seja do próprio autor), precedida da palavra “Fonte”;
- ✓ as tabelas que tem alturas excessivas, que não cabem em uma página, devem ser continuadas na página seguinte. Nesse caso, a tabela interrompida não é delimitada por traços horizontais na parede inferior e, após a expressão “continua” ou “continuação”, o cabeçalho é repetido na página seguinte.

Tabela 1 – Modelo de tabela

Cabeçalho da coluna indicadora	Cabeçalho das colunas numéricas	Cabeçalho das colunas numéricas	Cabeçalho das colunas numéricas
Coluna indicativa	Dados numéricos	Dados numéricos	Dados numéricos

Fonte: Miranda e Gusmão (2003).

4 REFERÊNCIAS – ABNT NBR 6023

A ABNT (2002) apresenta os elementos específicos e obrigatórios para a normalização das referências nos trabalhos acadêmicos científicos.

Entende-se por referência como um “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual”, dentro do trabalho como um todo (ABNT, 2002, p.2).

A referência busca identificar a autoria da obra seja ela, individual ou coletiva. Além de seus elementos complementares como nome do publicador, ano e a que edição pertence.

Estes elementos visam fornecer informações confiáveis e necessárias a correta identificação do documento referenciado.

As referências apresentam elementos essenciais e complementares à correta identificação do documento. Os essenciais vinculam-se ao suporte do documento estando assim, diretamente ligados também ao tipo. Os complementares permitem melhor caracterizar o documento.

4.1 LOCALIZAÇÃO E REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

A localização das referências no trabalho acadêmico acompanha o modelo de citação utilizada pelo autor na construção do trabalho. A ABNT recomenda que a localização deva necessariamente figurar num desses locais:

> a) no rodapé;
> b) no fim de texto ou de capítulo;
> c) em lista de referências;
> d) antecedendo resumos, resenhas e recensões (ABNT, 2002, p.3).

A localização das referências deve ser padronizada em todo o trabalho. Ou seja, ao iniciar a elaboração do trabalho adota-se uma localização padrão. Se esta for o modelo de notas de rodapé, todo o trabalho deve seguir este modelo, se o autor optar pela referência em lista no final do trabalho este será o modelo do texto todo.

Observa-se nos trabalhos acadêmicos a ampla utilização do modelo de lista de referências de fim de texto, utilizando-se o sistema autor/data. Trabalhos

acadêmicos incluem monografias, teses, dissertações, entre outros. Nestes trabalhos as referências podem ser listadas em ordem alfabética única de autor (es) e/ou título(s), em se optando pela citação autor/data; e em ordem numérica de citação quando o modelo utilizado forem as notas de rodapé.

Segundo a ABNT (2002; 2011) as referências devem ser alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, com espaço simples e separadas entre si por um espaço simples em branco.

Quando aparecerem em notas de rodapé, serão alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas

---

[1] BEMERGUY, Emir. **Santarenices:** coisas de Santarém. Santarém: Instituto Cultural Boanerges Sena, 2010.

[2] MENDES, Armando Dias. **A Invenção da Amazônia**: alinhavos para uma história de futuro. 3 ed. Belém: Banco da Amazônia, 2006.

Os recursos para destacar e diferenciar título e subtítulos são: grifo, negrito ou itálico. Contudo, recomenda-se o uso do negrito para destaque do título. Isto não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas.

MENDES, Armando Dias. *A Invenção da Amazônia*: alinhavos para uma história de futuro. 3 ed. Belém: Banco da Amazônia, 2006.

BEMERGUY, Emir. **Santarenices:** coisas de Santarém. Santarém: Instituto Cultural Boanerges Sena, 2010.

SANTARÉM: Transamazônica e Oeste do Pará. Belém: Floresta; Guia, 2010.

De acordo com a ABNT (2002) as referências usadas em uma lista padronizada devem obedecer aos mesmos princípios, ou seja, caso o autor decida utilizar os elementos complementares, na elaboração das referências, estes devem ser incluídos em todas as demais referências daquela lista.

4.2 REFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS

Os modelos de referências dos documentos são apresentados de acordo com os itens 4.2.1 a. 4.2.5.2.

4.2.1 Obras referenciadas por completo

Os elementos essenciais são: autor (es), título, edição, local, editora e data de publicação.

Os elementos complementares à referência para melhor identificar o documento constituem-se de tradutor, revisor, ilustrador, nome da coleção, natureza da obra, formato e suporte da obra, ISBN, volumes dentro outros de menor relevância. Pode-se ainda acrescentar o intervalo de páginas utilizadas ou mesmo os capítulos da fonte utilizada.

CRESWELL, John W. **Projeto de pesquisa**: métodos qualitativo, quantitativo e misto. 3ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2010.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Coordenadoria de Planejamento Ambiental. **Estudo de impacto ambiental – EIA, Relatório de impacto ambiental – RIMA**: manual de orientação. São Paulo, 1989. 48 p. (Série Manuais).

DEFLEURS, Melvin Lawrence. **Teoria das comunicações de massa**. Tradução de Octavio Alves Velho. 5. ed. Rio de Janeiro: J. Zahar, 1993.

MINAYO, Maria Cecília de Sousa. (Org.). **Pesquisa social:** teoria, método e criatividade. 20. ed. Petrópolis: Vozes, 2002.

MUSEU DA IMIGRAÇÂO (São Paulo, SP). **Museu da Imigração – S. Paulo**: catálogo. São Paulo: 1997. 16 p.

LEBRUN, Gérard. **O Que é poder**. 14 ed. São Paulo: Brasiliense, 2004. 122 p., 16 cm. (Coleção Primeiros Passos, 24). ISBN 85-11-01024-6.

CORRÊA, Honorly Kátia. **Ecologia de dois grupos de sagüis-brancos, *Mico argentatus* (Linnaeus 1771) em um fragmento florestal natural, Santarém-Pará.** 2006. 148 f. Tese (Doutorado) - Programa de Pós-Graduação em Zoologia, Museu Paraense Emílio Goeldi, Universidade Federal do Pará, Belém, 2006.

FERREIRA, Ediene Pena. **Padrões funcionais da língua portuguesa**: aspectos sintáticos, semânticos e pragmáticos, 2002, 131 f. Dissertação (Mestrado) – Curso de Mestrado em Letras, Centro de Letras e Artes, Universidade Federal do Pará, Belém. 2002.

4.2.1.1 Obras referenciadas por completo em meio eletrônico

As obras, monografias em meio eletrônico incluem disquetes, CD-ROM, arquivos *on-line* e outros. Em se tratando dos documentos consultados *on-line* a ABNT (2002) considera como essenciais às informações sobre o endereço eletrônico da consulta com a localização do site entre os sinais < >, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento consultado, precedido da expressão “Acesso em:”. Opcionalmente pode-se informar a hora, minutos e segundos do acesso.

CHERNOVIZ**,** Pedro Luiz Napoleão **Dicionário de medicina popular e das sciências accessarios.** 6 ed. Paris: A. Roger & F. Chernoviz, 1890. 2v. Disponível em**:<**http://www.brasiliana.usp.br/bbd/handle/1918/00756310>. Acesso em: 25 out. 2013.

CAMARGO, Maria Rosa Rodrigues Martins de. **Cartas e escrita:** práticas sociais, linguagem e tessitura da amizade. São Paulo: Unesp, 2011. Disponível em:<www.editoraunesp.com.br/_img/arquivos/Cartas_e_Escrita-digital.pdf.> Acesso em: 12 maio, 2014.

KI-ZERBO, Joseph (Ed.). **História geral da África**: metodologia e pré-história da África. 2. ed. rev. Brasília: UNESCO, 2010. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0019/001902/190249POR.pdf>. Acesso em: 15 jun. 2011, 19:42.

KOOGAN, André; HOUAISS, Antonio (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5 CD-ROM.

4.2.2 Partes de uma obra

Ao referenciarmos parte de uma obra deve-se inclui os elementos essenciais com autor (es) e/ou título próprios da parte referenciada, seguidos da expressão “In:”, e da referência completa da obra no todo. No final da referência,

deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada como capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra que contribuam para sua correta identificação. O título que receberá destaque será o que refere a obra no todo.

ALENCAR, José Maria Quadros de. Os Significados político e econômico da Amazônia para a América Latina: por uma agenda Amazônica. In: PAVAN, Clodoaldo (Org.). **Uma estratégia latinoamericana para a Amazônia**. São Paulo: UNESP, 1996. v. 3, cap. 9, p. 187-203.

MUELLER, Suzana Pinheiro Machado. A ciência, o sistema de comunicação científica e a literatura científica. In: CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannette Marquerite (Org**.). Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: Universidade Federal de Minas Gerais, 2000. cap. 1, p. 21-34.

BEMERGUY, Emir. O novo “Bar Mascote”. In: _____. **Santarenices**: coisas de Santarém. Santarém: Instituto Cultural Boanerges Sena, 2010. p. 78-81.

PINTO, Lúcio Flávio. Gente que marcou a história santarena. In: _____. **Memórias de Santarém**. Santarém: O Estado do Tapajós, 2010. cap. 11.

MODERNIDADE. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Mini Aurélio**: o dicionário da língua portuguesa. Curitiba: Positivo, 2009. p. 559.

ARELLANO, Miguel Angel Mardero. Preservação de documentos digitais. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 2, p. 15-27, maio/ago. 2004.

4.2.2.1 Parte de uma obra em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partes de monografias, de acordo com o item 4.2.2, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme o item 4.2.1.1.

MORFOLOGIA dos artrópodes. In: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S.l.]: Planeta De Agostini, c1998. CD-ROM 9.

LEITE, Fernando César Lima. **Gestão do conhecimento científico no contexto acadêmico: proposta de um modelo conceitual**. 2006, 240 f. Tese (Doutorado) – Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, Universidade de Brasília. Brasília, 2006. Disponível em:<

http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/3975/1/2006_FernadoCesarLimaLeite.pdf>. Acesso em: 10 maio 2013.

IBRAHIM, Hassan Ahmed. Política e nacionalismo no nordeste da África, 1919-1935. In: KI-ZERBO, Joseph. (Ed.) **História geral da África**: metodologia e pré-história da África. 2.ed. rev. Brasília: UNESCO, 2010. Disponível em:<http://unesdoc.unesco.org/images/0019/001902/190249POR.pdf>. Acesso em: 15 jun. 2011.

PORTOP, Tereza Augusta Marques. Iconografia da compaixão no budismo japonês: máscaras de Kannon. In: NAGAE, Neide Hissae; SHIODA, Cecília Kimi Joe; YOSHIURA, Eunice Vaz (Org.). **Dô-caminho da arte**: do belo do Japão ao Brasil. São Paulo: Unesp, 2013. Disponível em: <http://editoraunesp.com.br/_img/arquivos/Do_Caminho_da_Arte-WEB.pdf.>. Acesso em: 12 abr. 2013.

4.2.3 Publicação periódica

Segundo a ABNT (2002), as referências para as publicações periódicas incluem a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno e outros, na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódicos, sejam eles artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens, etc.

4.2.3.1 Artigos e/ou matéria de publicações periódicas

Inclui partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos com título próprio), jornais, comunicações, editoriais, entrevistas, reportagens, resenhas, entre outras.

Os elementos essenciais são: autor (es), título da parte, artigo ou matéria, título da publicação, local de publicação, numeração correspondentes ao volume e/ou ano, fascículo ou número, página inicial e final (quando se tratar de artigo ou matéria), data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver), como periodicidade, ISSN etc.

JASTES, Éder. Dinâmica cultural nas danças tradicionais da Amazônia. **Revista Ensaio Geral**, Belém, v. 1, n. 1, p.58-63, jan./jun. 2009. Semestral. ISSN 1984-5197

A SUPERAÇÃO das limitações e o futuro em construção. **Boletim de Conjuntura**, Belém, mar. 2010. p. 9-16.

GONZALEZ DE GOMEZ, M. N. Novos cenários políticos para a informação. **Ci. Inf.,** Brasília, v.31, n. 1, p.27-40, jan.-abr. 2002.

NOCE, Rommel et al. Relação risco-retorno de madeira serrada de espécies nativas no estado Pará, Brasil 2003-2007. **Cerne**, Lavras, v. 16, n. 2, p. 199-208, abr./jun. 2010.

Para os jornais, os elementos essenciais são: autor (es) (se houver), título, título do jornal, local da publicação, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria deve preceder a data.

BRETANHA, Thais. Manhã de sol e tarde com chuva. **Correio do Povo**, Porto Alegre, ano 114, n. 101, p. 20, 9 jan. 2009.

MISÉRIA e opressão. **Correio Paraense**, Belém, 16 ago.1892. Notícias. p. 02

POLÍCIA aponta esquema de grampo ilegal e prende nove: segundo investigações, quadrilha atuaria em espionagem industrial e casos de infidelidade. **Folha de São Paulo**, São Paulo, ano 88, n. 29.135, 8 jan. 2009. Brasil, p. A4.

MAGNO, Cintia. Comunicação que vai além da fala. **Diário do Pará**, Belém, 2014. Caderno A4 Política. p. 6.

4.2.3.2 Artigos e/ou matéria de publicações periódicas em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados no item 4.2.3.3, para artigos e/ou matéria de publicações periódicas, acrescidas das informações referentes à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, *online*, etc.). Para obras consultadas *online*, deve-se proceder de acordo com o item 4.2.1.1.

OBAMA pede suspensão de julgamentos em Guantánamo. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 21 jan. 2009. Disponível em: <http://jbonline.terra.com.br/editorias/cultura/>. Acesso em: 11 jun. 2011.

CAROLINA Dieckmann: fotos da atriz nua aparecem em página do governo de São Paulo. **O Globo online**, Rio de Janeiro, 15 maio 2012. Disponível em:

<http://oglobo.globo.com/rio/carolina-dieckmann-fotos-da-atriz-nua-aparecem-em-pagina-do-governo-de-sao-paulo-4906564>. Acesso em: 18 jun. 2012.

HOSPITAL em Santarém realiza cirurgia inédita no Pará. **G1 Santarém e região**, Santarém, 25 ago. 2014. Disponível em:< http://g1.globo.com/pa/santarem-regiao/noticia/2014/08/hospital-em-santarem-realiza-cirurgia-inedita-no-para.html>. Acesso em: 25 ago. 2014.

CUNHA, Cândido Neto da. Governo discute a criação de um Instituto de Gestão de Terras. **Língua Ferina** (Blog). Disponível em:< http://candidoneto.blogspot.com.br/2013/01/governo-discute-criacao-de-um-instituto.html>. Acesso em: 29 jan. 2013.

4.2.4 Trabalho apresentado em evento

Para trabalhos publicados em eventos (Congressos, Simpósios, Seminários, Encontros, Workshops e outros), os elementos essenciais são: autor (es), título do trabalho apresentado, seguido da expressão “In:”, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento (anais, atas, resumos, etc), local editora, data de publicação e a página inicial e final da parte referenciada.

BARRETO, A. R. Os trabalhadores do conhecimento: um novo profissional. In: SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO/GESTÃO DE DOCUMENTOS, 4., 2001, Curitiba. **Anais...** Curitiba: PUCPR/CITS, 2001. p. 199-218.

BITENCOURT, Ana Luisa V. et al. Esporos de fungos como indicadores ambientais em áreas de floresta Atlântica. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE PALEOBOTÂNICA E PALINOLOGIA, 13., 2010, Salvador, BA. **Anais...:** paleobotânica e palinologia: prospectando novas fronteiras. Feira de Santana: Print Mídia, 2010. p. 103.

VIDOTTI, Silvana Aparecida Borsetti Gregorio; OLIVEIRA, Gabriela Pereira de; SOUZA, Maria Fernanda Sarmento e. A Iniciativa dos Arquivos Abertos como alternativa às publicações científicas . In: SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECAS DIGITAIS, 2., 2004, Campinas. **Anais...** Campinas: Unicamp, 2004. p. 78-82.

4.2.4.1 Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados no item 4.2.4, para trabalhos apresentados em eventos, acrescidas das informações referentes à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, *online*, etc). Para obras consultadas *online*, deve-se proceder de acordo com o item 4.2.1.1.

ROSETTO, Márcia. Metadados e recuperação da informação: padrões para bibliotecas digitais. In: CIBERÉTICA: SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE PROPRIEDADE INTELECTUAL, INFORMAÇÃO E ÉTICA, 2., 2003, Florianópolis. **Anais...** Florianópolis: [s.n.], 2003. Disponível em: <http://www.sibi.usp.br/sibi/boletim_inter/vol_8_num_6/SIBICiberetica.doc>. Acesso em: 17 maio 2008.

SILVEIRA, Maria Helena; MARTINS FILHO, Protásio Dutra. O engenheiro: professor diante da educação. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO EM ENGENHARIA - COBENGE, 36., 2008, São Paulo. **Anais eletrônicos...** São Paulo: Instituto Mauá de Tecnologia, 2008. Disponível em: <http://www.cobenge2008.com.br/trabalhos/trabalhos/999.pdf>. Acesso em: 12 jan. 2009.

4.2.5 Documentos jurídicos

As referências dos documentos jurídicos compreendem legislação, jurisprudências (decisões jurídicas) e doutrina (interpretação dos textos legais).

4.2.5.1 Legislação

Compreende a constituição, emendas constitucionais, lei complementar, lei ordinária, medida provisória, decretos, resolução do Senado Federal, normas emanadas de entidades públicas e privadas (ato normativo, portarias, resoluções, ordens de serviço, circular, entre outros).

Os elementos essenciais são: jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra “Constituição”, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

Para os documentos jurídicos em meio eletrônico, devem-se ser acrescidas aos elementos essenciais as informações relativas à descrição física do

meio eletrônico (disquete, CD-ROM, *online*, etc). Para obras consultadas *online*, deve-se proceder de acordo com o item 4.2.1.1.

a) Lei:

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 134, n. 248, 23 dez. 1996. Seção 1, p. 27834-27841.

b) Código civil:

BRASIL. Presidência da Republica. **Lei no 10.406, de 10 de janeiro de 2002**. Institui o Código Civil. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406.htm>. Acesso em: 11 jun. 2011.

BRASIL. Código civil. In: PINTO, Antonio Luiz de Toledo; WINDT, Márcia Cristina Vaz dos Santos; CÉSPEDES, Lívia (Colab.). **Vade mecum**. 8. ed. atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2009. p. 141-227.

c) Constituição:

BRASIL. Presidência da Republica. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ constitui% C3%A7ao.htm>. Acesso em: 11 jun. 2011.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990.

d) Portarias:

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Portaria nº 29, de 13 de janeiro de 1998. **Diário Oficial da União**. Poder Executivo, Brasília, DF, 30 mar. 1998. Disponível em: <http://e-legis.anvisa.gov.br/leisref/public/showAct.php?id=17213&word=>. Acesso em: 14 jun. 2011.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 1.047, de 7 de novembro de 2007. Aprova, em extrato, as diretrizes para a elaboração, pelo INEP, dos instrumentos de avaliação para o credenciamento de instituições de educação superior e seus pólos de apoio presencial, para a modalidade de educação a distância, nos termos do art.

6 inciso IV, do Decreto 5.773/2006. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília, DF, n. 215, 8 nov. 2007. Seção 1, p. 11.

e) Decreto:

BRASIL. Decreto nº 6.341, de 3 de janeiro de 2008. Dá nova redação a dispositivos do Anexo I e altera o Anexo II, "a", do Decreto nº 5.063, de 3 de maio de 2004, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério do Trabalho e Emprego. **Diário Oficial da União**, Brasília, 4 jan. 2008. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6341.htm>. Acesso em: 12 jan. 2009.

f) Instrução normativa:

BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Secretaria de Defesa Agropecuária. Instrução normativa n º41, de dezembro de 2008. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Judiciário, Brasília, DF, ano 146, n. 1, p. 3-4, 2 jan. 2009. Seção 1, pt. 1.

g) Lei Ordinária:

BRASIL. Presidência da República. Lei nº 7.746, de 30 de março de 1989. Dispõe sobre a composição e instalação do Superior Tribunal de Justiça, cria o respectivo Quadro de Pessoal, disciplina o funcionamento do Conselho da Justiça Federal e dá outras providências. In: _____. Superior Tribunal de Justiça. **STJ – Superior Tribunal de Justiça**: regimento interno. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 1992. p. 83-90

h) Medida Provisória:

BRASIL. Medida provisória nº 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Pode executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

BRASIL. Medida Provisória nº 411, de 28 de dezembro de 2007. Dispõe sobre o Programa Nacional de Inclusão de Jovens – ProJovem, instituído pela Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005, altera a Lei nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004, e dá outras providências. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 71, t. 12, p. 2693 – 2698, 2007.

i) Resolução:

BRASIL. Ministério da Integração Nacional. Secretaria Executiva. Departamento de Gestão dos Fundos de Investimentos. Resolução n º 37, de 29 de dezembro de 2008. **Diário oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Judiciário, Brasília, DF, ano 146, n. 1, p. 32, 2 jan. 2009. Seção 1, pt. 1.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC nº 12, de 02 de janeiro de 2001. Aprova o Regulamento Técnico sobre padrões microbiológicos para alimentos. **Diário Oficial da União**. Poder Executivo, de 10 de janeiro de 2001. Disponível em: <http://e-legis.anvisa.gov.br/leisref/public/showAct.php?id=144&word=>. Acesso em: 13 jun. 2011.

j) Emenda Constitucional:

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº9, de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. **Lex**: legislação federal e marginália, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

4.2.5.2 Jurisprudência

As jurisprudências compreendem súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais.

Os elementos essenciais são: jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

a) Súmulas

BRASIL. Supremo Tribunal de Justiça. Súmula nº 14. In: _____. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. P. 16.

BRASIL. Supremo Tribunal de Justiça. Súmula nº 27, de 12 junho de1991. Pode a execução fundar-se em mais de um título extrajudicial relativos ao mesmo negócio. In: BUSSADA, Wilson. **Súmulas do Superior Tribunal de Justiça**: acórdãos de origem e sentenças decorrentes. 2. ed. São Paulo: Jurídica Brasileira, 1995. v. 1, p. 492-500.

b) Acórdãos

BRASIL. Tribunal Regional Federal (2. Região). Recurso em sentido estrito nº 2005.50.01.003452-8. Recorrente: Ministério Público Federal. Recorrido: Wilson Nunes de Carvalho. Relator: Desembargadora Federal Liliane Roriz. Rio de Janeiro, 14 de outubro de 2008. **Revista IOB Trabalhista e Previdenciária**, Porto Alegre, ano 20, n. 234, p. 161-165, dez. 2008.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Acórdão da 1ª Seção do Superior Tribunal de Justiça. Menor – genitor estrangeiro – expulsão – dependência econômica – interesse da criança – prevalência. Relator: Ministro Castro Meira. Brasília, 27 de fevereiro de 2008. **Repertório de Jurisprudência IOB**: civil, processual, penal e comercial, São Paulo, v. 3, n. 10, p. 313, 2. quinz. maio 2008. Texto 3/26171.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Processual Penal. *Habeas Corpus.* Constrangimento ilegal. *Habeas Corpus* nº181.636-1, da 62ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro 1996. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

c) *Habeas-corpus*

BRASIL. Tribunal Regional Federal (1. Região). *Habeas Corpus.* Crime de responsabilidade. *Habeas Corpus* nº 0046038-51.Tribunal Regional de Justiça do Distrito Federal, Brasília, DF, 8 de agosto 2014. **E-DJF1**, Brasília, ano 6, n. 151, p. 863, 8 ago. 2014.

d) Apelação civil

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região) Apelação civil nº 42.441 – PE (94.05.0169-6) Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais. São Paulo, v. 10, n. 103. p. 558-562 mar. 1998.

5 CITAÇÕES – NBR 10520

Na produção de trabalhos acadêmicos, científicos e projetos de pesquisa é comum a citação de parte de textos de outros autores, com a finalidade de dar credibilidade, fundamentar, esclarecer, reafirmar o assunto que está sendo estudado.

As citações podem aparecer no texto ou em notas de rodapé e se dividem em:

- ✓ citação direta: transcrição textual de parte da obra do autor consultado;
- ✓ citação indireta: texto baseado na obra do autor consultado;
- ✓ citação de citação: citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original;
- ✓ notas explicativas: que trazem uma explicação de algum termo, comentário que não pode ser mencionado no corpo do texto. Deve ser numerada em algarismo rábico e ter numeração única e consecutiva para cada parte;
- ✓ notas de referência: é uma das formas de referenciar as citações do texto. Assim como, as notas explicativas devem ser numeradas em algarismo rábico. E ter numeração única e consecutiva para cada parte.

5.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Para a apresentação das citações no texto, devem ser observadas algumas regras:

a) as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou pelo título (caso a autoria do texto não esteja declarada) contido na citação devem ser em letra inicial maiúscula e o resto minúscula (quando o autor citado é parte do texto) e, quando estiverem entre parênteses, devem ser todas em letras maiúsculas (quando o autor citado não é parte do texto).

A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982).

“Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” (DERRIDA, 1967, p. 293).

b) deve-se especificar no texto a página, volume, tomo ou seção da fonte consultada, nas citações diretas. Este deve seguir a data, separado por vírgula e precedido pelo termo, que o caracteriza, de forma abreviada. Nas citações indiretas, a indicação da página consultada é opcional.

A produção de lítio começa em Searles Lake, Califórnia, em 1928 (MUMFORD, 1949, p. 513).

Oliveira e Leonardos (1943, p. 146) dizem que a "[...] relação da série São Roque com os granitos porfiróides pequenos é muito clara."

Meyer parte de uma passagem da crônica de “14 de maio”, de A Semana: “Houve sol, e grande sol, naquele domingo de 1888, em que o Senado votou a lei, que a regente sancionou [...].”. (ASSIS, 1994, v. 3, p. 583).

c) quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações etc.), indicar, entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé

No texto:

Faremos mais salas de Teatro para a comunidade (informação verbal)[1].

Na nota de rodapé:

[1] Notícia fornecida pelo Ministro da Cultura Gilberto Gil em Janeiro de 2007.

d) Na citação de trabalhos em fase de elaboração, deve ser mencionado o fato, indicando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

No texto:

Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia no Rio Grande do Sul, séculos XIX e XX (em fase de elaboração)[1].

Na nota de rodapé:

---

[1] Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2002.

e) Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los indicando esta alteração com a expressão grifo nosso entre parênteses, após a chamada da citação, ou grifo do autor, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

“[...] para que não tenha lugar a **produção de degenerados,** quer physicos quer moraes, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade.” (SOUTO, 1916, p. 46, grifo nosso).

“[...] b) desejo de criar uma literatura **independente, diversa**, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...]” (CANDIDO, 1993, v. 2, p. 12, grifo do autor).

f) Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor deve-se incluir, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses.

“Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado.” (RAHNER, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa).

g) supressão: [...] indicam que palavras ou frases do texto originais foram suprimidas.

Segundo Siqueira (2005, p. 140) “o desenvolvimento é o momento final de uma longa pesquisa científica [...], que transmitirá com precisão, racionalidade, didática e objetividade seus pensamentos”.

h) interpolações, acréscimos ou comentários: [ ] indicam que foram incluídas termos ou expressões para melhor compreensão do texto

“Estrategicamente localizada à margem esquerda do Rio Tapajós, acerca de 40 km de Santarém, Alter do Chão [conhecido como o Caribe Brasileiro] é, ao longo do ano, somente uma pacata vila de pescadores, com mais de seis mil de habitantes.” (SANTARÉM..., 2010, p. 84).

5.2 FORMAS DE CITAÇÃO

As formas de citação das fontes no texto podem ser: diretas, indiretas ou citação de citação.

5.2.1 Citação direta

A citação direta é a transcrição fiel de trechos da obra do autor consultado, exatamente como consta no original, respeitando rigorosamente a redação, a ortografia e a pontuação. Nesses casos, deve-se informar as páginas do documento de onde aquela informação foi retirada.

a) Citação direta com até três linhas: devem ser inseridas entre aspas duplas, no texto. As aspas simples são utilizadas para indicar citação dentro de citação.

Bemerguy (2010, p. 85) relata que “foi por volta de 1957 [...], a seleção santarena perdera para a equipe de Abaetetuba: 3x1. A gozação dos tocantinos foi gostosa e demorada e era justo o regozijo: havia triunfado sobre o melhor time do interior do Pará.”

“Foi por volta de 1957 [...], a seleção santarena perdera para a equipe de Abaetetuba: 3x1. A gozação dos tocantinos foi gostosa e demorada e era justo o regozijo: havia triunfado sobre o melhor time do interior do Pará.” (BEMERGUY, 2010, p. 85).

“Após dá uns três chutes e pisar na bola oito vezes, fiquei à beira do gramado, comandando a nossa equipe - a dos **‘**coroas**’.”** (BEMERGUY, 2010, p. 86).

b) citação com mais de três linhas: devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado, sem as aspas, com espaço simples e devem ser precedidas e antecedidas por um espaço de 1,5 cm entrelinhas.

Segundo Santarém... (2010, p. 84):

> Estrategicamente localizada à margem esquerda do Rio Tapajós, acerca de 40 km de Santarém, Alter do Chão é, ao longo do ano, somente uma pacata vila de pescadores, com mais de seis mil de habitantes. Mas é durante a vazante dos rios, no mês de agosto, que o paraíso floresce. O nível da água chega a baixar dez metros e em meio a uma infinidade de areias brancas e uma reveladora paisagem é que surge o paraíso perdido.

Podemos dizer que a localização da cidade de Santarém, está:

> Estrategicamente localizada à margem esquerda do Rio Tapajós, acerca de 40 km de Santarém, Alter do Chão é, ao longo do ano, somente uma pacata vila de pescadores, com mais de seis mil de habitantes. Mas é durante a vazante dos rios, no mês de agosto, que o paraíso floresce. O nível da água chega a baixar dez metros e em meio a uma infinidade de areias brancas e uma reveladora paisagem é que surge o paraíso perdido. (SANTARÉM..., 2010, p. 84)

5.2.2 Citação indireta

A citação indireta, livre ou paráfrase é quando se reproduzem as ideias de outro autor, através de síntese pessoal, sem transcrever as palavras do autor do texto original, mas sempre indicando a fonte da qual foi extraída a ideia e não é necessário o uso das aspas e da indicação das páginas.

De acordo com Drucker (1998) o conhecimento é a informação que muda algo ou alguém.

O conhecimento é a informação que muda algo ou alguém (DRUCKER, 1998).

É importante ressaltar que o autor deve deixar bem claro a fonte de onde foi retirada a ideia, o assunto estudado deve ser reescrito, reorganizado, tomando cuidado para não ser confundido com plágio.

5.2.3 Citação de citação

A citação de citação é a transcrição, de forma direta ou indireta, de algum trecho do texto em que não se teve acesso ao documento original. Deve-se citar o autor e a data do texto original do documento não consultado seguido da expressão latina apud, que significa “citado por”, logo após, o autor e a data do texto em que o original foi citado. Contudo, é importante que o autor procure consultar a fonte original do documento.

“[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, reservado de modo encapuçado na Carta de 1946.” (VIANNA, 1986, p. 172 apud SEGATTO, 1995, p. 214-215).

No modelo serial de Gough (1972 apud NARDI, 1993), o ato de ler envolve um processamento serial que começa com uma fixação ocular sobre o texto, prosseguindo da esquerda para a direita de forma linear.

5.3 SISTEMA DE CHAMADA

As fontes das citações devem ser indicadas no texto pelo sistema autor-data ou pelo sistema numérico.

Qualquer método adotado deverá ser seguido consistentemente no decorrer do trabalho, dando uma uniformidade dos registros e permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

Por ser mais simples e de fácil entendimento do texto, o sistema autor-data tem sido mais utilizado na elaboração dos trabalhos acadêmicos.

No sistema de chamada devem ser consideradas algumas regras:

a) quando houver coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data acrescenta-se as iniciais de seus prenomes, se ainda persistir a coincidência coloca-se os prenomes por extenso:

(SANTOS, C., 2011, p. 10)
(SANTOS, Maria, 2011, p. 20)
(SANTOS, Maria Clara, 2011, p. 20)

b) as citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espacejamento, conforme a lista de referências.

(SANTOS, 2011a, p. 50).
(SANTOS, 2011b, p. 51).

Segundo FERREIRA (2011a, p. 50)...

Segundo FERREIRA (2011b, p. 51)...

c) as citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula.

(SILVA, 2009, 2011).
(MELO; SILVA, 2000, 2005).

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

(PINHO, 2008; SILVA, 2009).
(MELO, 2004; SILVA, 2004; TELES, 2004).

e) quando houver no texto mais de um autor, até três, deve-se citar os sobrenomes de todos os autores:

Segundo Santos e Silva (2010, p. 10)...
(SANTOS; SILVA, 2010, p. 10).

Segundo Sousa, Melo e Pinho (1990, p. 20)...

...(SOUSA; MELO; PINHO, 1990, p. 20).

g) quando houver no texto citação de mais de três autores, indica-se o sobrenome do primeiro seguido da expressão et al. (que representa “e outros”), a data da publicação do documento e o número da página:

Carvalho et al. (2003, p. 100)...

...(CARVALHO et al., 2003, p. 100).

5.3.1 Sistema numérico

As citações, no sistema numérico, são indicadas por uma numeração única e contínua, em algarismos arábicos, colocadas entre parênteses ou um pouco acima do texto, em expoente, após a pontuação que fecha a citação, remetendo o documento citado à lista de referência no final do trabalho ou do capítulo, na mesma ordem em que aparecem no texto. O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé explicativas.

No texto:

Segundo Oliveira "A vida moderna está baseada nas aplicações do conhecimento científico.” (4)

ou

Segundo Oliveira "A vida moderna está baseada nas aplicações do conhecimento científico.” [4]

Na lista de referência:

(4) OLIVEIRA, Valéria Rodrigues de. **Desmitificando a pesquisa científica**. Belém: Edufpa, 2008. p. 21

[4] OLIVEIRA, Valéria Rodrigues de. **Desmitificando a pesquisa científica**. Belém: Edufpa, 2008. p. 21

A primeira citação da fonte, em nota de rodapé, deverá ter sua referência completa. As demais citações subseqüentes da mesma fonte poderão ser indicadas de forma abreviada, evitando-se repetição ou títulos da mesma fonte, fazendo uso de expressões latinas (Quadro 2).

Quadro 2 – Expressões latinas

EXPRESSÃO LATINA	DESCRIÇÃO	EXEMPLO
Idem Abreviado como: id.	Significa o mesmo autor. Usado para substitui o nome, quando se tratar de citação de obras diferentes do mesmo autor.	_____ [1] SANTOS, 1995, p. 180. [2] Id., 2000, p. 183.
Ibidem Abreviado como: ibid.	Significa na mesma obra. Usado quando se fizerem várias citações de um mesmo documento, variando apenas a paginação.	_____ [3] SILVA, 2001, p.78 [4] Ibid., p.190.
Opus citatum, opere citato Abreviado como: op. cit.	Significa obra citada. É usada em seguida ao nome do autor, referindo-se à obra citada anteriormente, em páginas diferentes quando houver intercalação de uma ou mais notas.	_____ [5] MATOS, 2000, p. 180. [6] PEREIRA, 2006, p.45. [7] MATOS, op. cit., p. 186.
Passim	Significa aqui e ali (em diversas passagens da obra citada). Usado quando se quer fazer referência a diversas páginas de onde foram retiradas as idéias do autor, por isso não há indicação das páginas de onde foram retiradas as informações.	_____ [10] SILVA, 1994, passim.
Loco citato Abreviado como: loc. cit.	Significa no lugar citado. Usado para mencionar a mesma página de uma obra já citada.	_____ [8] BARROS, 1994, p.5-8. [9] BARROS, 1994, loc. cit.
Confira, confronte Abreviado como: Cf.	Usada para indicar que se deve consultar a obra que esta sendo recomendada.	_____ [12] Cf. TAVARES, 1994. [13] Cf. item 4 deste capítulo.
Sequentia Abreviado como: et seq.	Significa seguinte ou que se segue. É usada quando não se querem mencionar todas as páginas da obra referenciada. Indica-se apenas a primeira página, seguida da expressão et seq.	_____ [11] KOCH, 1994, p.26 et seq.

Fonte: Autores (2011).

Para o correto uso dessas expressões latinas devem-se observar as seguintes orientações:

- ✓ as expressões latinas não devem ser usadas no corpo do texto, exceto apud;

- ✓ as expressões idem, ibidem, opus citatum e confira, só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem;
- ✓ não usar destaque tipográfico quando escrever as expressões latinas;
- ✓ as expressões devem ser indicadas em notas de forma abreviada.

5.3.2 Sistema Autor-data

No sistema autor-data, as fontes são indicadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou pelo título do documento, seguido da data de publicação e paginação, separadas por vírgulas e entre parênteses.

Quando a citação é parte do texto, a autoria deve ser grafada com a primeira letra em maiúscula e as demais minúsculas e quando estiverem entre parênteses devem ser todas em letras maiúsculas, como mostra os exemplos a seguir:

No texto:

Segundo Pinto (2010, p. 179) “A festa sempre foi um dos acontecimentos de maior importância na vida de Santarém. Ainda mais quando a festa se realizava em clube representativo, como o Centro Recreativo, reduto da elite durante muitos anos.”.

Na lista de referência:

PINTO, Lúcio Flávio. **Memórias de Santarém**. Santarém: O Estado do Tapajós, 2010.

No texto:

“Entre as principais manifestações artísticas e culturais da região, destacam-se a tradicional Festa do Sairé, o Círio de Nossa Senhora da Conceição, padroeira da cidade, e a internacionalmente conhecida Cerâmica Tapajônica.” (SANTARÉM..., 2010, p. 36).

Na lista de referência:

SANTARÉM: Transamazônica e Oeste do Pará. Belém: Floresta; Guia, 2010.

No texto:

“Comunidade tem que poder ser intercambiada em qualquer circunstância, sem quaisquer restrições estatais, pelas moedas dos outros Estados-membros.” (COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPÉIAS, 1992, p. 34).

Na lista de referência:

COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPÉIAS. **A união européia**. Luxemburgo: Serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Européias, 1992.

5.4 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé são anotações colocadas ao pé da página, com informações registradas pelo autor do trabalho, com o intuito de esclarecer ou complementar o texto.

Para a apresentação das notas de rodapé devem ser observadas algumas recomendações:

- ✓ as notas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entrelinhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda;
- ✓ devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor;
- ✓ o texto da nota não deve ultrapassar para a próxima página;
- ✓ a numeração das notas de rodapé devem ser em algarismos arábicos devendo ter numeração única e consecutiva, ou seja, não se deve iniciar a numeração a cada página
- ✓ não se deve utilizar o sistema numérico de indicação de referência quando for preciso usar notas explicativas no rodapé.

5.4.1 Notas de referência

São utilizadas para indicar fontes citadas no texto, como é mostrado na Seção 5.3.1, Sistema numérico.

No texto:

As considerações finais “é um resumo marcante dos argumentos principais, é síntese interpretativa dos elementos dispersos pelo trabalho e ponto de chegada das deduções lógicas baseadas no desenvolvimento”.[1]

Na nota de referência:

[1] CERVO, Amado Luis; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica.** São Paulo: Prentice Hall, 2007. p.124.

5.4.2 Notas explicativas

As notas explicativas são usadas para comentários, observações de dados obtidos de fontes informais, explanações que não possam ser incluídos no texto. As notas explicativas devem ser breves, sucintas e claras. São usados inclusive para qualificar autores de trabalhos, quando são publicados em artigos. A numeração é feita em algarismos arábicos, única e consecutiva para cada parte. Não se inicia a numeração a cada página.

No texto:

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional.[4]

No rodapé da página:

[4] Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).

6 ARTIGO CIENTÍFICO

A UFOPA, em sintonia com a diversidade que é a comunicação científica contemporânea, autoriza que a conclusão de curso de graduação na universidade se dê através da entrega de um artigo científico.

A NBR 6022/2003 regulamenta os artigos científicos publicados em periódicos impressos no Brasil, muito embora as revistas editadas no país adotem seus próprios formatos

O SIBI/UFOPA, como forma de padronizar os papers da instituição, sugere o formato que consta no Anexo M.

REFERÊNCIAS

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

_____. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro, 2003

_____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 6028**: informação e documentação: resumos: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

CERVO, Amado Luis; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica.** São Paulo: Prentice Hall, 2007.

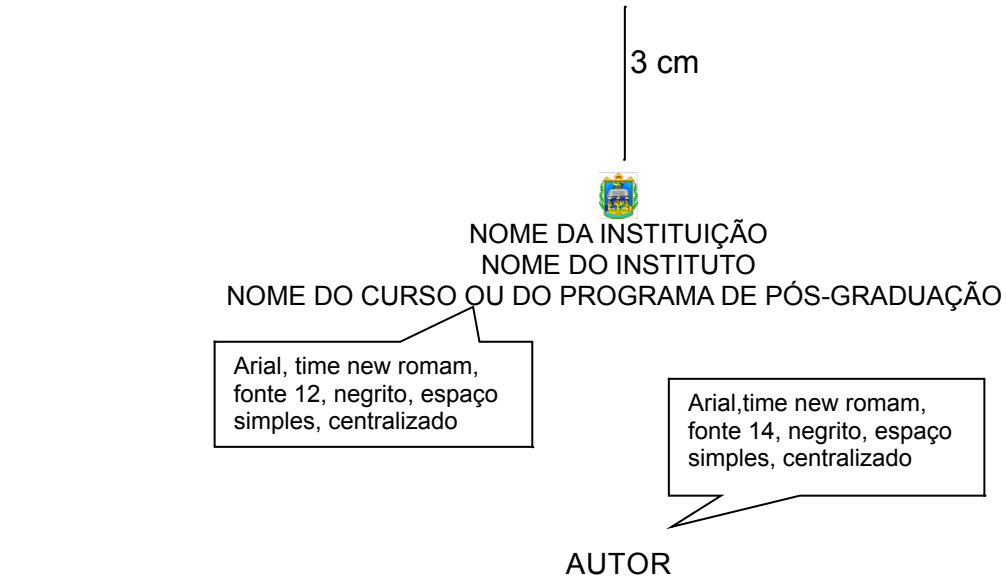
INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). **Normas de apresentação tabular**. 3. Ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

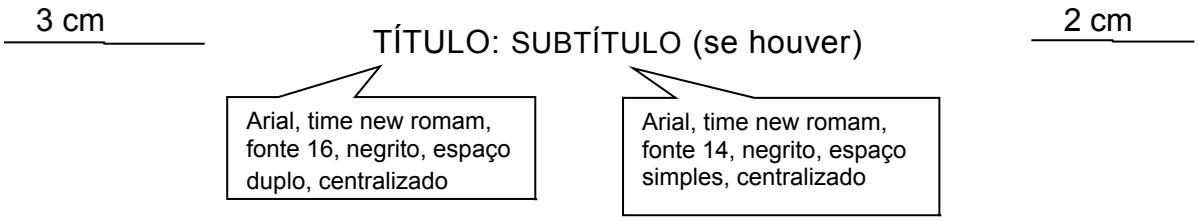
MIRANDA, José Luís Carneiro de; GUSMÃO, Heloisa Rios. **Os caminhos do trabalho científico**: orientação para não perder o rumo. Brasília: Briquet de Lemos, 2003. 96 p.

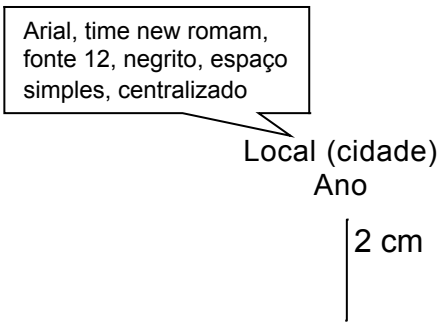
RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. Petrópolis: Vozes, 1986.

SIQUEIRA, Marli Aparecida da Silva. **Monografias e teses**: das normas técnicas ao projeto de pesquisa: teoria e prática. Brasília, DF: Consulex, 2005.

APÊNDICE A – MODELO DE CAPA







APÊNDICE B – EXEMPLO DE CAPA

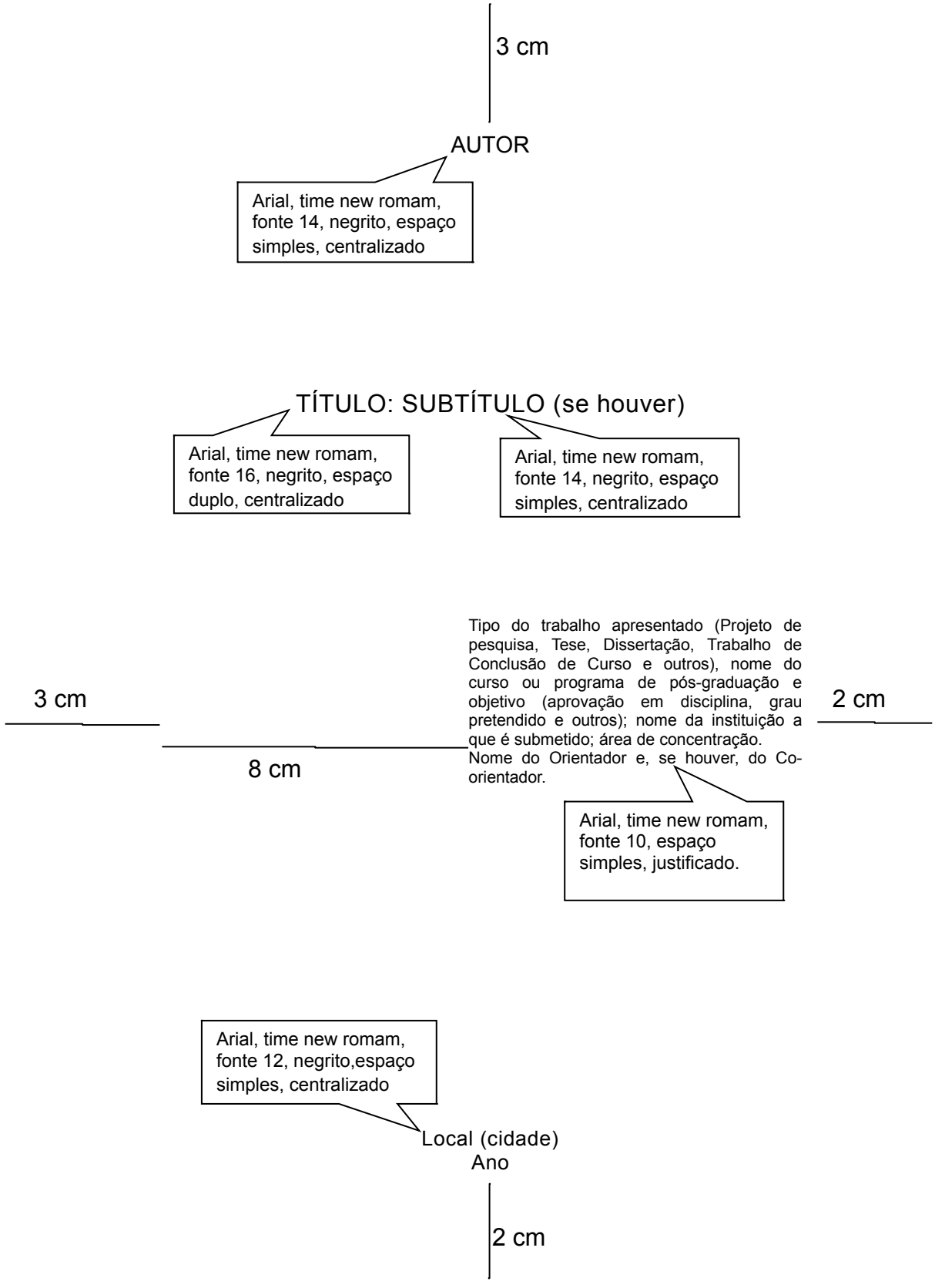
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE PEDAGOGIA

AUTOR

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO: SEGUNDO AS NORMAS DA ABNT

Santarém
2014

APÊNDICE C – MODELO DE FOLHA DE ROSTO



APÊNDICE D – EXEMPLO DE FOLHA DE ROSTO - TCC

AUTOR

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO: SEGUNDO AS NORMAS DA ABNT

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Programa _____ para obtenção grau de _____; Universidade Federal do Oeste do Pará, Instituto _____.
Orientador _____.

Santarém
2014

APÊNDICE E – EXEMPLO DE FOLHA DE ROSTO - DISSERTAÇÃO

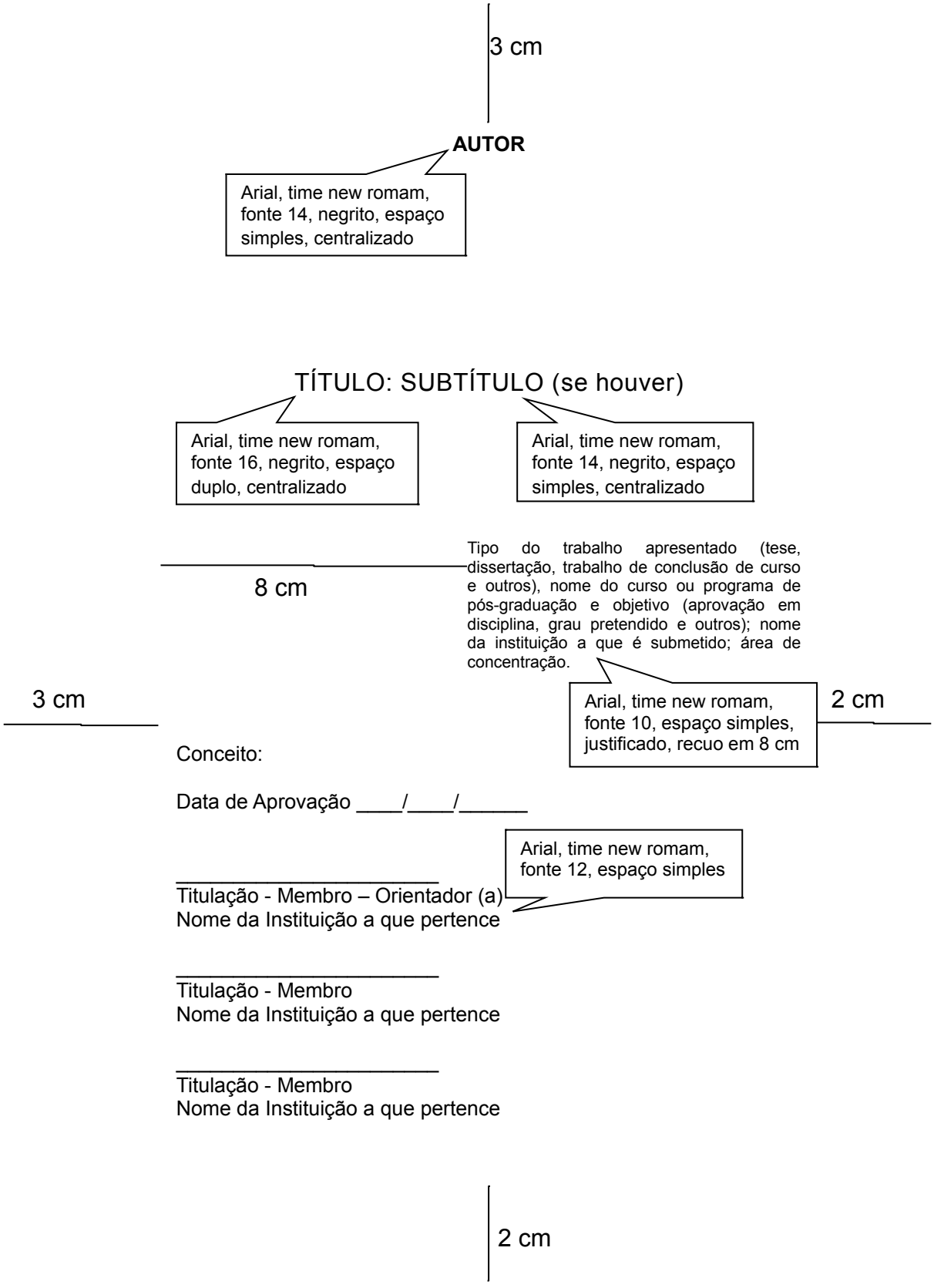
AUTOR

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO: SEGUNDO AS NORMAS DA ABNT

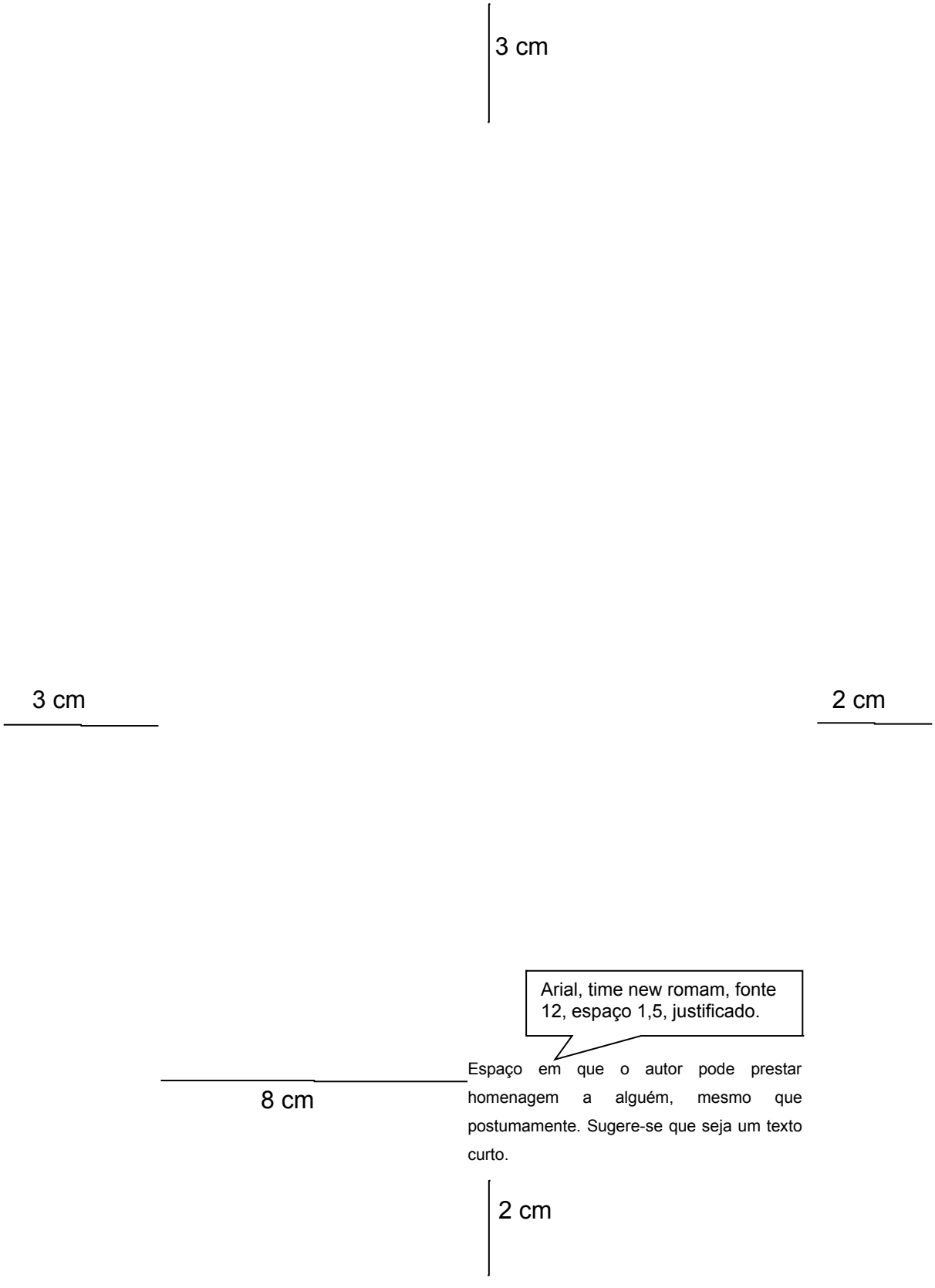
Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em _____ para obtenção grau de_____; Universidade Federal do Oeste do Pará, Instituto de _____.
Orientador _____.

Santarém
2014

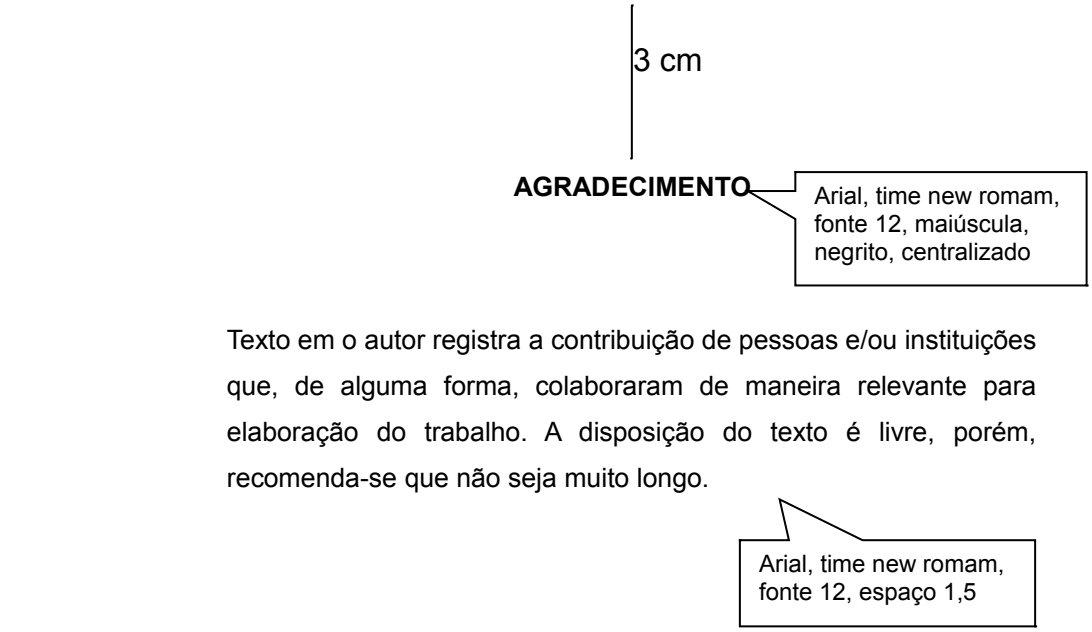
APÊNDICE C – MODELO DE FOLHA DE APROVAÇÃO



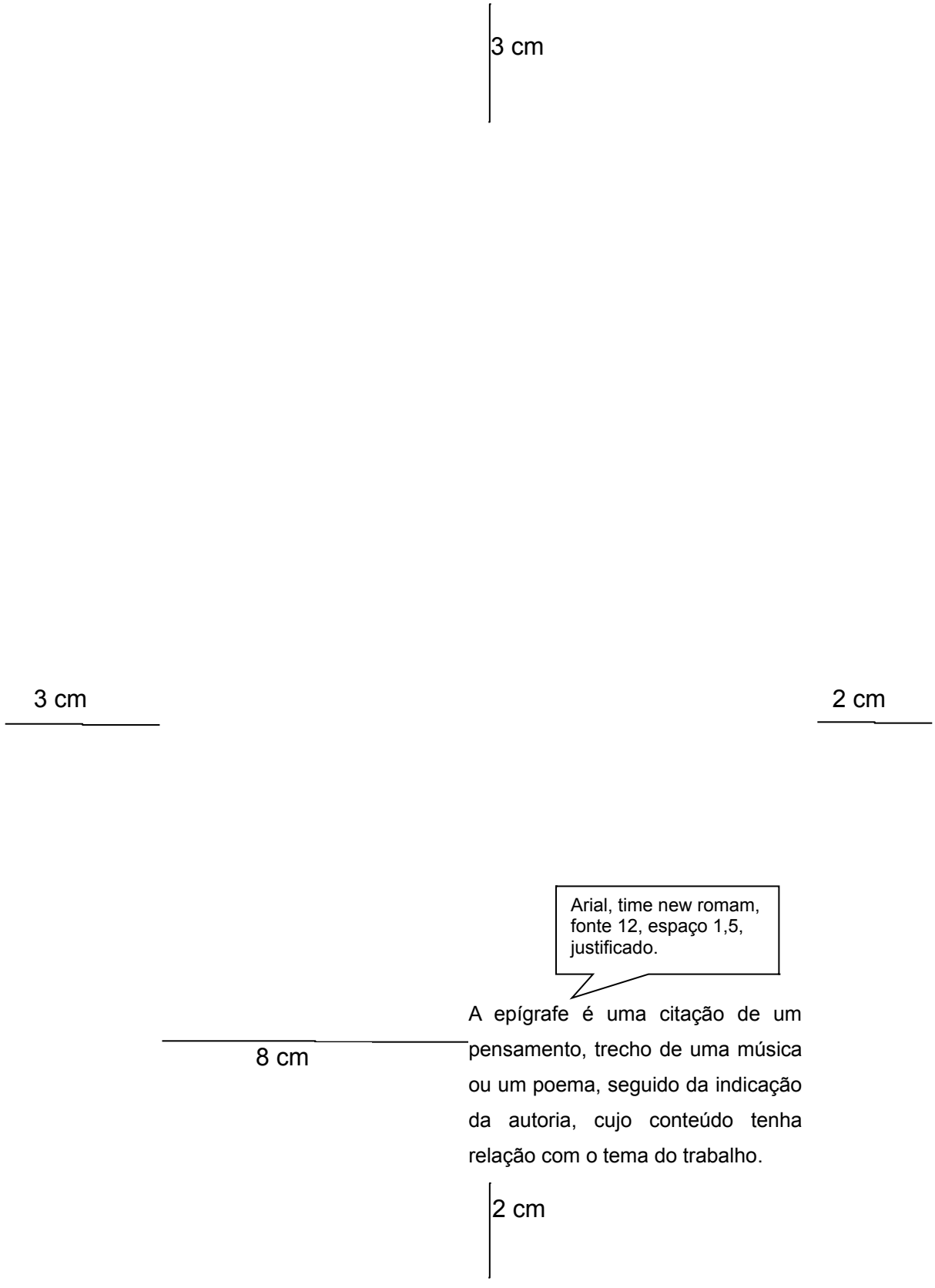
APÊNDICE D – MODELO DE DEDICATÓRIA



APÊNDICE E – MODELO DE AGRADECIMENTO



APÊNDICE F – MODELO DE EPÍGRAFE



APÊNDICE G - MODELO DE RESUMO

3 cm

RESUMO

Arial, time new romam, fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado

Arial, time new romam, fonte 12, espaço 1,5

O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. Deve ser composto de uma sequencia de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.). Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

Dois espaços de 1,5

Palavras-Chave: Trabalhos Acadêmicos. Normas.

3 cm

2 cm

2 cm

APÊNDICE H - MODELO DE ABSTRACT

3 cm

ABSTRACT

Arial, time new romam, fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado

Arial, time new romam, fonte 12, espaço 1,5

The summary should outline the purpose, methodology, results and conclusions of the paper. Should consist of a sequence of concise, affirmative and not sentences enumeration of topics. The use of single paragraph is recommended. The first sentence should be meaningful, explaining the main theme of the document. Next, you should indicate the information on the category of treatment (memory, case study analysis of the situation etc.). You should use the verb in the active voice and third person singular.

Dois espaços de 1,5

Keywords: Academic works. Norms.

3 cm

2 cm

2 cm

APÊNDICE I - MODELO DE LISTA DE ILUSTRAÇÃO

3 cm

Arial, time new romam, fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Título 16
Figura 2 - Título..... 19
Quadro 1 - Título..... 20
Mapa 1 - Título..... 34
Figura 3 - Título..... 37
Quadro 2 - Título..... 42
Gráfico 1 - Título..... 49
Figura 4 - Título 58

Arial, time new romam, fonte 12, espaço 1,5

3 cm

2 cm

2 cm

APÊNDICE J - MODELO DE LISTA DE TABELA

3 cm

Arial, time new romam, fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Título 16
Tabela 2 - Título..... 19
Tabela 3 - Título..... 20
Tabela 4 - Título..... 34
Tabela 5 - Título..... 37

Arial, time new romam, fonte 12, espaço 1,5

3 cm

2 cm

2 cm

APÊNDICE K - MODELO DE LISTA DE ABREVIAÇÕES E SIGLAS

3 cm

Arial, time new romam, fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado

LISTA DE ABREVIAÇÕES E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
Anvisa	Agência Nacional de Vigilância Sanitária
ANS	Agência Nacional de Saúde Complementar
CFI	Centro de Formação Interdisciplinar
DF	Distrito Federal
Enem	Exame Nacional do Ensino Médio
INPC	Índice Nacional de Preços ao Consumidor
ISBN	International Standard Book Number
ISSN	International Standard Serial Number
LDB	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
MCT	Ministério de Ciência e Tecnologia
STC	Sistema Tapajós de Comunicação
UFOPA	Universidade Federal do Oeste do Pará

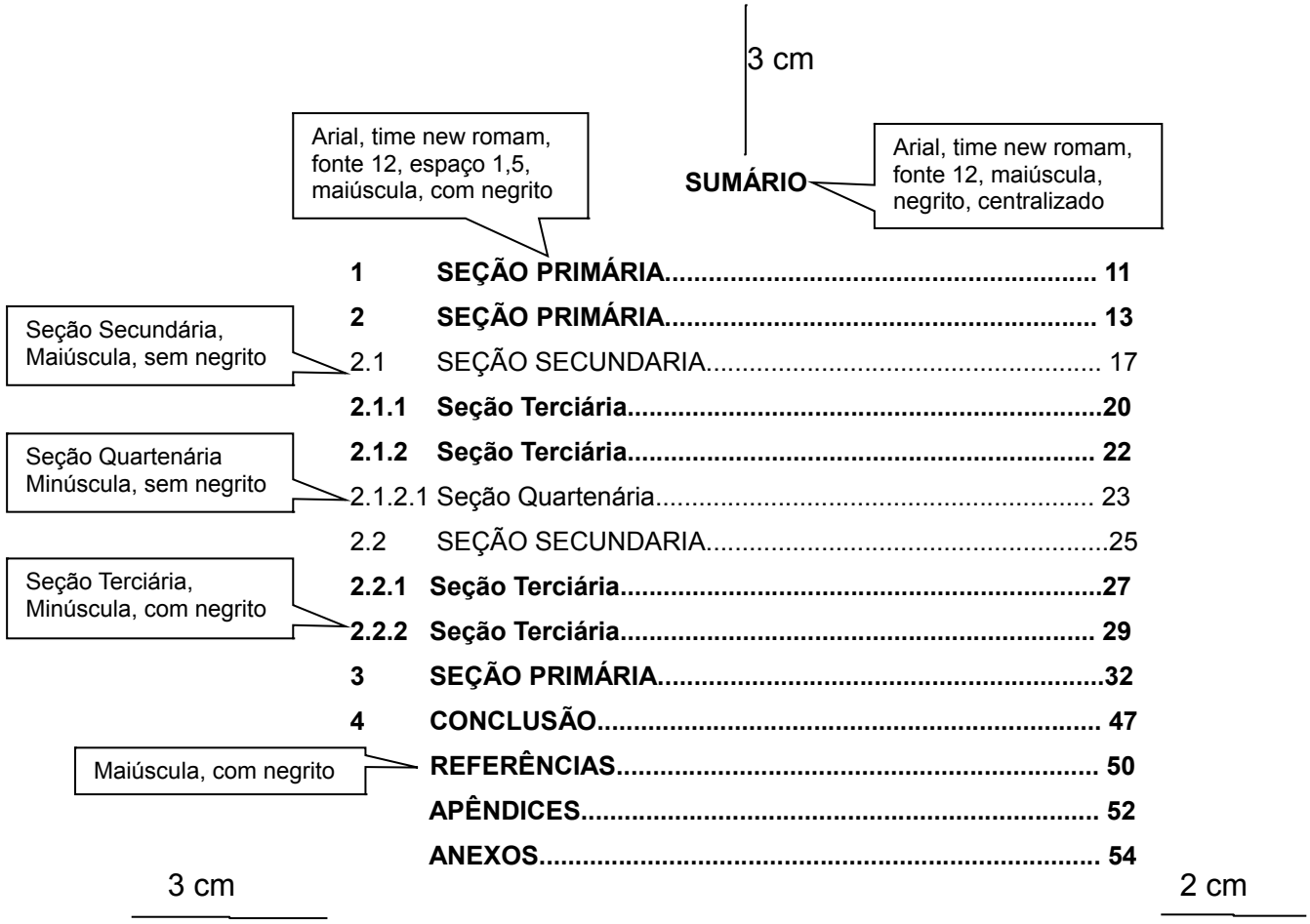
3 cm

Arial, time new romam, fonte 12, espaço 1,5

2 cm

2 cm

APÊNDICE L - SUMÁRIO



1 SEÇÃO PRIMÁRIA..... 11
2 SEÇÃO PRIMÁRIA..... 13
2.1 SEÇÃO SECUNDARIA..... 17
2.1.1 Seção Terciária.....20
2.1.2 Seção Terciária..... 22
2.1.2.1 Seção Quartenária..... 23
2.2 SEÇÃO SECUNDARIA.....25
2.2.1 Seção Terciária.....27
2.2.2 Seção Terciária..... 29
3 SEÇÃO PRIMÁRIA.....32
4 CONCLUSÃO..... 47
REFERÊNCIAS..... 50
APÊNDICES..... 52
ANEXOS..... 54

2 cm

APÊNDICE M – MODELO DE ARTIGO CIENTÍFICO

Escreva aqui o título do artigo: subtítulo (observar as regras da língua portuguesa para o uso de maiúsculas no início das palavras)[2]

Nome completo do autor[3]

RESUMO

Objetivo: Escreva aqui o objetivo. Métodos: Escreva aqui os métodos. Resultados: Escreva aqui os resultados. Conclusões: Escreva aqui as conclusões.

Palavras-chave: Escreva. Aqui. As palavras-chave. Escreva. Aqui. As palavras-chave.

1. INTRODUÇÃO

Parte inicial do artigo, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do artigo.

1.1.

1.1.1.

1.1.1.1.

1.1.1.1.1.

1.2.

...

[21] Trabalho apresentado à Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA) como requisito para obtenção do título de ... em... Local e data de defesa: Santarém, 31 de março de 2015.

[32] Graduando em ... pela UFOPA. E-mail: ...@ufopa.edu.br. Orientação neste trabalho de ...[Fonte 10]

2. DESENVOLVIMENTO

Parte principal do artigo, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto tratado. Compreende a revisão da literatura, metodologia e exposição da pesquisa. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método.

2.1.

...

3. CONCLUSÃO

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

3.1.

...

Write here the title of your paper: subtitle

ABSTRACT

Objective: Write here your objective. Methods: Write here your methods. Results: Write here your results. Conclusions: Write here your conclusions.

Keywords: Write. Here. Your keywords. Write. Here. Your keywords.

REFERÊNCIAS

Ver seção 4 (Referências) do “Guia de normalização da produção científica da UFOPA”.

GLOSSÁRIO

APÊNDICE(S)

ANEXO(S)