

# GUIA PARA A ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DA PRODUÇÃO ACADÊMICA DA UFOPA

2ª edição, revisada e atualizada

*Organizado por*  
**CREUZA ANDRÉA TRINDADE DOS SANTOS**  
**MAYCO FERREIRA CHAVES**

**GUIA PARA A ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DA PRODUÇÃO ACADÊMICA**  
**DA UFOPA**

2ª edição, revisada e atualizada

UFOPA  
SANTARÉM  
2019



**Universidade Federal do Oeste do Pará**

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

Hugo Alex Carneiro Diniz  
**Reitor**

Aldenize Ruela Xavier  
**Vice-Reitora**

Solange Helena Ximenes Rocha  
**Pró-Reitora de Ensino de Graduação**

Domingos Luis Wanderley Picanço Diniz  
**Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação Tecnológica**

Mayco Ferreira Chaves  
**Direção do Sistema Integrado de Bibliotecas**

Creuza Andrea Trindade dos Santos  
**Bibliotecária-Documentalista**

Mary Caroline Santos Ribeiro  
Renata de Magalhães Ferreira  
Ronne Clayton de Castro Gonçalves  
**Revisores**

*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 (CIP)  
Sistema Integrado de Bibliotecas/UFOPA**

---

G943 Guia para a elaboração e apresentação da produção acadêmica da Ufopa / organizado por Creuza Andréa Trindade dos Santos e Mayco Ferreira Chaves – 2. ed., rev. e atual. – Santarém: UFOPA, 2019.  
90 fls.  
Inclui bibliografias.

ISBN 978-85-65791-39-7 (E-book).

1. Publicações científicas - Normas. 2. Trabalhos Acadêmicos - Normas. 3. Normalização. I. Santos, Creuza Andrea Trindade dos, *org.*, II. Chaves, Mayco Ferreira, *org.* Título.

CDD: 23. ed. 808.066

---

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1</b>	<b>Formato.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2</b>	<b>Margens.....</b>	<b>7</b>
<b>2.3</b>	<b>Fonte.....</b>	<b>8</b>
<b>2.4</b>	<b>Espaçamento.....</b>	<b>9</b>
<b>2.5</b>	<b>Indicativo de seção.....</b>	<b>9</b>
2.5.1	Títulos sem indicativo numérico.....	9
2.5.2	Elementos sem títulos e sem indicativo numérico.....	10
<b>2.6</b>	<b>Paginação.....</b>	<b>10</b>
<b>2.7</b>	<b>Numeração progressiva.....</b>	<b>12</b>
<b>2.8</b>	<b>Siglas.....</b>	<b>12</b>
<b>2.9</b>	<b>Equações e fórmulas.....</b>	<b>13</b>
<b>2.11</b>	<b>Tabelas.....</b>	<b>14</b>
<b>3</b>	<b>ESTRUTURA.....</b>	<b>16</b>
<b>3.1</b>	<b>Parte externa.....</b>	<b>16</b>
3.1.1	Capa.....	16
3.1.2	Lombada.....	21
<b>3.2</b>	<b>Parte interna: formato tradicional.....</b>	<b>21</b>
3.2.1	Folha de rosto.....	22
3.2.2	Ficha catalográfica.....	27
3.2.3	Errata.....	27
3.2.4	Folha de aprovação.....	28
3.2.5	Dedicatória.....	33
3.2.6	Agradecimento.....	34
3.2.7	Epígrafe.....	35
3.2.8	Resumo.....	36
3.2.9	Listas.....	39
3.2.9.1	Lista de ilustrações.....	40
3.2.9.2	Lista de tabelas.....	41
3.2.9.3	Lista de abreviatura e siglas.....	42
3.2.9.4	Lista de símbolos.....	43
3.2.10	Sumário.....	44
3.2.11	Introdução.....	45
3.2.12	Desenvolvimento.....	46
3.2.13	Considerações finais.....	46
3.2.14	Referências.....	46
3.2.15	Glossário.....	47
3.2.16	Apêndice.....	47
3.2.17	Anexo.....	47
<b>3.3</b>	<b>Formatos alternativos.....</b>	<b>47</b>
3.3.1	Em capítulos.....	48

3.3.2	Em artigo.....	50
<b>4</b>	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>52</b>
<b>4.1</b>	<b>Localização e regras gerais de apresentação.....</b>	<b>52</b>
4.1.1	Com um(a) autor(a).....	54
4.1.2	Com dois ou três autores.....	54
4.1.3	Com mais de três autores.....	54
4.1.4	Com autor entidade (Pessoa jurídica) .....	55
4.1.5	Com autoria desconhecida.....	55
4.1.6	Autores: organizador, compilador, editor, coordenador, entre outros.....	55
4.1.7	Eventos.....	55
4.1.8	Referência sem local de edição.....	55
4.1.9	Referência sem editora.....	56
4.1.10	Referência sem local e editora.....	56
4.1.11	Referência sem data.....	56
<b>4.2</b>	<b>Referência dos documentos.....</b>	<b>57</b>
4.2.1	Obras referenciadas por completo.....	57
4.2.1.1	Para livros e/ou folhetos.....	57
4.2.1.2	Para trabalhos acadêmicos.....	58
4.2.2	Obras referenciadas por completo em meio eletrônico.....	58
4.2.2.1	Para obras em meio eletrônico.....	58
4.2.2.2	Para obras <i>on-line</i> .....	59
4.2.3	Partes de uma obra.....	59
4.2.4	Parte de uma obra em meio eletrônico.....	60
4.2.5	Correspondência.....	61
4.2.6	Publicação periódica.....	61
4.2.6.1	Artigos e/ou matéria de publicações periódicas.....	62
4.2.6.2	Artigos e/ou matéria de publicações periódicas em meio eletrônico.....	63
4.2.7	Trabalho apresentado em evento.....	63
4.2.8	Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico.....	64
4.2.9	Patente.....	65
4.2.10	Documentos jurídicos.....	66
4.2.10.1	Legislação.....	66
4.2.10.2	Jurisprudência.....	69
4.2.11	Documentos civis e de cartórios.....	70
4.2.12	Documento audiovisual.....	71
4.2.12.1	Filmes, vídeo, entre outros.....	71
4.2.12.2	Documentos sonoros.....	72
4.2.13	Partitura.....	72
4.2.14	Documento iconográfico.....	72
4.2.15	Documento cartográfico.....	73
4.2.16	Documento tridimensional.....	74
4.2.17	Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico.....	74
<b>5</b>	<b>CITAÇÕES.....</b>	<b>76</b>
<b>5.1</b>	<b>Regras gerais de apresentação.....</b>	<b>76</b>

<b>5.2</b>	<b>Formas de citação.....</b>	<b>79</b>
5.2.1	Citação direta.....	79
5.2.2	Citação indireta.....	81
5.2.3	Citação de citação.....	81
<b>5.3</b>	<b>Sistema de chamada.....</b>	<b>82</b>
5.3.1	Sistema numérico.....	84
5.3.2	Sistema Autor-data.....	86
<b>5.4</b>	<b>Notas de rodapé.....</b>	<b>87</b>
5.4.1	Notas de referência.....	87
5.4.2	Notas explicativas.....	88
	<b>REFERÊNCIA.....</b>	<b>89</b>
	<b>APÊNDICE.....</b>	<b>90</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A biblioteca é um organismo vivo e em crescimento – remetendo à uma das falas do bibliotecário indiano Shiyali Ranganathan –, como um coração que pulsa para dar vida a universidade, atendendo sua comunidade, adquirindo acervo, informatizando, oferecendo acesso aos mais diversos instrumentos de construção de conhecimento, a exemplo, de manuais e guias para melhor orientar seus usuários, oferecendo-lhes meios seguros e confiáveis para produzir seus trabalhos acadêmicos.

O Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI) está revisando, ampliando e atualizando seu guia de normalização<sup>1</sup>, agora: “Guia para a elaboração e apresentação para a produção acadêmica da Ufopa”, visando neste processo a criação de uma identidade aos trabalhos acadêmicos produzidos na instituição, elevando sua qualidade na apresentação, evitar a ocorrência de plágio por falta de referenciamento correto da bibliografia consultada, bem como a correta aplicação das diretrizes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) a partir da expertise do corpo de bibliotecários.

Na área da Biblioteconomia, no que tange o emprego das normas, podemos caracterizar suas nuances da seguinte forma: a normalização de trabalhos acadêmicos e científicos, segundo as normas técnicas, é uma atividade de praxe nas instituições acadêmicas que vai além das disciplinas de metodologia, que dão base no assunto, contudo, cabe às bibliotecas universitárias, a função de auxiliar na sua compreensão para uso adequado.

A responsabilidade do autor pela normalização do seu trabalho é incontestável, contudo, no ambiente universitário, o bibliotecário desempenha um papel fundamental, assinalado no código de ética da categoria: “art.7 - O Bibliotecário deve, em relação aos usuários e clientes, observar as seguintes condutas: [...] c) orientar a técnica da pesquisa e a normalização do trabalho intelectual de acordo com suas competências”.

Na universidade, a biblioteca é chamada a esta função, como parte do processo de torná-la uma instituição com excelência na prestação de seus serviços. A isso se descreve o papel reservado ao SIBI no regimento de graduação da Ufopa, no qual pontua em seus artigos: “Art. 159. A entrega da versão definitiva do TCC deverá seguir as diretrizes estabelecidas pelo Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI), quando couber”, e finaliza “Art. 160. A versão final do TCC deverá ser entregue ao Colegiado da Unidade Acadêmica em

---

<sup>1</sup> A Ufopa teve a primeira edição de seu guia de normalização da produção científica aprovado pelo Conselho Superior de Ensino Pesquisa e Extensão (CONSEPE) da Ufopa, por meio da Resolução nº 187 de 23 de fevereiro de 2017.

mídia digital, a fim de compor o banco de TCC” (A versão final do trabalho acadêmico em mídia digital deve ser entregue com modelo de capa para o suporte em CD-ROM/DVD, conforme Apêndice A).

Estes são marcos importante no processo de instrumentalização das políticas institucionais, como a normalização da produção acadêmica avaliada por suas instâncias de regulamentação.

O “Guia” apresenta exemplos para os mais diversos formatos de trabalho científico com base nas normas brasileiras em vigor, no que tange à configuração de margens, páginas, espaços, fontes, entre outros<sup>2</sup>. Os exemplos de citação e referências de fontes são os mais buscados nas bibliotecas, por isso, para atender este fim foi elencada os exemplos mais atuais de fontes consultadas como os presentes na *internet*, os audiovisuais, as redes sociais, que também são situações pouco ou nada exploradas nos livros que tratam das normatizações que a cada dia ganha mais espaço na construção dos trabalhos.

Por fim, objetiva-se proporcionar uma maior disseminação sobre os modos que podem ser divulgados os resultados obtidos a partir das pesquisas e trabalhos desenvolvidos no âmbito da universidade, nas dimensões do ensino, a pesquisa e a extensão. Assim, espera-se oportunizar ferramentas e subsídios necessários para a sistematização das produções técnicas e/ou científicas da comunidade acadêmica.

---

<sup>2</sup> Casos omissos neste “Guia”, podem ser dirimidos com a ajuda de um bibliotecário do setor de referência e informação da biblioteca.

## **2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO**

As regras para apresentação dos trabalhos acadêmicos e/ou artigos devem ser elaboradas de acordo com os itens 2.1 a 2.11.

### **2.1 Formato**

De acordo com as orientações da NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011), os textos devem ser digitados ou datilografados em cor preta, podendo utilizar outras cores apenas para as ilustrações.

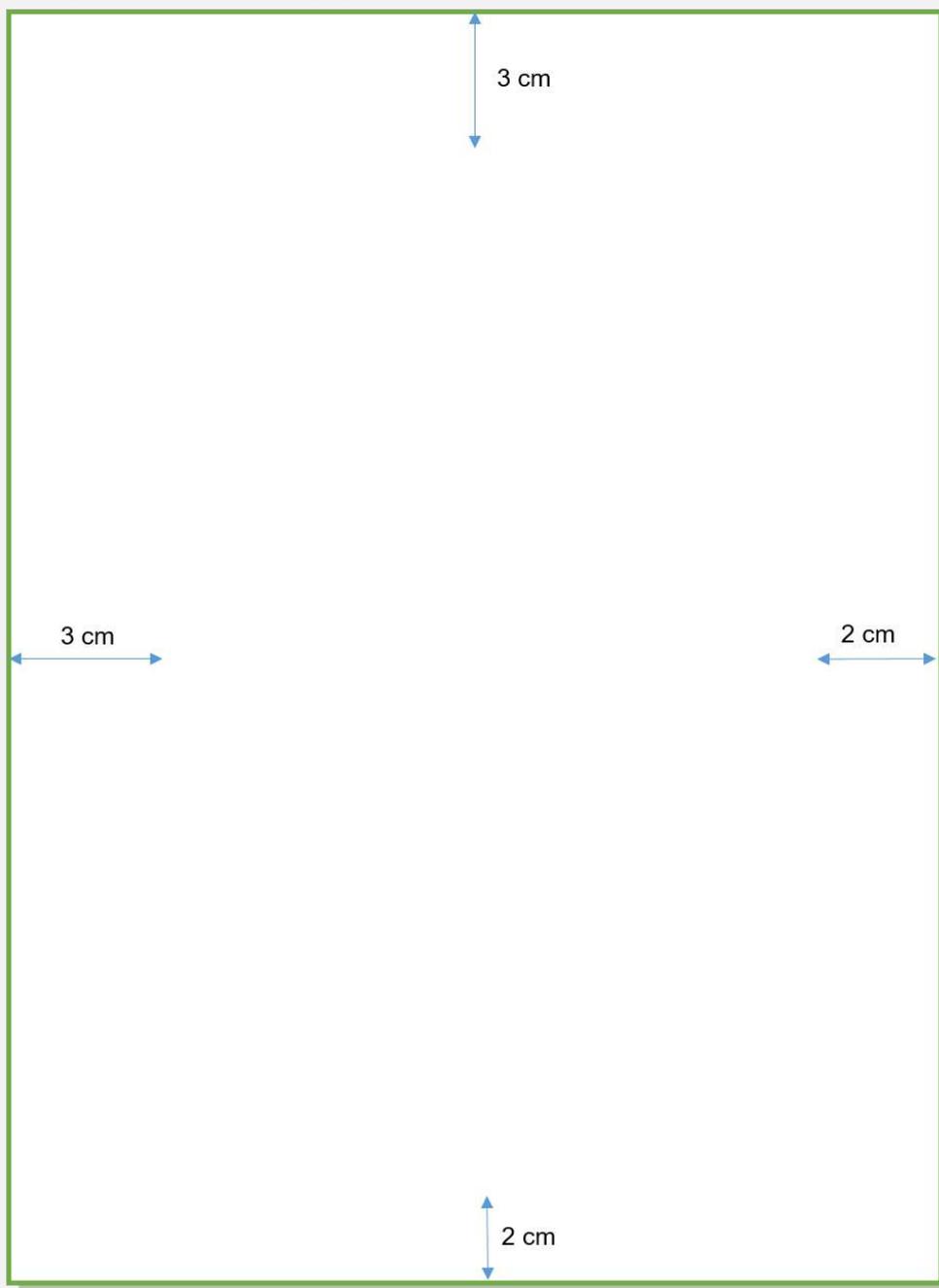
Em caso de impressão, utilizar papel branco ou reciclado, em formato A4 (21 cm x 29,7 cm). A NBR 14724 também recomenda que os elementos textuais e pós-textuais podem ser digitados ou datilografados no anverso e verso das folhas. Já os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação na publicação que devem vir no verso da folha de rosto (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011).

### **2.2 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.

### Margem do anverso da página



### 2.3 Fonte

Recomenda-se o tipo da fonte, *Times New Roman* ou *Arial* e o tamanho, para todo corpo do trabalho, inclusive capa, fonte 12, com exceção para “[...] 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” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p. 10).

## 2.4 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.

## 2.5 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.

### 2.5.1 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.

### 2.5.2 Elementos sem títulos e sem indicativo numérico

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

## 2.6 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.

## 2.7 Numeração progressiva

Segundo a NBR 6024, 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 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012a). As regras para a apresentação da numeração progressiva são:

- a) são empregados algarismos arábicos na numeração;
- b) o indicativo de uma seção primária deve ser grafado em números inteiros a partir de um (1);
- c) o indicativo de seção é alinhado na margem esquerda, precedendo o título dele separado por um espaço de caractere;
- d) deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- e) não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título;

- f) destacam-se, gradativamente, os títulos das seções, utilizando-se negrito, itálico, caixa alta;
- g) todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
- h) quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser subdividida em alíneas;
- i) o texto da alínea começa por letra minúscula e terminam em ponto-e-vírgula, com exceção da última, com um ponto.

Exemplo de numeração progressiva

<b>1</b>	<b>SEÇÃO PRIMÁRIA</b>
<b>2</b>	<b>SEÇÃO PRIMÁRIA</b>
<b>2.1</b>	<b>Seção secundaria</b>
2.1.1	Seção Terciária
2.1.2	Seção Terciária
2.1.2.1	Seção Quaternária
2.1.2.1	Seção Quaternária
<b>2.2</b>	<b>Seção secundaria</b>
2.2.1	Seção Terciária
2.2.2.1	Seção Quaternária
2.2.2.2	Seção Quaternária
<b>3</b>	<b>SEÇÃO PRIMÁRIA</b>
<b>4</b>	<b>CONCLUSÃO</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b>
	<b>APÊNDICES</b>
	<b>ANEXOS</b>

## 2.8 Siglas

Tratando-se de siglas, a NBR 14724 orienta que, 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)” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011). Mas com base em outros manuais de outras instituições de ensino e em livros de metodologia, podemos adotar alguns procedimentos:

- a) as siglas com até três letras devem ser grafadas sem ponto, como por exemplo, ONU e não O.N.U.;
- b) as siglas formadas por quatro letras, cuja a leitura seja feita letra por letra, devem ser grafadas em maiúscula, como por exemplo, ABNT, e;
- c) as siglas com mais de três letras formando uma palavra pronunciável podem ser grafadas somente com a primeira maiúscula, como por exemplo, Ufopa, Ibama, Inmetro;
- d) 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, independentemente do tamanho da sigla, como nos casos de UnB, CNPq, UFPa e UEPa.

## 2.9 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:

Exemplo de apresentação de equação e fórmula

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

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

## 2.10 Ilustrações

De acordo com a NBR 14724, 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 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011).

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, podendo utilizar uma das seguintes informações: Autor (ANO), Autores (ANO) ou Elaborado pelo próprio Autor.

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

## Exemplo de apresentação de ilustrações

Parte superior e inferior da  
ilustração: fonte 10, espaço simples

Figura 1 – Prédio modular de sala de aula e auditório na Unidade Tapajós, Campus de Santarém, Ufopa



Fonte: <http://www.ufopa.edu.br/ufopa/comunica/noticias/ufopa-10-anos-contribuicoes-para-a-educacao-no-oeste-do-para/>

Parte superior e inferior da  
ilustração: fonte 10, espaço simples

Quadro 1 – Unidade de Bibliotecas da Ufopa e acervo.

Campus da Ufopa	Unidade	Acervo
Santarém	3	XXXXX
Oriximiná	1	XXXXX
Monte Alegre	1	XXXXX
Alenquer	1	XXXXX
Juruti	1	XXXXX
Óbidos	1	XXXXX
Itaituba	1	XXXXX

Fonte: Autores (2019)

## 2.11 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 tratados 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) após a tabela, na parte inferior, deve-se indicar o responsável (elemento obrigatório, mesmo que seja do próprio autor), precedida da palavra “Fonte”;
- d) as tabelas que têm 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.

#### Exemplo de tabela

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).

### 3 ESTRUTURA

Tendo como base a norma para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos (dissertação, tese, trabalhos de conclusão de cursos e outros), nesta seção será apresentado os elementos que compõem a estrutura destas publicações.

#### 3.1 Parte externa

Os elementos que compõem a parte externa dos trabalhos acadêmicos serão apresentados a seguir: capa e lombada.

##### 3.1.1 Capa

Segundo a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 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:

- a) nome da instituição, seguido do nome do curso ou programa onde o trabalho foi apresentado;
- b) nome do autor;
- c) título, que deve ser claro e objetivo, sintetizando o conteúdo do trabalho e, se houver subtítulo, que deve ser precedido por dois;
- d) número de volume (se houver, mais de um volume), deve conter em cada capa, a especificação daquele respectivo volume;
- e) local<sup>3</sup>, a cidade onde o trabalho deve ser apresentado;
- f) ano de depósito, da entrega do trabalho.

---

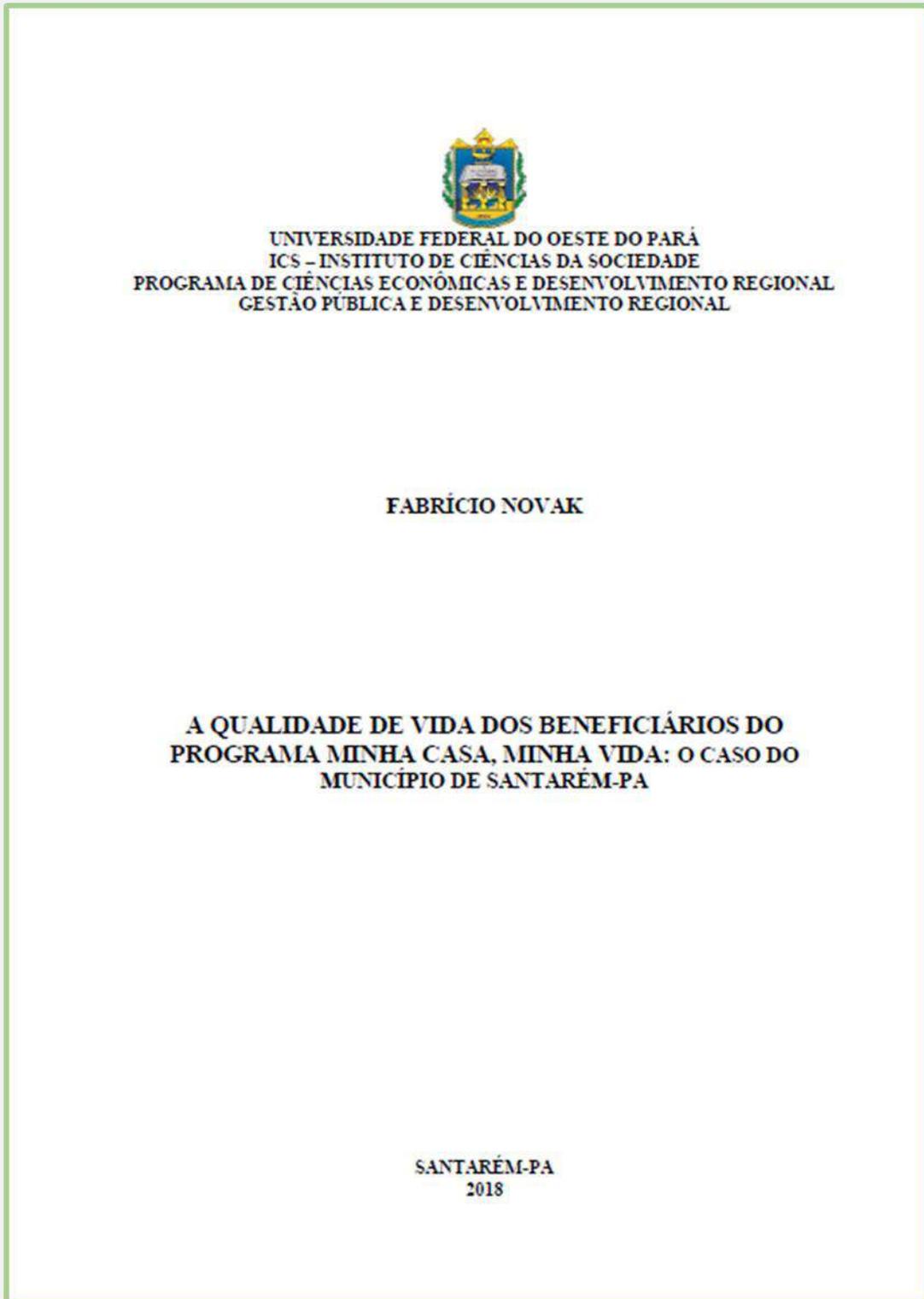
<sup>3</sup>Em caso de cidades homônimas, sugere-se o acréscimo da sigla da unidade da Federação, isto é, sigla do Estado.

## Modelo de capa

The diagram illustrates the layout of a book cover with the following elements and callouts:

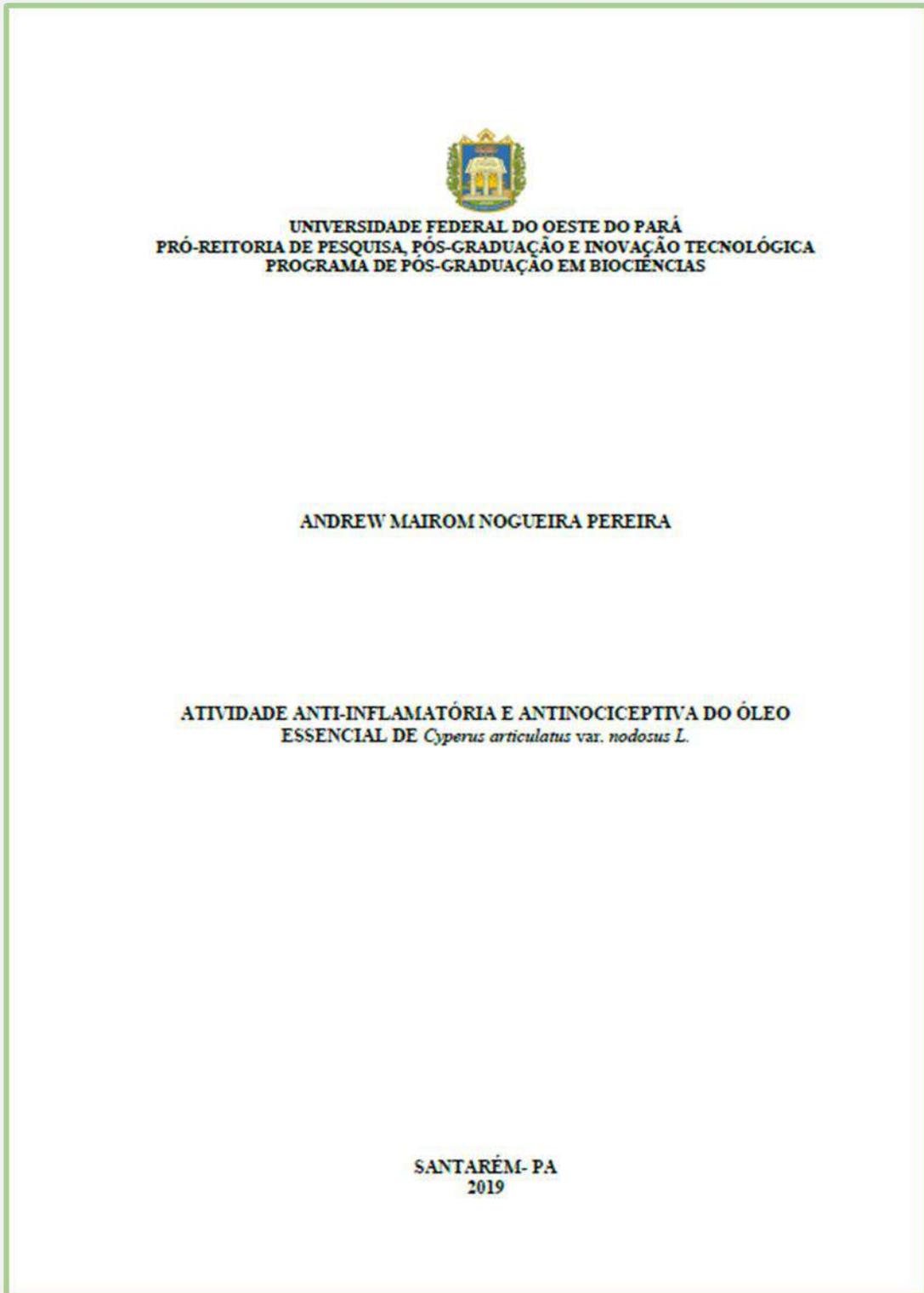
- Logo:** A small crest logo is centered at the top.
- Text Block 1:** Three lines of text are centered: "NOME DA INSTITUIÇÃO", "NOME DO INSTITUTO", and "NOME DO CURSO OU DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO". A callout box points to this block with the text: "Fonte 12, negrito, espaço simples, centralizado".
- Text Block 2:** The word "AUTOR" is centered below the first block. A callout box points to it with the text: "Fonte 12, negrito, espaço simples, centralizado".
- Text Block 3:** The text "TÍTULO: SUBTÍTULO (se houver)" is centered. Two callout boxes point to the title and subtitle parts respectively. The left callout says: "Fonte 12, negrito, espaço duplo, centralizado". The right callout says: "Fonte 12, negrito, espaço simples, centralizado".
- Text Block 4:** The text "LOCAL (cidade)" and "Ano" are centered at the bottom. A callout box points to this block with the text: "Fonte 12, negrito, espaço simples, centralizado".

Exemplo de capa de TCC



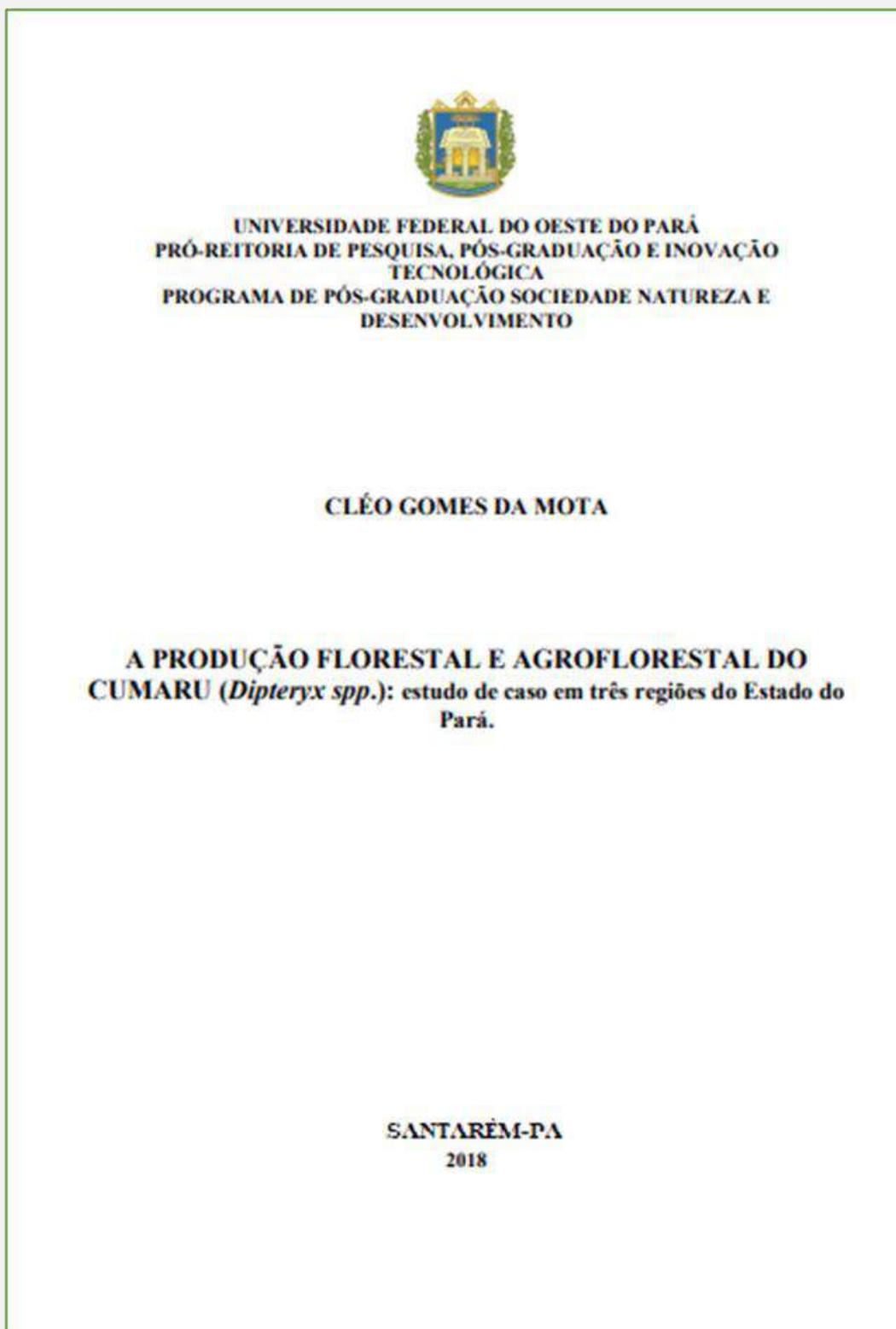
Fonte: Acervo do SIBI/Ufopa.

Exemplo de capa de dissertação



Fonte: Acervo do SIBI/Ufopa.

Exemplo de capa de tese



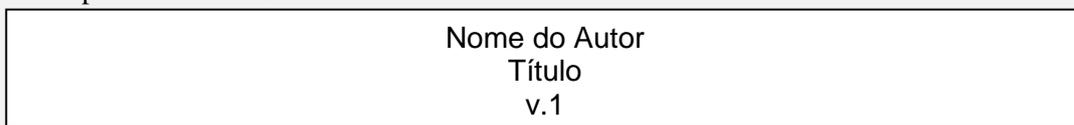
Fonte: Acervo do SIBI/Ufopa.

### 3.1.2 Lombada

De acordo com a NBR 12225 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004), a lombada é a parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, onde devem ser impressas, longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada, os elementos de identificação do trabalho:

- a) nome do autor;
- b) título do trabalho, podendo ser abreviado ou não;
- c) elementos alfanuméricos de identificação de volume, fascículo e data, se houver.

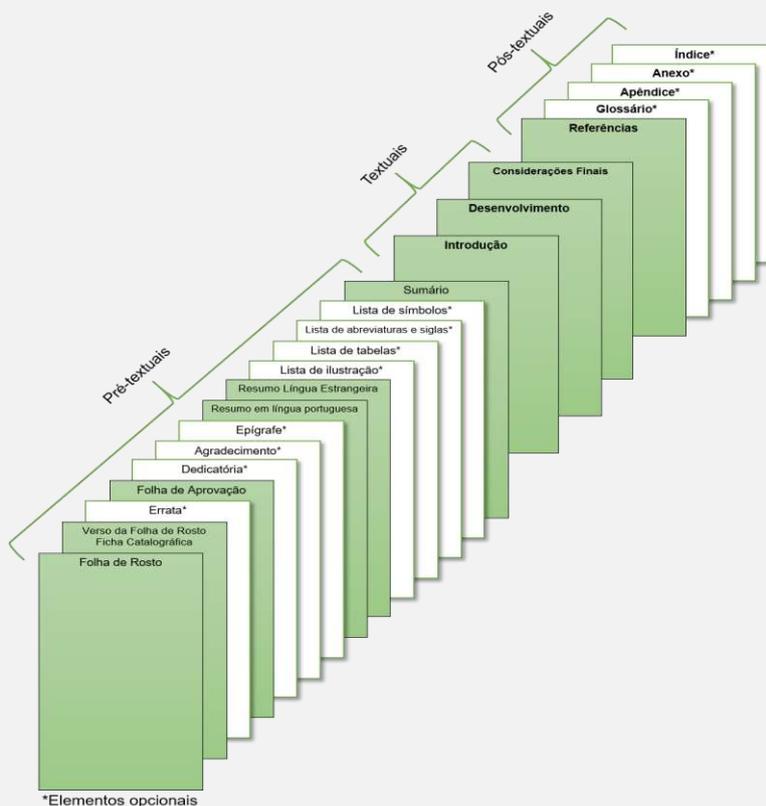
Exemplo de Lombada.



### 3.2 Parte interna: formato tradicional

A parte interna dos trabalhos acadêmicos é formada pelos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Elementos de apresentação dos trabalhos acadêmicos no modo tradicional



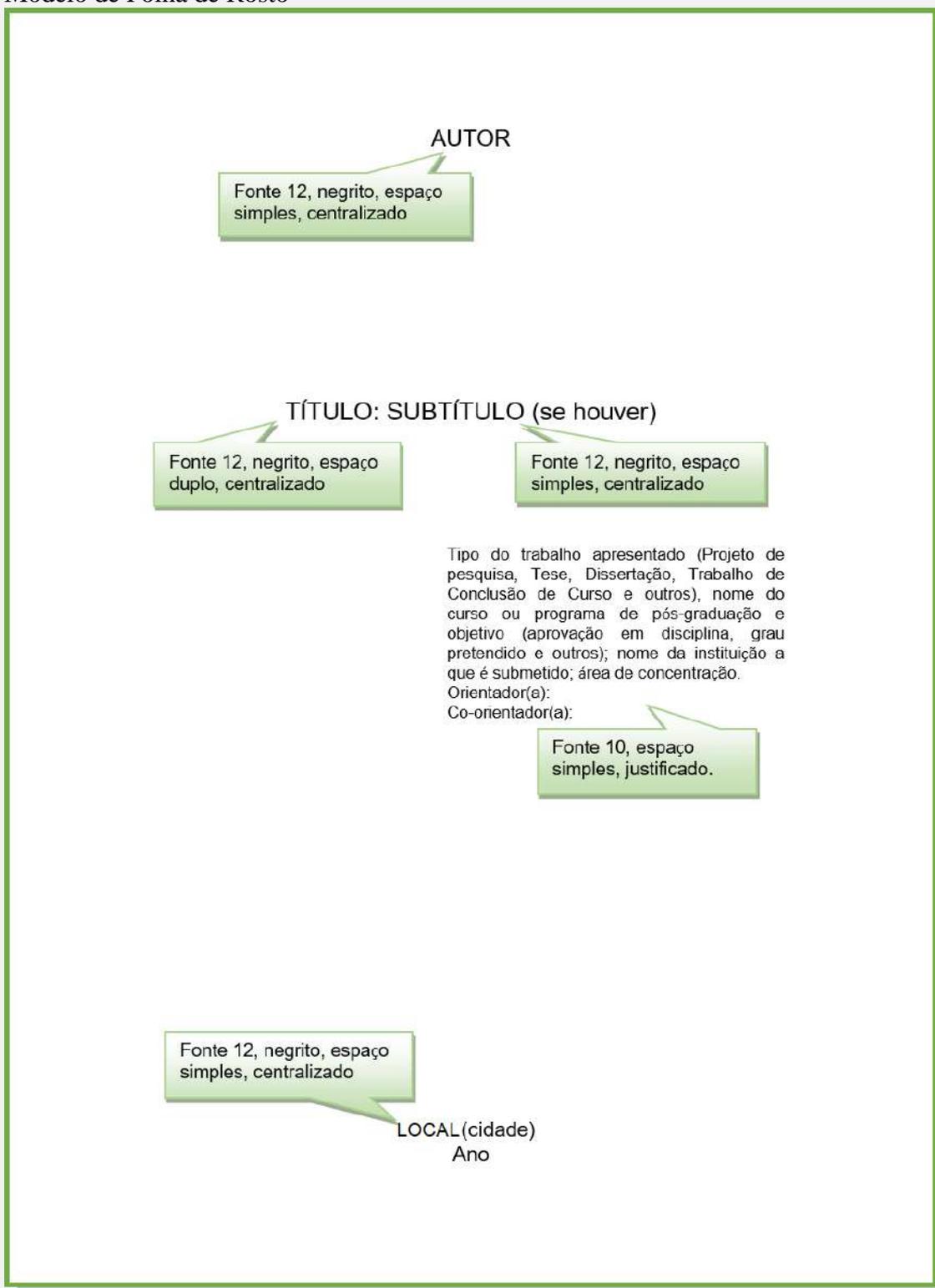
### 3.2.1 Folha de rosto

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

- a) nome do autor;
- b) título e subtítulo, se houver, que deverá ser precedido de dois pontos;
- c) número de volume, se houver mais de um volume, devendo contar em cada folha de rosto, a especificação daquele respectivo volume;
- d) 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;
- e) nome do orientador e, se houver, do co-orientador devem vir logo após a nota de natureza, precedido da palavra “orientador (a)” e da titulação, e a palavra “co-orientador”, se houver;
- f) local, a cidade onde o trabalho deve ser apresentado;
- g) ano de depósito, da entrega do trabalho.

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.

## Modelo de Folha de Rosto



Exemplo de Folha de Rosto de TCC

**ANDERSON LUCAS DA COSTA PEREIRA**

**“MÃE MARIANA PEDE, A GENTE FAZ”:  
Um estudo antropológico da relação do Pai de Santo com o Altar  
da Cabocla Mariana.**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao  
Programa de Antropologia e Arqueologia, para  
obtenção do grau de Bacharel em Antropologia;  
Universidade Federal do Oeste do Pará, Instituto de  
Ciências da Sociedade.  
Orientadora Dr. Lucybeth Camargo de Arruda.  
Co-orientadora: Msc. Carla Ramos.

**SANTARÉM-PA  
2014**

Fonte: Acervo do SIBI/Ufopa.

Exemplo de Folha de Rosto de Dissertação.

**ANDREW MAIROM NOGUEIRA PEREIRA**

**ATIVIDADE ANTI-INFLAMATÓRIA E ANTINOCICEPTIVA DO ÓLEO  
ESSENCIAL DE *Cyperus articulatus* var. *nodosus* L.**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Biociências da Universidade Federal do Oeste do Pará, como requisito para obtenção do título de mestre.

**Orientador:** Prof. Dr. Waldiney Feres Moraes

**SANTARÉM-PA  
2019**

Fonte: Acervo do SIBI/Ufopa.

Exemplo de Folha de Rosto de tese.

<p style="text-align: center;"><b>CLÉO GOMES DA MOTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>A PRODUÇÃO FLORESTAL E AGROFLORESTAL DO CUMARU (<i>Dipteryx spp.</i>): estudo de caso em três regiões do Estado do Pará.</b></p> <p style="text-align: center;">Tese apresentada ao Programa de Pós-Graduação Sociedade Natureza e Desenvolvimento da Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA) como requisito para obtenção do título de Doutor em Ciências Ambientais, Área de Concentração "Sociedade, Natureza e Desenvolvimento".</p> <p style="text-align: center;">Orientador: Dr. Marcos Ximenes Ponte</p> <p style="text-align: center;">SANTARÉM-PA 2018</p>
---

Fonte: Acervo do SIBI/Ufopa.

### 3.2.2 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 inserida na parte inferior do verso da folha de rosto e elaborada por um profissional Bibliotecário ou solicitada à Biblioteca.

### 3.2.3 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. É constituído pela referência do trabalho e o texto da errata, apresentado em papel avulso ou encartado, junto ao trabalho depois de impresso.

#### Modelo de errata

<b>ERRATA</b>			
(Inserir a referência do trabalho)			
<b>Folha</b>	<b>Linha</b>	<b>Onde se lê</b>	<b>Leia-se</b>
16	10	auto-clavado	autoclavado
30	5	UFPA	Ufopa

### 3.2.4 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.

- a) nome do autor;
- b) título e subtítulo, se houver, que deverá ser precedido de dois pontos.
- c) número de volume: se houver mais de um volume, devendo contar em cada folha de rosto, a especificação daquele respectivo volume;
- d) e 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;
- e) nota área de concentração;
- f) dia, mês e ano da aprovação do trabalho;
- g) nomes dos membros da banca examinadora, com a titulação e instituição a que pertencem, com espaço para assinatura dos componentes.

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

## Modelo de Folha de Aprovação

**AUTOR**

Fonte 12, negrito, espaço simples, centralizado

**TÍTULO: SUBTÍTULO (se houver)**

Fonte 12, negrito, espaço duplo, centralizado

Fonte 12, negrito, espaço simples, centralizado

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.

Conceito:

Fonte 10, espaço simples, justificado, recuo em 8 cm

Data de Aprovação \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Titulação e nome – Orientador (a)  
Nome da Instituição a que pertence

Fonte 12, espaço simples

\_\_\_\_\_  
Titulação e nome  
Nome da Instituição a que pertence

\_\_\_\_\_  
Titulação e nome  
Nome da Instituição a que pertence

## Exemplo de Folha de Aprovação de TCC

**BEATRIZ MARTINS MOURA**

**“DINHEIRO DE SANTO, DINHEIRO DE GENTE”.**  
Usos e sentidos sociais do dinheiro no contexto afro-religioso

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Programa de Antropologia e Arqueologia, para obtenção do grau de Bacharel em Antropologia; Universidade Federal do Oeste do Pará, Instituto de Ciências da Sociedade.

Conceito:

Data de Aprovação \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Dr. Lucybeth Arruda – Orientador (a)  
Universidade Federal do Oeste do Pará

\_\_\_\_\_  
Dr. Rubens Elias da Silva  
Universidade Federal do Oeste do Pará

\_\_\_\_\_  
Dr. Angela Maria Garcia  
Universidade Federal do Oeste do Pará

Fonte: Acervo do SIBI/Ufopa.

## Exemplo de Folha de Aprovação de Dissertação

MILENA DE SOUSA VASCONCELOS

Avaliação da atividade farmacológica *in vivo* do óleo essencial da *Piper Marginatum* (PIPERACEA)

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Biociências para obtenção do título de Mestra em Biociências; Universidade Federal do Oeste do Pará; Área de concentração: Fisiologia Ambiental.

Conceito:

Data de Aprovação \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

Prof. Dr. Maxwell Barbosa de Santana.  
Orientador – Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA)

---

Profa. Dra. Sâmia Rubielle Silva de Castro  
Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA)

---

Profa. Dra. Tania Mara Pires Moraes  
Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA)

## Exemplo de Folha de Aprovação de Tese

ERBENA SILVA COSTA

**CAMPO DAS RELAÇÕES DO ECOTURISMO E DO PATRIMONIO EM  
BELTERRA, PA: O LIMITE DAS POLÍTICAS PÚBLICAS.**

Tese apresentada, como requisito parcial para  
obtenção do título de Doutora em Ciências  
Ambientais, ao Programa de Pós-Graduação em  
Sociedade Natureza e Desenvolvimento – PPGSND,  
da Universidade Federal do Oeste do Pará – UFOPA

Data da defesa: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Banca Examinadora:

\_\_\_\_\_  
Prof.ª Dra. Liliã Rebellato – PPGSND/UFOPA (Orientadora/Presidente)

\_\_\_\_\_  
Prof. Dr. Silvio José de Lima Figueiredo – NAEA/UFPA (Co orientador)

\_\_\_\_\_  
Prof.º Dr. Jarsen Luis Castro Guimarães - PPGSND/UFOPA

\_\_\_\_\_  
Prof.ª Dra. Ednéia do Nascimento Carvalho – PROFMAT/UFOPA

\_\_\_\_\_  
Prof.ª Dra. Luciana Gonçalves de Carvalho -PPGSND/UFOPA

\_\_\_\_\_  
Prof. Dr. Wilker Ricardo de Mendonça Nóbrega -PPGTUR/ UFRN

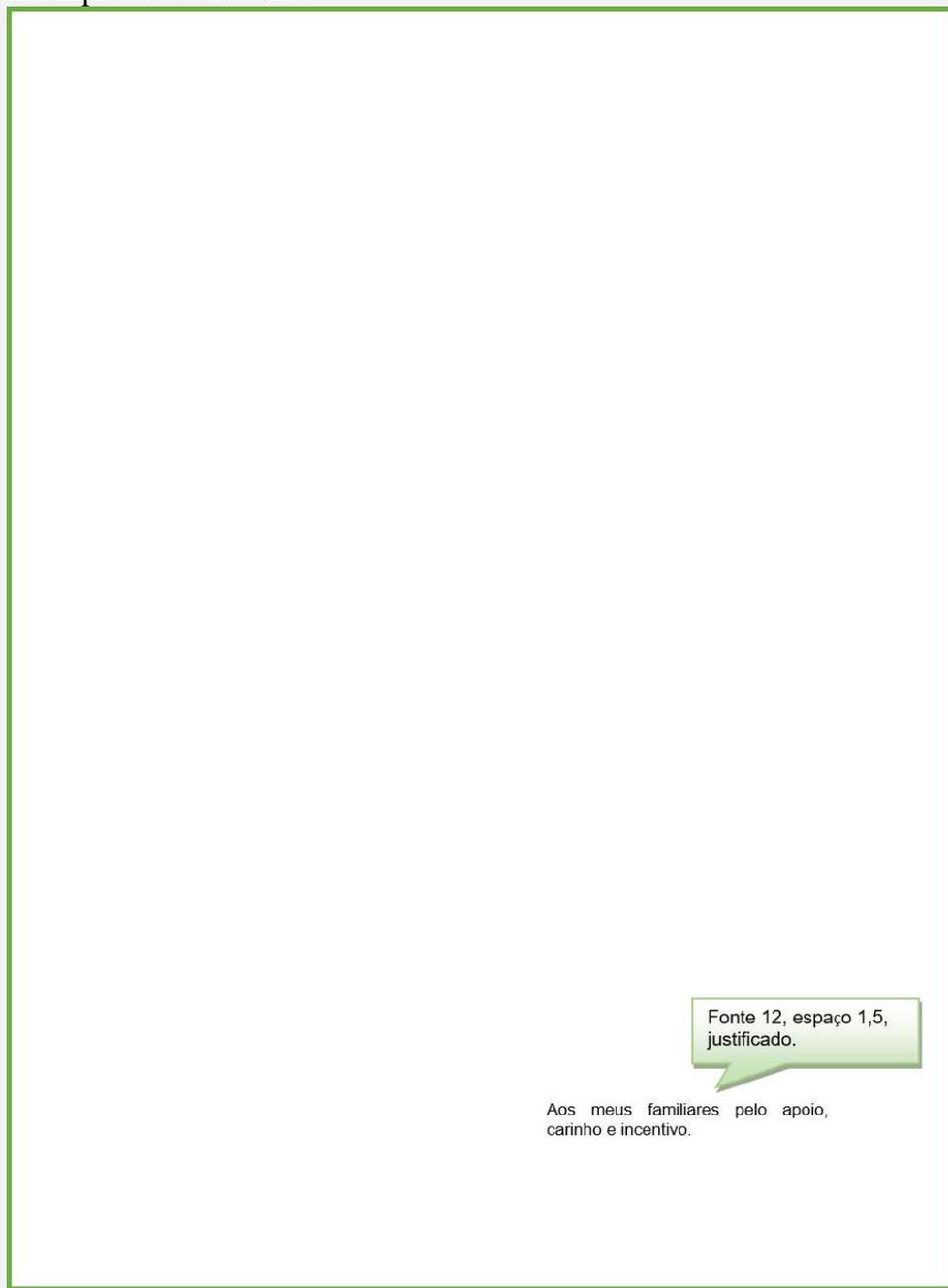
\_\_\_\_\_  
Prof.ª Dra. Susan Aragón Carrasco- PPGRNA/UFOPA

Fonte: Acervo do SIBI/Ufopa.

### 3.2.5 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.

#### Exemplo de dedicatória



### 3.2.6 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.

A respeito de trabalhos produzidos que decorram de atividades financiadas, integral ou parcialmente, deverão, obrigatoriamente, fazer citação ao apoio recebido. Nessa direção, a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), por meio da portaria nº 206, de 04 de setembro de 2018, estabelece a seguinte expressão a ser usado nos trabalhos por ela financiados, no idioma do trabalho:

“O presente trabalho foi realizado com apoio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – Brasil (CAPES) – Código de Financiamento 001”.

### Modelo de agradecimento

**AGRADECIMENTO**

Fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado

Texto em o autor registra a contribuição de pessoas e/ou instituições que, de alguma forma, colaboraram de maneira relevante para elaboração do trabalho. A disposição do texto é livre, porém, recomenda-se que não seja muito longo.

Fonte 12, espaço 1,5

#### 3.2.7 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

NBR 10520, informação e documentação - citações em documentos. Pode inclusive constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias do trabalho.

#### Exemplo de epígrafe



#### 3.2.8 Resumo

O resumo, segundo a NBR 6028, 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 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003). Trata-se, portanto, de um resumo na língua do país onde o trabalho será apresentado.

Este 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.).

Quanto a sua extensão o resumo deve conter:

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

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). É opcional também que o resumo seja apresentado em língua indígena, desde que, seguindo as mesmas formas de apresentação.

## Modelo de resumo em língua portuguesa

Fonte 12, maiúscula,  
negrito, centralizado

### **RESUMO**

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 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.

Dois espaços de 1,5

**Palavras-Chave:** Trabalhos Acadêmicos. Normas.

### Modelo de resumo em língua estrangeira

**ABSTRACT**

Fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado

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.

Dois espaços de 1,5

**Keywords:** Academic works. Norms.

#### 3.2.9 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 específicas.

### 3.2.9.1 Lista 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 específico de cada lista. Mas, em caso de menos de 5 elementos ilustrativos, recomenda-se a elaboração de uma lista única denominada “Lista de ilustrações”, relacionando as figuras, quadros, gráficos, desenhos, esquemas, fluxograma, fotografias, mapas, organogramas, plantas, retratos e outros.

#### Modelo de lista de ilustração

<b>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</b>	
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

### 3.2.9.2 Lista 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.

#### Modelo de lista de tabelas

<b>LISTA DE TABELAS</b>	
Tabela 1 - Título .....	16
Tabela 2 - Título.....	19
Tabela 3 - Título.....	20
Tabela 4 - Título.....	34
Tabela 5 - Título.....	37

### 3.2.9.3 Lista 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.

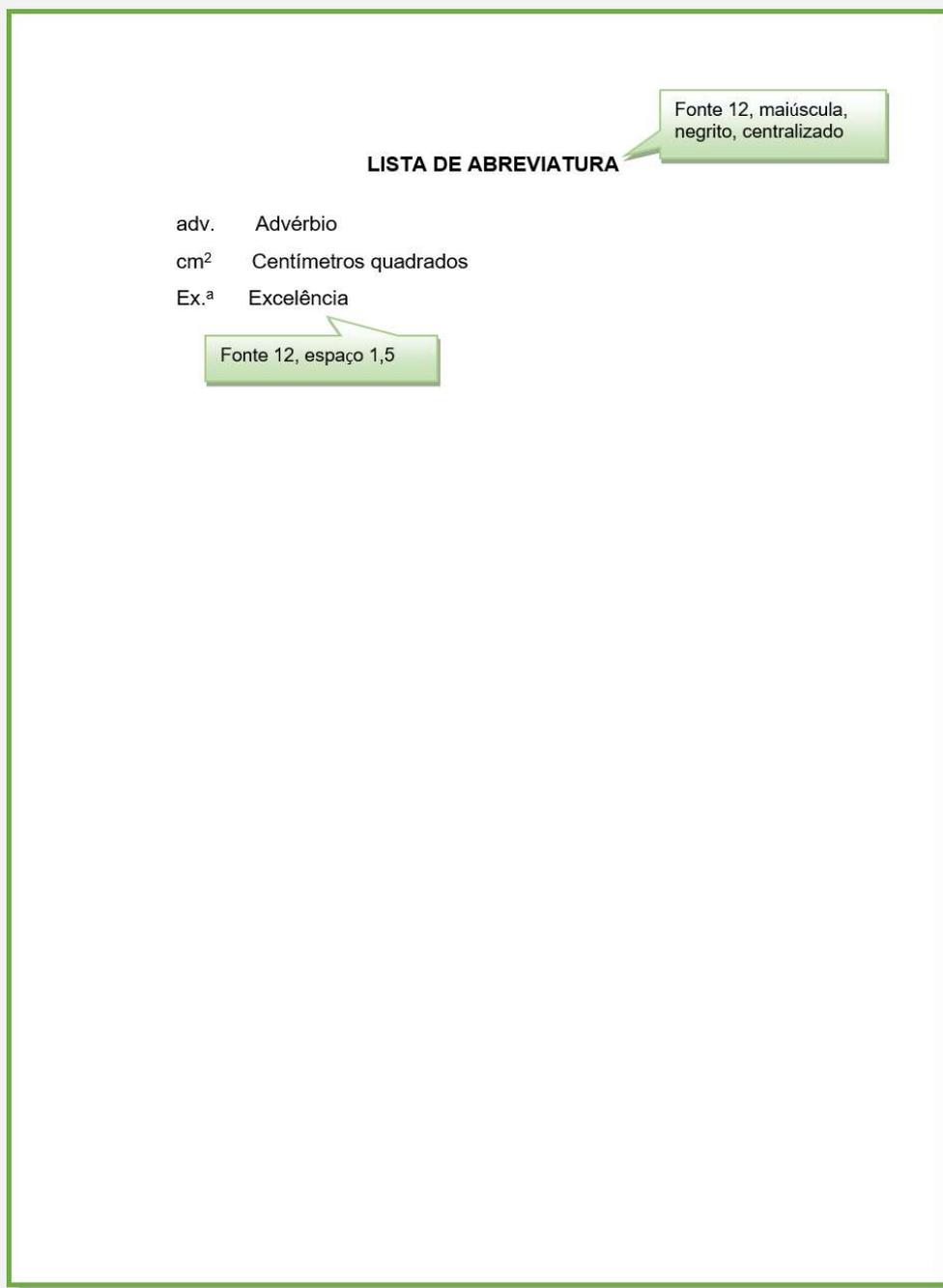
#### Modelo de lista de siglas

<b>LISTA DE SIGLAS</b>	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
Anvisa	Agência Nacional de Vigilância Sanitária
ANS	Agência Nacional de Saúde Complementar
CFI	Centro de Formação Interdisciplinar
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

Fonte 12, maiúscula,  
negrito, centralizado

Fonte 12, espaço 1,5

## Modelo de lista de abreviações



## 3.2.9.4 Lista de símbolos

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

### 3.2.10 Sumário

Segundo a NBR 6027, o sumário é a 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 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012b). Na elaboração do sumário, devem ser observadas as seguintes recomendações:

- a) a palavra sumário deve ser centralizada e com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias;
- b) 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;
- c) os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;
- d) os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda, conforme a NBR 6024;
- e) 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;
- f) 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;
- g) os elementos pós-textuais como Referências, Apêndices e Anexos devem constar no sumário, sem indicativo numérico, alinhados aos títulos das seções do documento.

## Modelo de sumário

SUMÁRIO	
1	<b>SEÇÃO PRIMÁRIA..... 11</b>
2	<b>SEÇÃO PRIMÁRIA..... 13</b>
2.1	<b>Seção Secundária..... 17</b>
2.1.1	Seção Terciária.....20
2.1.2	Seção Terciária..... 22
2.1.2	Seção Quaternária..... 23
2.2	<b>Seção Secundária.....25</b>
2.2.1	Seção Terciária.....27
2.2.2.1	Seção Quaternária..... 29
3	<b>SEÇÃO PRIMÁRIA.....32</b>
4	<b>CONCLUSÃO..... 47</b>
	<b>REFERÊNCIAS..... 50</b>
	<b>APÊNDICES..... 52</b>
	<b>ANEXOS..... 54</b>

## 3.2.11 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 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.

### 3.2.12 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 do enfoque 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 NBR 6024 – Numeração progressiva das seções de um documento, que por sua vez facilitará a sistematização do texto e sua apresentação gráfica.

Ressalta-se que, os modos de apresentação desta parte do trabalho acadêmica pode variar dependendo da abordagem que se queira dar: modo tradicional, em capítulos ou artigo.

### 3.2.13 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.

### 3.2.14 Referências

Para a elaboração e apresentação das referências ver seção 4.

### 3.2.15 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 necessite de explicações.

### 3.2.16 Apêndice

Os apêndices são documentos elaborados pelo próprio autor que servem para complementar, fundamentar, comprovar ou ilustrar o trabalho. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo título. Na identificação dos apêndices, utilizam-se letras maiúsculas dobradas, caso se esgote as letras do alfabeto.

### 3.2.17 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.

## 3.3 Formatos alternativos

Em sintonia com a diversidade que é a comunicação científica contemporânea, integra-se neste guia a elaboração e apresentação em formato de artigos, uma vez que a Ufopa em seu Regimento de Graduação apresenta em seu capítulo X “Parágrafo único. O PPC deverá prever as diferentes formas de elaboração e apresentação do TCC”, deste modo possibilitando a entrega do TCC em formato de artigo. Nessa direção, para as dissertações e teses defendidas no âmbito da Universidade, o seu Regimento Geral dos Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu destaca: “**Art. 49** A Dissertação de Mestrado ou a Tese de Doutorado poderão ser apresentadas no modo tradicional, seguindo a estrutura clássica,

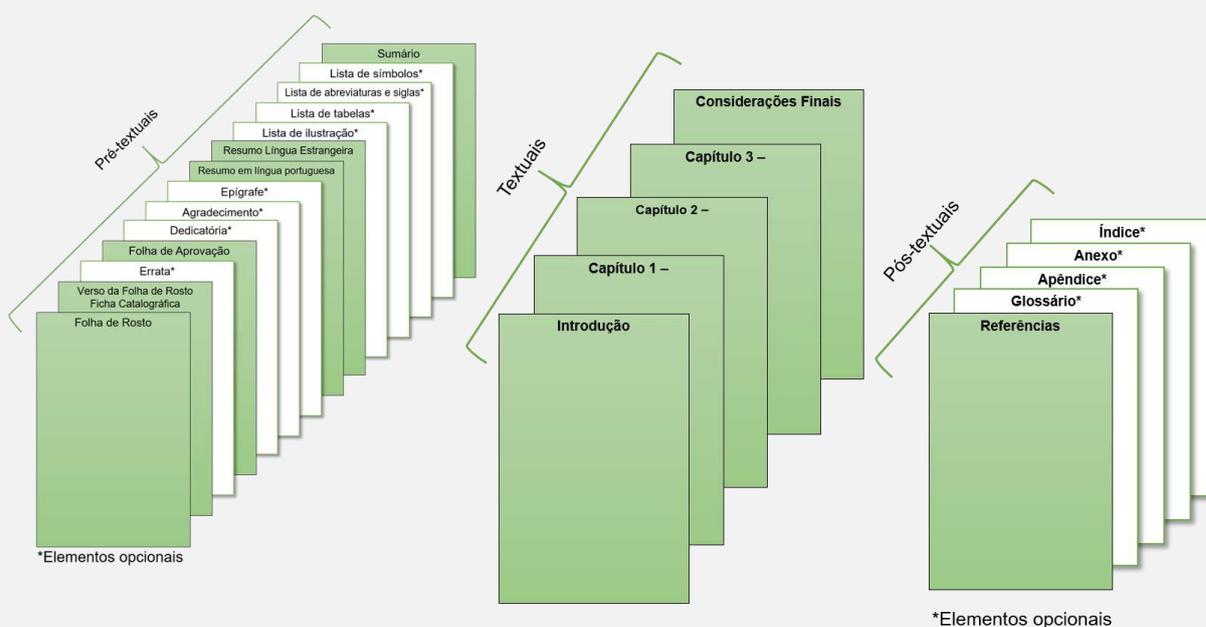
obrigatoriamente em língua portuguesa, ou no modo de agregação de artigos científicos e/ou capítulos cuja redação poderá ser em outro idioma”.

Por isso, a seguir apresentaremos a estrutura para os modos de apresentação dos trabalhos acadêmicos em formato de capítulos e artigos.

### 3.3.1 Em capítulos

Para o modo de apresentação dos trabalhos acadêmicos em capítulos, os elementos pré e pós-textuais continuam seguindo com as mesmas orientações, diferenciando-se apenas sua parte textual dividida: em capítulos.

#### Elementos de apresentação dos trabalhos acadêmicos em capítulos



Exemplo de sumário com capítulos (referências no final do trabalho)

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>XX</b>
<b>CAPÍTULO 1 – .....</b>	<b>XX</b>
1.2 Seção secundária.....	XX
1.3 Seção secundária.....	XX
<b>CAPÍTULO 2 –.....</b>	<b>xx</b>
2.1 Seção secundária.....	XX
2.2 Seção secundária.....	XX
2.2.1 Seção Terciária.....	xx
2.2.2 Seção Terciária.....	xx
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>xx</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>xx</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>xx</b>

Exemplo de sumário com capítulos (referência em cada capítulo)

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>xx</b>
<b>CAPÍTULO 1 – .....</b>	<b>xx</b>
<b>1.2 Seção secundária.....</b>	<b>XX</b>
<b>1.3 Seção secundária.....</b>	<b>XX</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>xx</b>
<b>CAPÍTULO 2 –.....</b>	<b>XX</b>
<b>2.1 Seção secundária.....</b>	<b>XX</b>
<b>2.2 Seção secundária.....</b>	<b>XX</b>
2.2.1 Seção Terciária.....	xx
2.2.2 Seção Terciária.....	xx
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>xx</b>
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>xx</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>xx</b>

### 3.3.2 Em artigo

No Brasil, é a NBR 6022 que regulamenta os artigos científicos publicados em periódicos impressos ou eletrônicos, muito embora as revistas editadas no país adotem seus próprios formatos e diretrizes de apresentação. No entanto, o SIBI/Ufopa como forma de orientar os trabalhos apresentados em forma de artigo, tendo como base a norma NBR 6022,

apresenta abaixo os itens que compõem a estrutura dos artigos técnicos e/ou científicos, bem como um modelo para a elaboração dos trabalhos.

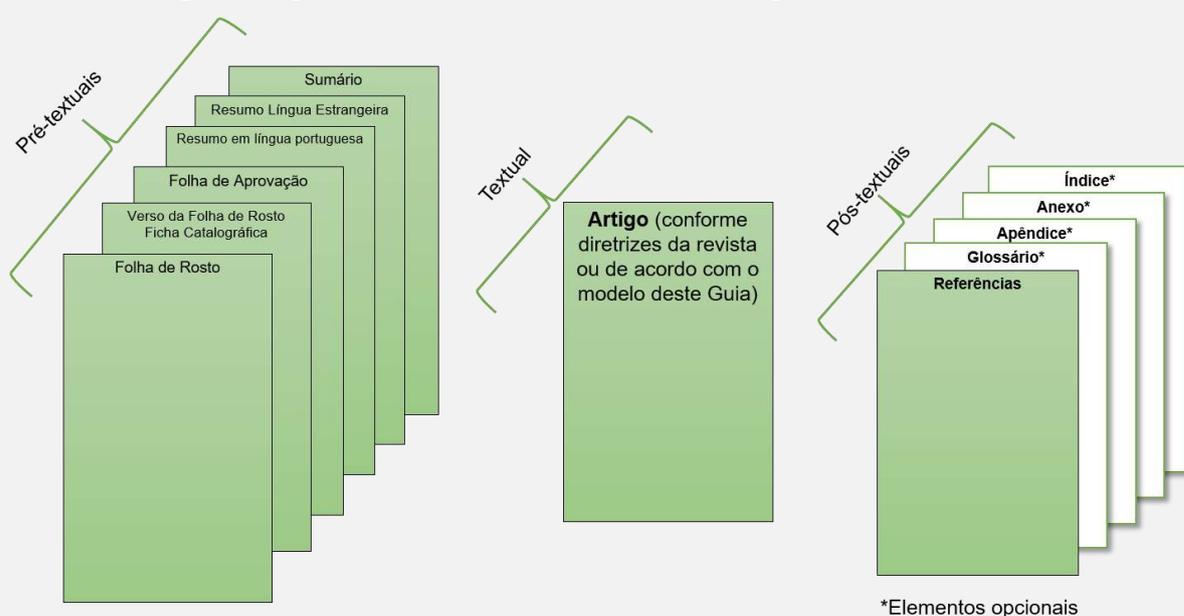
Recomenda-se que para os trabalhos que tem como intenção a apresentação do artigo para submissão a um periódico, este pode seguir as diretrizes de submissão da revista, nesse caso, deve apresenta como primeira nota de rodapé a identificação da revista à qual está seguindo as normas.

Exemplo de nota de rodapé, indicando à qual revista se seguiu as diretrizes de submissão.

<sup>1</sup> O artigo apresentado foi redigido conforme as diretrizes de submissão da revista \_\_\_\_\_. As normas indicadas para a redação de artigos pela revista estão disponíveis no link: \_\_\_\_\_.

No entanto, visando à identificação das publicações acadêmicas da Ufopa, é obrigatório apresentar os elementos pré-textuais, conforme os modelos apresentados neste guia, uma vez que se vislumbra a inclusão dos trabalhos nas bases de dados da Universidade, como o repositório institucional e a inclusão na plataforma da Biblioteca Digital de Teses e Dissertações.

Elementos de apresentação dos trabalhos acadêmicos em artigo.



## 4 REFERÊNCIAS

Entende-se por referência como um “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018a, p. 3). Nesse sentido, para a normalização das referências nos trabalhos acadêmicos científicos, é a NBR 6023 apresenta os elementos específicos e obrigatórios.

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

Estes elementos visam fornecer informações confiáveis e necessárias à 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 NBR 6023 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, resenhas, resenhas, conforme a ABNT NBR 6028, e erratas (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018a, p.4-5).

Ao iniciar a elaboração do trabalho se adota 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 ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (2018a; 2011) as referências devem ser alinhadas à margem esquerda do texto, 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.

Na nota de rodapé

<sup>1</sup> BEMERGUY, Emir. **Santarenices**: coisas de Santarém. Santarém: Instituto Cultural Boanerges Sena, 2010.

<sup>2</sup> 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 NBR 6023, 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 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018a).

#### 4.1.1 Com um(a) autor(a)

LIMA, Zeneida. **O mundo místico do caruanas e a revolta de sua ave**. Belém: Cejup, 1993.

CANTO, Sidney Augusto (Padre). **Alter do Chão e Sairé: contribuição para a história**. Santarém: Editora e Artesanato Gráfico Tiagão, 2014.

#### 4.1.2 Com dois ou três autores

ACEVEDO, Rosa; CASTRO, Edna. **Negro de Trombetas: guardiães de matas e rios**. Belém: UFPA/NAEA, 1993.

BARBOSA, Alyne Patrícia da Silva; DUTRA, Andréa Katiane Bruch; BRASIL, Eliana Amoedo de Souza. **Normas técnicas para trabalhos acadêmicos**. Canoas: Ed. Ulbra, 2013.

#### 4.1.3 Com mais de três autores

Para documentos com **mais de três autores**, convém indicar o nome de todos, mas pode ser indicado o primeiro autor seguido da expressão *et al.* (que representa “e outros”).

TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, Darryl. **Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais**. São Paulo: Roca, 2008.

URANI, A. *et al.* **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil**. Brasília, DF: IPEA, 1994.

## 4.1.4 Com autor entidade (Pessoa jurídica)

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ. **Relatório de atividades da Universidade Federal do Oeste do Pará**: ano base 2013. Santarém: UFOPA, 2013.

## 4.1.5 Com autoria desconhecida

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

PEQUENA biblioteca do vinho. São Paulo: Lafonte, 2012.

## 4.1.6 Autores: organizador, compilador, editor, coordenador, entre outros

VAZ FILHO, Florêncio Almeida; CARVALHO, Luciana (Ed). **Isso tudo é encantado**. Santarém: UFOPA, 2013.

SOUZA, Gustavo Henrique Bianco de; MELLO, João Carlos Palazzo de; LOPES, Norberto Peporine (Org). **Revisões em processos e técnicas avançadas de isolamento e determinação estrutural de ativos de plantas medicinais**. Ouro Preto, MG: UFOP, 2011.

MILEO, Bruno Alberto Paracampo (Org). **Sinais distintivos e acesso a mercados: indicações geográficas**. Santarém: Ufopa, 2013. 24p.

## 4.1.7 Eventos

SIMPÓSIO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS DA AMAZÔNIA, 05 à 07 de junho, 2013, Santarém, Pará. **Anais** [...]. Santarém, Pa: UFOPA, 2013. 187 p.

## 4.1.8 Referência sem local de edição

Quando não puder identificar o local da editora da publicação, deve-se utilizar a expressão sine loco, de forma abreviada: [S. l.].

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S. l.]: Ex Libris, 1981.

#### 4.1.9 Referência sem editora

Quando não puder identificar a editora da publicação, deve-se utilizar a expressão *sine nomine*, de forma abreviada: [s. n.].

FRANCO, I. **Discursos**: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s. n.], 1993.

#### 4.1.10 Referência sem local e editora

Quando não puder identificar o local e a editora da publicação, deve-se utilizar as duas expressões, de forma abreviada: [S. l.: s. n.].

GONÇALVES, F. B. **A história do mirador**. [S. l.: s. n.], 1993.

#### 4.1.11 Referência sem data

Quando nenhuma data de publicação, distribuição, *copyright*, impressão, entre outros, puder identificada no documento, deve-se indicar um ano aproximado entre colchetes.

[1990 ou 1991]	um ano ou outro
[2005?]	ano provável
[2000]	ano certo, mas não indicado no documento
[entre 2000 e 2013]	usar intervalos menores que 20 anos
[ca. 2001]	ano aproximado
[201-]	década certa
[201-?]	década provável
[19--]	século certo
[19--?]	século provável

## 4.2 Referência dos documentos

Os modelos de referências dos documentos são apresentados de acordo.

### 4.2.1 Obras referenciadas por completo

Os elementos essenciais são: **autor(es), título, subtítulo (se houver), edição (se houver), 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.

#### 4.2.1.1 Para livros e/ou folhetos

LEBRUN, Gérard. **O Que é poder**. 14 ed. São Paulo: Brasiliense, 2004.

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.

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).

DEFLEUR, 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.

BARROS, Márcio Júnior Benassuly (Org.). **Floresta Nacional do Tapajós: território, economia, gestão e manejo de recursos naturais na Amazônia**. Santarém: Ufopa, 2018.

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

OLIVEIRA, Adriane Cavalcanti Florêncio de et al. **Relatos de experiência de monitoria acadêmica: múltiplos olhares**. Santarém: UFOPA, 2018. v. 1. 174 p. (Coletânea de Ensino de Graduação).

#### 4.2.1.2 Para trabalhos acadêmicos

CORREIA, 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. Dissertação (Mestrado) – Curso de Mestrado em Letras, Centro de Letras e Artes, Universidade Federal do Pará, Belém. 2002.

MARINHO, Nathália Naiara Maciel; SANTOS, DARLINDA Sousa dos. **Análise da qualidade da água dos poços escavados no Bairro São José Operário Santarém-PA.** 2016. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Ciências Biológicas) – Universidade Federal do Oeste do Pará, Santarém, 2016.

#### 4.2.2 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 NBR 6023 considera como essenciais às informações sobre o endereço eletrônico da consulta com a localização do site, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento consultado, precedido da expressão “Acesso em:” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018a). Opcionalmente pode-se informar a hora, minutos e segundos do acesso.

##### 4.2.2.1 Para obras em meio eletrônico

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

FERREIRA, Ediene Pena; MOURA, Fádya Lorena de Souza (Org.). **Experiências em linguagens: fazendo pesquisa na Amazônia.** Santarém: UFOPA, 2017. *E-book*.

SANTOS, Marilu Roberta Pimentel. **O movimento de Educação de Base MEB como experiência de educação integral na Amazônia.** 2017. Trabalho de Conclusão de Curso (Licenciatura Plena em Pedagogia) – Instituto de Ciências da Educação, Universidade Federal do Oeste do Pará, Santarém, 2017. 1 CD-ROM.

#### 4.2.2.2 Para obras *on-line*

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](http://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. E-book. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0019/001902/190249POR.pdf>. Acesso em: 15 jun. 2011, 19:42.

LEITE, Fernando César Lima. **Gestão do conhecimento científico no contexto acadêmico: proposta de um modelo conceitual.** 2006. Tese (Doutorado) – Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, Universidade de Brasília. Brasília, 2006. Disponível em: [http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/3975/1/2006\\_FernandoCesarLimaLeite.pdf](http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/3975/1/2006_FernandoCesarLimaLeite.pdf). Acesso em: 10 maio 2013.

#### 4.2.3 Partes de uma obra

Ao referenciar parte de uma obra se deve incluir os elementos essenciais: autor (es) e/ou título próprios da parte referenciada, seguidos da expressão *In:* ou Separata de: 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 Marguerite (Org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais.** Belo Horizonte: Universidade Federal de Minas Gerais, 2000. cap. 1, p. 21-34.

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

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

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

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

GUEDES, Neide Cavalcante. O espaço/lugar da atividade docente e as tramas que envolvem o cotidiano da sala de aula. **Revista Exitus**, Santarém, v. 9, n. 1, p. 34-62, 2019. ISSN 2237-9460.

#### 4.2.4 Parte de uma obra em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partes de monografias, de acordo com o item 4.2.3, 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 4.2.2.2.

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

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.

PORTO, 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](http://editoraunesp.com.br/_img/arquivos/Do_Caminho_da_Arte-WEB.pdf). Acesso em: 12 abr. 2013.

MACHADO, Cristiane; FERREIRA, Larissa Barbosa. Educação integral e escola de tempo integral: mapeamento da produção científica em periódicos (2008 a 2017) **Revista Exitus**, Santarém, v. 8, n. 3, p. 87-112, 2019. Disponível em: <http://www.ufopa.edu.br/portaldeperiodicos/index.php/revistaexitus/article/view/640/39> 5. Acesso em: 26 fev. 2019.

#### 4.2.5 Correspondência

Para bilhetes, carta, cartão, entre outros, nestes casos os elementos essenciais são: **remetente (autor), título ou denominação<sup>4</sup>, destinatário (se houver) precedido pela expressão Destinatário:, local, data e descrição física (tipo)**. Outros elementos complementares para melhor identificar o documento podem ser adicionados. Para correspondências em meio eletrônico, acrescenta-se informações relativas à descrição física (disquete, CD-ROM, *on line* e outros).

PILLA, Luiz. [**Correspondência**]. Destinatário Moysés Vellinho. Porto Alegre, 6 jun. 1979. 1 cartão postal.

AZNAr, José Camón. [**Correspondência**]. Destinatário: Manoelito de Ornellas. [*S. l.*], 1957. 1 bilhete

LISPECTOR, Clarice. [**Carta enviada para suas irmãs**]. Destinatário: Elisa e Tânia Lispector. Lisboa, 4 ago. 1944. 1 carta. Disponível em: [http://claricelispector.com.br/manuscrito\\_minhasqueridasaspx](http://claricelispector.com.br/manuscrito_minhasqueridasaspx). Acesso em: 3 fev. 2019.

#### 4.2.6 Publicação periódica

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 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018b).

REVISTA EXITUS, Santarém: Ufopa, 2011-.

REVISTA EXITUS, Santarém: Ufopa, 2011-. ISSN 2237-9460. Trimestral.

REVISTA CIÊNCIAS DA SOCIEDADE, Santarém: Ufopa, 2017-.

REVISTA CIÊNCIAS DA SOCIEDADE, Santarém: Ufopa, 2017-. ISSN 2594-3978. Semestral.

<sup>4</sup> “Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes. Para obras de arte, deve-se indicar a expressão Sem título, entre colchetes” (ABNT, 2018b, p. 41).

#### 4.2.6.1 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.** Outros elementos complementares para melhor identificar o documento podem ser adicionados.

SILVA, Marcelo Araújo da. Balateiros da Flota Paru: relações de trabalho, conhecimentos tradicionais e memória como experiência social. **Revista Ciências da Sociedade**, Santarém, v. 2, n. 3, p. 260-280, 2018.

MONTEIRO, Marcos Vinicius Pereira, SIQUEIRA, Vera Helena Ferraz. O ataque à liberdade docente e a discussão sobre gênero e direitos humanos na educação: o multiculturalismo como proposta de resistência. **Revista Exitus**, Santarém, v. 9, n. 1, p. 34-62, 2019.

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

GONZALEZ DE GOMEZ, Maria Nélide. 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. Outros elementos complementares para melhor identificar o documento podem ser adicionados.

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.

MIRANDA, Jefferson. Moradores do bairro do Mapiri denunciam abandono do poder público. **O impacto**, Santarém, 17 maio 2019. Geral Política. p. 10

#### 4.2.6.2 Artigos e/ou matéria de publicações periódicas em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados no item 4.2.6.1, 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 4.2.2.2.

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

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.

SILVA, Marcelo Araújo da. Balateiros da Flota Paru: relações de trabalho, conhecimentos tradicionais e memória como experiência social. **Revista Ciências da Sociedade**, Santarém, v. 2, n. 3, p. 260-280, 2018. Disponível em: <http://www.ufopa.edu.br/portaldeperiodicos/index.php/revistacienciasdasociedade/articloe/view/630/386>. Acesso em: 3 fev. 2019.

#### 4.2.7 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.

Outros elementos complementares para melhor identificar o documento podem ser adicionados.

WAI WAI, Roque Yaxkma; WAI WAI, Beni. A busca pela história Wai Wai. *In: JORNADA ACADÊMICA DA UFOPA*, 5. 2016, Santarém. **Anais [...]**. Santarém: Ufopa, 2017.

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 Sarmiento 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

#### 4.2.8 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 4.2.2.2. Outros elementos complementares para melhor identificar o documento podem ser adicionados.

VIANA, Patrick José Macêdo; BAIA, Marcos José da Silva; ABREU, Wanderlany Fialho de. Sistema de pesquisa de medicamentos farmasys. *In: JORNADA ACADÊMICA DA UFOPA*, 5. 2016, Santarém. **Anais** [...]. Santarém: Ufopa, 2017. Disponível em: <http://www.ufopa.edu.br/jornadaacademica2017/resumos/pdf/1838>. Acesso em: 25 jan. 2019.

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](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.

#### 4.2.9 Patente

Nas referências para patentes, os elementos essenciais são: **inventor (autor ou entidade), título, nome do depositante e do procurador (se houver), número da patente, data do depósito e data de concessão da patente (se houver)**. Outros elementos complementares para melhor identificar o documento podem ser adicionados. Para as patentes em meio eletrônico, acrescenta-se informações relativas à descrição física (disquete, CD-ROM, *on line* e outros).

VICENTE, Marcos Fernandes. **Reservatório para sabão em pó com suporte para escova**. Depositante: Marcos Fernandes Vicente. MU8802281-1U2. Depósito: 15 out. 2008. Concessão: 29 jun. 2010.

OLIVEIRA, Luiz Cláudio Marangoni de; FERREIRA, Luiz Otávio Saraiva. “**Scanner ressonante planar com atuação indutiva fortemente acoplada**”. Titular: Universidade Estadual de Campinas. BR n. PI0801780-8 A2. Depósito: 12 fev. 2008. Concessão: 29 set. 2009. Int. Ci. G02B 26/10 (2009.01), G02F 1/29 (2009.01).

BERTAZZOLI, Rodnei *et al.* **Eletrodos de difusão gasosa modificados com catalisadores redox, processo e reator eletroquímico de síntese de peróxido de hidrogênio utilizando os mesmos**. Depositante: Universidade Estadual de Campinas. Procurador: Maria Cristina Valim Lourenço Gomes. BR n. PI0600460-1<sup>a</sup>. Depósito: 27 jan. 2006. Concessão: 25 mar. 2008. Disponível em: [http://repositorio.unicamp.br/bitstream/REPOSIP/84657/1/pat\\_BRPI0600460.pdf](http://repositorio.unicamp.br/bitstream/REPOSIP/84657/1/pat_BRPI0600460.pdf). Acesso em: 03 mar. 2019

#### 4.2.10 Documentos jurídicos

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

##### 4.2.10.1 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. Outros elementos complementares para melhor identificar o documento podem ser adicionados.

Para os documentos jurídicos em meio eletrônico, devem-se ser acrescentadas 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 4.2.2.2.

## 4.2.10.1.1 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.

## 4.2.10.1.2 Código civil

BRASIL. Presidência da República. **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](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, Livia (Colab.). **Vade mecum**. 8. ed. atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2009. p. 141-227

## 4.2.10.1.3 Constituição

BRASIL. Presidência da República. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm](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

## 4.2.10.1.4 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

## 4.2.10.1.5 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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6341.htm). Acesso em: 12 jan. 2009

## 4.2.10.1.6 Instrução normativa

BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Secretaria de Defesa Agropecuária. Instrução normativa nº 41, 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.

## 4.2.10.1.7 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

## 4.2.10.1.8 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**, Poder 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

## 4.2.10.1.9 Resolução:

BRASIL. Ministério da Integração Nacional. Secretaria Executiva. Departamento de Gestão dos Fundos de Investimentos. Resolução n° 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 n° 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

## 4.2.10.1.10 Emenda Constitucional:

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

## 4.2.10.2 Jurisprudência

As jurisprudências compreende 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**. Outros elementos complementares para melhor identificar o documento podem ser adicionados.

## 4.2.10.2.1 Súmulas

BRASIL. Supremo Tribunal de Justiça. Súmula n° 14. In: \_\_\_\_\_. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. P. 16.

BRASIL. Supremo Tribunal de Justiça. Súmula n° 27, de 12 junho de 1991. Pode a execução fundar-se em mais de um título extrajudicial relativo 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.

#### 4.2.10.2.2 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. quin. maio 2008. Texto 3/26171.

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. quin. maio 2008. Texto 3/26171.

#### 4.2.10.2.3 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.

#### 4.2.10.2.4 Apelação cível

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região) Apelação cível 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.

#### 4.2.11 Documentos civis e de cartórios

Para referência de documento civis e de cartório, seus elementos essenciais são: **jurisdição; nome do cartório ou órgão expedidor; tipo de documento com identificação em destaque; data do registro, precedida pela expressão Registro em:.** Outros elementos complementares para melhor identificar o documento podem ser adicionados.

SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva**. Registro em: 9 ago. 1979.

SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva**. Registro em: 9 ago. 1979. Certidão registrada às folhas 178 do livro n. 243 de assentamento de nascimento n. 54709. Data de Nascimento: 7 ago. 1979.

#### 4.2.12 Documento audiovisual

Considera-se imagens em movimento e registros sonoros: disco de vinil, CD, DVD, filme em película, vídeos, fita magnética, entre outros.

##### 4.2.12.1 Filmes, vídeo, entre outros

Para as referências filmes, vídeos, entre outros, os elementos essenciais são: **título, diretor e/ou produtor, local, produtora ou empresa distribuidora, data e especificação do suporte em unidades físicas**. No entanto, diretor, produtor, local e produtora ou empresa distribuidora devem ser transcritos se constarem no documento.

Outros elementos complementares para melhor identificar o documento podem ser adicionados.

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 fita de vídeo (30 min), VHS, son., color.

CENTRAL do Brasil. Direção de Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérprete: Fernanda Montenegro, Marília Pera, Vinicius de Oliveira, Sônia Lira, Othon Bastos *et al.* [S. l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 5 rolos de filme (106 min), son., color., 35 mm.

CAMPANHA Biblioteca: pitiú. Santarém: UFOPA, 2019. 1 vídeo (31 seg). Publicado pelo canal Comunicação Ufopa. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=IuYyE1zZTdg>. Acesso em: 20 abr. 2019.

MULHERES: documentário musical. Direção geral de Márcia Freiras. Cantoras: Alba Maria, Andrea Pinheiro, Anny Lima, Gláfira Lobo, Karina Ninni, Leila Chavantes, Lia Sophia, Maria Lídia e Simone Almeida. Belém: Amazon Filmes, 2013. 1 DVD (83 min), son. color.

#### 4.2.12.2 Documentos sonoros

Para documentos sonoros os elementos essenciais são: **título, responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, entre outros, local, gravadora, data e especificação do suporte**. Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título. Outros elementos complementares para melhor identificar o documento podem ser adicionados.

MARIA vem com os outros. Compositora: Maria Lídia. Belém: Mibóia Produções, 2009. 1 CD (71 min). Vários intérpretes.

NAVIO gaiola. Intérprete: Cristina Caetano. Compositores: Sebastião Tapajós e Antonio Carlos Maranhão. *In*: CRISTINA Caetano interpreta Sebastião Tapajós e parceiros. Intérprete: Cristina Caetano. Belém: Mango Studio, 2010. 1 CD, faixa 11.

DICK, Philip K. **Ubik**. Ledor: Carla Domene. São Paulo: Fundação Dorina Nowill para cegos, 2016. 1 audiolivro (CD-ROM).

#### 4.2.13 Partitura

As referências para partitura têm como elementos essenciais: **compositor, título, instrumento a que se destina, desde que não faça parte do título, local, editora, data e descrição física**. Outros elementos complementares para melhor identificar o documento podem ser adicionados. Para as partituras em meio eletrônico, acrescenta-se informações relativas à descrição física (disquete, CD-ROM, *on line* e outros).

GONZAGA, Chiquinha. **Gaúcho**: o corta-jaca e lá. Piano. 1997. 1 partitura.

GONZAGA, Chiquinha. **Gaúcho**: o corta-jaca e lá. Piano. 1997. 1 partitura. Acervo digital Chiquinha Gonzaga. Disponível em: [http://chiquinhagonzaga.com/acervo/partituras/gauchos-ca-e-la\\_piano.pdf](http://chiquinhagonzaga.com/acervo/partituras/gauchos-ca-e-la_piano.pdf). Acesso em: 20 jun. 2012.

#### 4.2.14 Documento iconográfico

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

Seus elementos essenciais são: **autor, título, data e especificação do suporte**. Para as obras de artes, caso não tenha título deve indicar a expressão: [Sem título]. Outros elementos complementares para melhor identificar o documento podem ser adicionados. Para iconografias em meio eletrônico, acrescenta-se informações relativas à descrição física (disquete, CD-ROM, *on line* e outros), seguindo-se as orientações na subseção 4.2.2.

KOBAYASHI, K. **Doença dos Xavantes**. 1980. 1 fotografia.

PEREIRA, Anderson Lucas da Costa. **[Sem título]**. 2012. Pintura, argamassa, tinta acrílica e tinta óleo sobre madeira, 0,80 x 114 x 2,2 cm.

O QUE acreditar em relação à maconha. São Paulo: CERA VI, 1985. 22 transparência, color., 25 x 20 cm.

TELECONFERÊNCIA REDE SESC-SENAC, 2010. **Comportamento do consumidor**. [Rio de Janeiro: Senac/DN], 2010. 1 cartaz.

PICASSO, Pablo. **[Sem título]**. [1948]. 1 gravura. Disponível em: <http://www.belgaleria.com.br>. Acesso em: 22 ago. 2014.

#### 4.2.15 Documento cartográfico

Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea, entre outros.

Seus elementos essenciais são: **autor, título, subtítulo (se houver), local, editora, data de publicação, descrição física e escala (se houver)**. Outros elementos complementares para melhor identificar o documento podem ser adicionados. Para documentos cartográficos em meio eletrônico, acrescenta-se informações relativas à descrição física (disquete, CD-ROM, *on line* e outros), seguindo-se as orientações na subseção 4.2.2.

INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo). **Regiões de governo do Estado de São Paulo**. São Paulo: IGC, 1994. 1 atlas. Escala 1:2.000.

BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 x 95 cm. Escala 1:600.000.

PERCENTAGEM de imigrantes em São Paulo, 1920. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 mapa, color. 1 CD-ROM.

COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS. **Projeto 15, sudeste/RJ**. [Rio de Janeiro]: CPRM, 1972. 33 fotos aéreas, p&b. Escala 1:40.000. Folha CIM/SF 23-Z-II/1970, MI 2772. Disponível em: [http://acervo.cprm.gov.br/rpi\\_cprm/docreaderNET/docreader.aspx?bib=FOT\\_AER\\_CPRM&pasta=&pesq](http://acervo.cprm.gov.br/rpi_cprm/docreaderNET/docreader.aspx?bib=FOT_AER_CPRM&pasta=&pesq). Acesso em: 26 ago 2014.

#### 4.2.16 Documento tridimensional

Inclui esculturas, maquetes, objetos (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados e monumentais), entre outros.

Seus elementos essenciais são: **autor (criador, inventor, entre outros), título (quando não tiver, deve-se atribuir uma denominação, entre colchetes), local, produtor ou fabricante, data e especificação tridimensional**. Outros elementos complementares para melhor identificar o documento podem ser adicionados. Para documentos cartográficos em meio eletrônico, acrescenta-se informações relativas à descrição física (disquete, CD-ROM, *on line* e outros), seguindo-se as orientações na subseção 4.2.2.

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel.

TOLEDO, Amélia. **Campos de cor**. 2010. 1 escultura variável, tecidos coloridos. Original. Exposta na 29ª Bienal Internacional de São Paulo.

#### 4.2.17 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui base de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros.

Seus elementos essenciais são: **autor, título da informação ou serviço ou produto, versão ou edição (se houver), local, data e descrição física do meio eletrônico.** Outros elementos complementares para melhor identificar o documento podem ser adicionados.

A GAME of Thrones: the board game. 2nd. ed. Roseville: FFG, 2017. 1 jogo eletrônico.

ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC.** Destinatário: Maria Teresa Reis Mendes. [S.l.], 12 jan. 2002. 1 mensagem eletrônica.

MUIRAQUITÃ. *In*: WIKIPÉDIA: a enciclopédia livre. [São Francisco, CA: Wikimedia Foundation, 2010]. Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Muirquit%C3%A3>. Acesso em: 24 mar. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ. **Abaré está pronto para atender a comunidade ribeirinhas.** Santarém, 30 maio 2019. Facebook: Ufopa – Universidade Federal do Oeste do Pará @ufopa. Disponível em: [https://www.facebook.com/ufopa/?ref=nf&hc\\_ref=ART52K6FvR\\_UDi5LN3jXs9Enm mkgumskL\\_IN17objYQc3FxURCw9-F4UJs9292LJWkQ](https://www.facebook.com/ufopa/?ref=nf&hc_ref=ART52K6FvR_UDi5LN3jXs9Enm mkgumskL_IN17objYQc3FxURCw9-F4UJs9292LJWkQ). Acesso em: 01 jun. 2019.

NOSSA dica no dia mundial do livro é o clássico Macunaíma, de Mário de Andrade. E você, tem alguma dica para nos dar? [Santarém], 23 abr. 2019. Twitter: @ufopa. Disponível em: <https://twitter.com/ufopa/status/1120670228864806915>. Acesso em: 25 maio 2019.

## 5 CITAÇÕES

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 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b).

De acordo com a NBR 10520, as citações podem aparecer no texto ou em notas de rodapé e se dividem em:

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

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)<sup>1</sup>.

**Na nota de rodapé:**

---

<sup>1</sup> 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)<sup>1</sup>.

**Na nota de rodapé:**


---

<sup>1</sup> 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, a cerca 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, devem-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 **reco de 4 cm da margem esquerda**, com **letra menor que a do texto utilizado**, **sem 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, a cerca 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, a cerca 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, R., 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 espaçamento, 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)

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

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

g) quando houver no texto citação de **mais de três autores**, convém indicar o nome de todos, mas pode ser indicado o primeiro autor seguido da expressão *et al.* (que representa “e outros”), a data da publicação do documento e o número da página:

Conforme abordam Carvalho, Rodrigues, Tavares e Ferreira (2015).

...(CARVALHO; RODRIGUES; TAVARES; FERREIRA, 2015)

Conforme analisa Carvalho et al. (2003)...

...(CARVALHO et al., 2003)

### 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)

**Na lista de referência:**

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

**No texto:**

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

A primeira citação da fonte, em nota de rodapé, deverá ter sua referência completa. As demais citações subsequentes da mesma fonte poderão ser indicadas de forma abreviada, evitando-se repetição ou títulos da mesma fonte, fazendo uso de expressões latinas, como pode ser observado abaixo.

#### Expressões latinas

EXPRESSÃO LATINA	DESCRIÇÃO	EXEMPLO
Idem Abreviado como: id.	Significa o mesmo autor. Usado para substituir o nome, quando se tratar de citação de obras diferentes do mesmo autor.	<sup>1</sup> SANTOS, 1995, p. 180. <sup>2</sup> 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.	<sup>3</sup> SILVA, 2001, p.78 <sup>4</sup> 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.	<sup>5</sup> MATOS, 2000, p. 180. <sup>6</sup> PEREIRA, 2006, p.45. <sup>7</sup> 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 ideias do autor, por isso não há indicação das páginas de onde foram retiradas as informações.	<sup>10</sup> SILVA, 1994, passim.
Loco citato Abreviado como: loc. cit.	Significa no lugar citado. Usado para mencionar a mesma página de uma obra já citada.	<sup>8</sup> BARROS, 1994, p.5-8. <sup>9</sup> BARROS, 1994, loc. cit.
Confira, confronte Abreviado como: Cf.	Usada para indicar que se deve consultar a obra que está sendo recomendada.	<sup>12</sup> Cf. TAVARES, 1994. <sup>13</sup> Cf. item 4 deste capítulo.
Sequentia Abreviado como: et seq.	Significa seguinte ou que se segue. É usada quando não se quer mencionar todas as páginas da obra referenciada. Indica-se apenas a primeira página, seguida da expressão et seq.	<sup>11</sup> KOCH, 1994, p.26 et seq.

Fonte: Autores (2019).

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

- a) as expressões latinas não devem ser usadas no corpo do texto, exceto apud;
- b) as expressões idem, ibidem, opus citatum e confira, só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem;
- c) não usar destaque tipográfico quando escrever as expressões latinas;
- d) 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:**

“À beira do rio, em frente à Matriz de Nossa Senhora da Conceição, era onde ficavam estacionadas as catraias. As catraias eram canoas bonitas, bem cuidadas. Tinham bancos laterais e centrais que podiam comportar cerca de oito a dez passageiros. Eram movidas por longas faias colocadas em forquetas laterais” (FONSECA, 2002, p. 86).

**Na lista de referência:**

FONSECA, Wilde Dias da. **Folclore em Santarém**. Santarém: ICBS, 2002.

**No texto:**

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

**Na lista de referência:**

COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPEIAS. A união europeia. Luxemburgo: Serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Europeias, 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) o texto da nota não deve ultrapassar para a próxima página;
- d) 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
- e) 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”.<sup>1</sup>

**Na nota de referência:**

---

<sup>1</sup> 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.<sup>4</sup>

**No rodapé da página:**

---

<sup>4</sup> Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).

## REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2018b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro, 2012a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- 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.
- UNIVERSIDADE FEDERAL OESTE DO PARÁ. Resolução n ° 175, de 30 de dezembro de 2016. Disponível em:  
<http://ufopa.edu.br/media/file/site/proppit/documentos/2018/e96de5ba899d57439994ea1c9f9f90cd.pdf>. Acesso: 05 março 2019.

## APÊNDICE A – MODELO DE CAPA PARA ENTREGA EM FORMATO DE CD/DVD

### PARTE INTERNA

  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>(Espaço reservado para a ficha catalográfica, gerada pela biblioteca)</p> </div>	 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ INSTITUTO... PROGRAMA... CURSO...</p> <p></p> <p>TÍTULO: SUBTÍTULO (se houver)</p> <p>CIDADE ANO</p>
---	--

### PARTE EXTERNA

<p style="text-align: center;"><b>TÍTULO</b></p> <p style="text-align: center;">RESUMO</p> <p>(Inserir o resumo do trabalho)</p> <p>Palavras-chave:</p>	 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ INSTITUTO... PROGRAMA... CURSO...</p> <p><b>NOME DO ALUNO</b></p> <p><b>TÍTULO: SUBTÍTULO (se houver)</b></p> <p>CIDADE ANO</p>
---	--

TÍTULO: SUBTÍTULO (se houver)

2018