

Consulta pública: Padrões UTFPR para Trabalhos Acadêmicos e Científicos

Está disponível para consulta pública a minuta dos Padrões UTFPR para Trabalhos Acadêmicos e Científicos.

O referido documento tem por objetivo estabelecer padrões a serem adotados na UTFPR para elaboração de trabalhos acadêmicos e científicos. Sua estrutura foi definida pelas tipologias (trabalho acadêmico, trabalho de conclusão de curso, projeto, relatório, entre outras) adotadas nos documentos institucionais vigentes no âmbito das Pró-Reitorias.

Para fins de consulta pública, considerando que muitos elementos estão presentes em várias tipologias, estes foram descritos uma única vez e, posteriormente referenciados no texto, evitando que o leitor dispenda tempo para leitura completa.

Para a publicação, os Padrões UTFPR para Trabalhos Acadêmicos e Científicos serão divididos em volumes correspondentes às tipologias e, em cada volume, estará disponível a estrutura completa.

Destaca-se que os Padrões UTFPR para Trabalhos Acadêmicos e Científicos serão adotados em toda a Universidade, o que reforça a importância das contribuições da comunidade para consolidar o seu conteúdo.

Solicitamos que sugestões e dúvidas sejam enviadas até o dia 19 de setembro de 2018 para o e-mail padroes@utfpr.edu.br.

ATENÇÃO:

Este documento está em consulta pública e NÃO DEVE ser adotado como definitivo em nenhuma instância institucional. Quando da publicação, haverá ampla divulgação.

Ainda, após a publicação, serão disponibilizados templates (nos formatos Word, LaTeX e LibreOffice) de acordo com as tipologias adotadas.

**PADRÕES UTFPR PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E
CIENTÍFICOS**

CONSULTA PÚBLICA

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

**PADRÕES UTFPR PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E
CIENTÍFICOS**

CURITIBA

2018

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Tipologias	28
Figura 2 – Formas para apresentação de trabalho de conclusão de curso de especialização	30
Figura 3 – Formas para apresentação de trabalho pesquisa de mestrado e de doutorado	33
Figura 4 – Estrutura de trabalho acadêmico e científico	45
Figura 5 – Elementos da estrutura de trabalho acadêmico e científico	45
Figura 6 – Elementos da parte externa de trabalho acadêmico e científico	46
Figura 7 – Modelo de capa de trabalho acadêmico e científico	47
Figura 8 – Modelo de lombada de 1 a 5 cm	48
Figura 9 – Modelo de lombada com mais de 5 cm	49
Figura 10 – Elementos da parte interna de trabalho acadêmico e científico	49
Figura 11 – Elementos pré-textuais de trabalho acadêmico e científico	50
Figura 12 – Modelo de anverso de folha de rosto de trabalho acadêmico e científico	51
Figura 13 – Exemplo de verso de folha de rosto de trabalho de pesquisa de mestrado e de doutorado	53
Figura 14 – Exemplo de página de errata	54
Figura 15 – Modelo de folha de aprovação de trabalho acadêmico e científico	56
Figura 16 – Exemplo de página de dedicatória	57
Figura 17 – Exemplo de página de agradecimentos	59
Figura 18 – Exemplo de página de epígrafe	60
Figura 19 – Exemplo de página de resumo na língua vernácula	62
Figura 20 – Exemplo de página de resumo em língua estrangeira	63
Figura 21 – Exemplo de página de lista única de ilustrações	65
Figura 22 – Exemplo de página de lista de figuras	66
Figura 23 – Exemplo de página de lista de quadros	67
Figura 24 – Exemplo de página de lista de tabelas	68
Figura 25 – Exemplo de página de lista de siglas	70
Figura 26 – Exemplo de página de lista de abreviaturas	71
Figura 27 – Exemplo de página de lista de símbolos	73
Figura 28 – Exemplo de página de sumário	75

Figura 29 – Elementos textuais de trabalho acadêmico e científico	76
Figura 30 – Elementos pós-textuais de trabalho acadêmico e científico	80
Figura 31 – Exemplo de página de referências	81
Figura 32 – Exemplo de página de glossário	83
Figura 33 – Exemplo de página de apêndice	85
Figura 34 – Exemplo de página de anexo (fonte citada no texto)	87
Figura 35 – Exemplo de página de anexo (fonte não citada no texto)	88
Figura 36 – Exemplo de página de índice	91
Figura 37 – Regras para apresentação de trabalho acadêmico e científico	92
Figura 38 – Configuração de página	94
Figura 39 – Medidas das margens	95
Figura 40 – Configuração de parágrafo de subalíneas	99
Figura 41 – Apresentação de numeração de página	101
Figura 42 – Exemplo de notas de rodapé	102
Figura 43 – Exemplo de fórmula no texto	105
Figura 44 – Exemplo de fórmula separada do texto	105
Figura 45 – Abrangência da propriedade intelectual	108
Figura 46 – Organograma da Reitoria da UTFPR	109
Figura 47 – Estrutura de projeto	117
Figura 48 – Elementos da estrutura de projeto	117
Figura 49 – Elementos da parte externa de projeto	118
Figura 50 – Modelo de capa de projeto	119
Figura 51 – Elementos da parte interna de projeto	119
Figura 52 – Elementos pré-textuais de projeto	120
Figura 53 – Modelo de folha de rosto de projeto	121
Figura 54 – Elementos textuais de projeto	122
Figura 55 – Modelo de cronograma	124
Figura 56 – Elementos pós-textuais de projeto	124
Figura 57 – Regras para apresentação de projeto	126
Figura 58 – Estrutura de relatório	129
Figura 59 – Elementos da estrutura de relatório	129
Figura 60 – Elementos da parte externa de relatório	130
Figura 61 – Composição da capa de relatório	130
Figura 62 – Estrutura de capa de relatório	130

Figura 63 – Modelo de primeira capa de relatório	132
Figura 64 – Elementos da parte interna de relatório	133
Figura 65 – Elementos pré-textuais de relatório	133
Figura 66 – Modelo de anverso de folha de rosto de relatório	135
Figura 67 – Exemplo de verso de folha de rosto de relatório	137
Figura 68 – Elementos textuais de relatório	138
Figura 69 – Elementos pós-textuais de relatório	139
Figura 70 – Modelo de formulário de identificação de relatório	141
Figura 71 – Regras para apresentação de relatório	142
Figura 72 – Elementos da estrutura de artigo	145
Figura 73 – Elementos pré-textuais de artigo	145
Figura 74 – Elementos textuais de artigo	150
Figura 75 – Elementos pós-textuais de artigo	151
Figura 76 – Regras para apresentação de artigo	153
Figura 77 – Estrutura de livro	156
Figura 78 – Elementos da estrutura de livro	156
Figura 79 – Elementos da parte externa de livro	157
Figura 80 – Composição da sobrecapa de livro	157
Figura 81 – Composição da capa de livro	158
Figura 82 – Estrutura da parte externa de livro	158
Figura 83 – Exemplo de primeira capa de livro	159
Figura 84 – Exemplo de quarta capa de livro	160
Figura 85 – Elementos da parte interna de livro	161
Figura 86 – Elementos pré-textuais de livro	162
Figura 87 – Exemplo de anverso de falsa folha de rosto de livro	163
Figura 88 – Exemplo de verso de falsa folha de rosto de livro	164
Figura 89 – Exemplo de anverso de folha de rosto de livro	166
Figura 90 – Exemplo de verso de folha de rosto de livro	167
Figura 91 – Elementos textuais de livro	169
Figura 92 – Elementos pós-textuais de livro	172
Figura 93 – Regras para apresentação de livro	175

LISTA DE FOTOGRAFIA

Fotografia 1 – Prédio da Reitoria da UTFPR

109

CONSULTA PÚBLICA

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Componentes da introdução	77
Quadro 2 – Estrutura da Taxonomia de Bloom	78
Quadro 3 – Componentes do desenvolvimento de pesquisa	79
Quadro 4 – Classificação dos índices	90
Quadro 5 – Configurações para trabalho acadêmico e científico	92
Quadro 6 – Formatação dos títulos dos elementos textuais	98
Quadro 7 – Diferenças entre legenda e nota	107
Quadro 8 – Exemplo de normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas	110
Quadro 9 – Especificidades de tabela	112
Quadro 10 – Configurações para projeto	126
Quadro 11 – Configurações para relatório	142
Quadro 12 – Configurações para artigo	153
Quadro 13 – Componentes do conteúdo de livro	171
Quadro 14 – Configurações para livro	175
Quadro 15 – Configurações para resumo	180
Quadro 16 – Tipos de citação	184
Quadro 17 – Citação direta curta	193
Quadro 18 – Citação direta longa	194
Quadro 19 – Citação indireta	195
Quadro 20 – Especificidades de nomes e/ou sobrenomes de autores	211
Quadro 21 – Autores e seus pseudônimos	213
Quadro 22 – Especificidades relacionadas à autor entidade	214
Quadro 23 – Especificidades relacionadas à autoria desconhecida	215
Quadro 24 – Especificidades relacionadas ao título e ao subtítulo	216
Quadro 25 – Especificidades relacionadas ao local de publicação	217
Quadro 26 – Especificidades relacionadas à editora responsável pela publicação	218
Quadro 27 – Especificidades relacionadas à data de publicação	219
Quadro 28 – Especificidades relacionadas à descrição física	220
Quadro 29 – Abreviatura do mês de acordo com o idioma	254
Quadro 30 – Abreviatura da edição de acordo com o idioma	255
Quadro 31 – Abreviaturas	256

CONSULTA PÚBLICA

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Número de instituições de educação superior – Brasil – 2014	113
Tabela 2 – População recenseada e estimada – Paraná – 2007	114
Tabela 3 – Periódicos pesquisados da categoria <i>Engineering, Environmental</i>	114
Tabela 4 – Esperança de vida ao nascer – Brasil 1940/1980	116

CONSULTA PÚBLICA

LISTA DE ABREVIATURAS

p.	página
f.	folha
Jan.	Janeiro
Mar.	Março
Abr.	Abril
Jun.	Junho
Dez.	Dezembro
Fev.	Fevereiro
Jul.	Julho
Ago.	Agosto
Set.	Setembro
Out.	Outubro
Nov.	Novembro
v.	Volume
n.	Número
Id.	Idem (mesmo autor)
Ibid.	Ibidem (na mesma obra)
op. cit.	Opus <i>citatum</i> , opere citato (obra citada)
loc. cit.	Loco citado (no lugar citado)
cf.	Confira, confronto
et seq.	<i>Sequentia</i> (seguinte ou que se segue)
S.l.	<i>Sine loco</i> (sem local)
s.n.	<i>Sine nomine</i> (sem nome)

LISTA DE SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
AGINT	Agência de Inovação
CC	Creative Commons
CD	<i>Compact disc</i>
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
COGEP	Conselho de Graduação e Educação Profissional
COPPG	Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação
COUNI	Conselho Universitário
DIRAGI	Diretoria da Agência de Inovação
DPI	<i>Dots per inch</i>
DVD	<i>Digital video disc</i>
ECT	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos
EDUTFPR	Editora da UTFPR
Enade	Exame Nacional de Desempenho de Estudantes
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
INPI	Instituto Nacional da Propriedade Industrial
ISBN	<i>International Standard Book Number</i>
ISSN	<i>International Standard Serial Number</i>
JCR	<i>Journal Citation Reports</i>
MORE	Mecanismo Online para Referências
NBR	Norma Brasileira aprovada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas
ORCID	<i>Open Researcher and Contributor ID</i>
PERI	Portal de Periódicos Científicos da UTFPR
PIAA	Portal de Informação em Acesso Aberto

PPG	Programa de pós-graduação
PROREC	Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias
REA	Recurso educacional aberto
RIUT	Repositório Institucional da UTFPR
ROCA	Repositório de Outras Coleções Abertas
SEN	Sistema Estatístico Nacional
SNIP	<i>Source Normalized Impact per Paper</i>
TCC	Trabalho de conclusão de curso
TCCE	Trabalho de conclusão de curso de especialização
UTFPR	Universidade Tecnológica Federal do Paraná

CONSULTA PÚBLICA

SUMÁRIO

PREFÁCIO	24
APRESENTAÇÃO	25
1 INTRODUÇÃO	26
2 TIPOLOGIAS	28
2.1 TRABALHO ACADÊMICO (DISCIPLINA)	28
2.2 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO	29
2.2.1 Monografia	30
2.3 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO	30
2.3.1 Monografia	31
2.3.2 Resumo	31
2.3.3 Artigo	32
2.4 TRABALHO DE PESQUISA DE MESTRADO E DE DOUTORADO	33
2.4.1 Dissertação ou Tese	34
2.4.2 Coletânea de Artigos Científicos	35
2.4.3 Livro	37
2.4.4 Produção Técnica e Tecnológica, Artística ou Cultural	37
2.5 PROJETO	38
2.6 RELATÓRIO	39
2.7 ARTIGO	40
2.8 RESUMO	41
2.9 LIVRO	42
2.10 RECURSO EDUCACIONAL ABERTO	44
3 ESTRUTURA DE TRABALHO ACADÊMICO E CIENTÍFICO	45
3.1 PARTE EXTERNA	46

3.1.1 Capa	46
3.1.2 Lombada	47
3.2 PARTE INTERNA	49
3.2.1 Elementos Pré-Textuais	49
3.2.1.1 Folha de rosto	50
3.2.1.1.1 <i>Folha de rosto (anverso)</i>	50
3.2.1.1.2 <i>Folha de rosto (verso)</i>	52
3.2.1.2 Errata	53
3.2.1.3 Folha de aprovação	55
3.2.1.4 Dedicatória	57
3.2.1.5 Agradecimentos	58
3.2.1.6 Epígrafe	60
3.2.1.7 Resumo na língua vernácula	61
3.2.1.8 Resumo em língua estrangeira	63
3.2.1.9 Lista de ilustrações	64
3.2.1.10 Lista de tabelas	67
3.2.1.11 Lista de abreviaturas e siglas	69
3.2.1.12 Lista de símbolos	72
3.2.1.13 Sumário	73
3.2.2 Elementos Textuais	76
3.2.2.1 Introdução	76
3.2.2.2 Desenvolvimento	79
3.2.2.3 Conclusão	79
3.2.3 Elementos Pós-Textuais	80
3.2.3.1 Referências	80
3.2.3.2 Glossário	82

3.2.3.3 Apêndice	83
3.2.3.4 Anexo	86
3.2.3.5 Índice	89
4 APRESENTAÇÃO DE TRABALHO ACADÊMICO E CIENTÍFICO	92
4.1 CONFIGURAÇÕES	92
4.2 SEÇÕES DO DOCUMENTO	95
4.2.1 Seções sem Título	96
4.2.2 Seções com Título e não Numeradas	96
4.2.3 Seções com Título e Numeradas	97
4.3 PAGINAÇÃO	99
4.4 NOTAS DE RODAPÉ	101
4.5 SIGLAS	103
4.6 EQUAÇÕES E FÓRMULAS	104
4.7 ILUSTRAÇÕES	106
4.8 TABELAS	110
5 ESTRUTURA DE PROJETO	117
5.1 PARTE EXTERNA	118
5.1.1 Capa	118
5.1.2 Lombada	119
5.2 PARTE INTERNA	119
5.2.1 Elementos Pré-Textuais	120
5.2.1.1 Folha de rosto	120
5.2.1.2 Lista de ilustrações	122
5.2.1.3 Lista de tabelas	122
5.2.1.4 Lista de abreviaturas e siglas	122
5.2.1.5 Lista de símbolos	122

5.2.1.6 Sumário	122
5.2.2 Elementos Textuais	122
5.2.2.1 Parte introdutória	123
5.2.2.2 Referencial teórico	123
5.2.2.3 Metodologia	123
5.2.2.4 Recursos	123
5.2.2.5 Cronograma	124
5.2.3 Elementos Pós-Textuais	124
5.2.3.1 Referências	125
5.2.3.2 Glossário	125
5.2.3.3 Apêndice	125
5.2.3.4 Anexo	125
5.2.3.5 Índice	125
6 APRESENTAÇÃO DE PROJETO	126
6.1 CONFIGURAÇÕES	126
6.2 SEÇÕES DO DOCUMENTO	127
6.3 PAGINAÇÃO	128
6.4 NOTAS DE RODAPÉ	128
6.5 SIGLAS	128
6.6 EQUAÇÕES E FÓRMULAS	128
6.7 ILUSTRAÇÕES	128
6.8 TABELAS	128
7 ESTRUTURA DE RELATÓRIO	129
7.1 PARTE EXTERNA	129
7.1.1 Capa	130
7.1.1.1 Primeira capa	131

7.1.1.2 Segunda capa	132
7.1.1.3 Terceira capa	132
7.1.1.4 Quarta capa	132
7.1.2 Lombada	133
7.2 PARTE INTERNA	133
7.2.1 Elementos Pré-Textuais	133
7.2.1.1 Folha de rosto	133
7.2.1.1.1 <i>Folha de rosto (anverso)</i>	133
7.2.1.1.2 <i>Folha de rosto (verso)</i>	136
7.2.1.2 Errata	137
7.2.1.3 Agradecimentos	137
7.2.1.4 Resumo na língua vernácula	137
7.2.1.5 Lista de ilustrações	138
7.2.1.6 Lista de tabelas	138
7.2.1.7 Lista de abreviaturas e siglas	138
7.2.1.8 Lista de símbolos	138
7.2.1.9 Sumário	138
7.2.2 Elementos Textuais	138
7.2.2.1 Introdução	139
7.2.2.2 Desenvolvimento	139
7.2.2.3 Considerações finais	139
7.2.3 Elementos Pós-Textuais	139
7.2.3.1 Referências	139
7.2.3.2 Glossário	140
7.2.3.3 Apêndice	140
7.2.3.4 Anexo	140

7.2.3.5 Índice	140
7.2.3.6 Formulário de identificação	140
8 APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIO	142
8.1 CONFIGURAÇÕES	142
8.2 SEÇÕES DO DOCUMENTO	143
8.3 PAGINAÇÃO	144
8.4 NOTAS DE RODAPÉ	144
8.5 SIGLAS	144
8.6 EQUAÇÕES E FÓRMULAS	144
8.7 ILUSTRAÇÕES	144
8.8 TABELAS	144
9 ESTRUTURA DE ARTIGO	145
9.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	145
9.1.1 Título e Subtítulo no Idioma do Texto	145
9.1.2 Título e Subtítulo em Outro Idioma	146
9.1.3 Nome do Autor e Coautor	146
9.1.4 Resumo no Idioma do Texto	147
9.1.5 Resumo em Outro Idioma	148
9.1.6 Data de Submissão e de Aprovação do Artigo	149
9.1.7 Identificação e Disponibilidade	149
9.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	150
9.2.1 Introdução	150
9.2.2 Desenvolvimento	151
9.2.3 Considerações Finais	151
9.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	151
9.3.1 Referências	152

9.3.2 Glossário	152
9.3.3 Apêndice	152
9.3.4 Anexo	152
9.3.5 Agradecimentos	152
10 APRESENTAÇÃO DE ARTIGO	153
10.1 CONFIGURAÇÕES	153
10.2 SEÇÕES DO DOCUMENTO	154
10.3 NOTAS DE RODAPÉ	154
10.4 SIGLAS	154
10.5 EQUAÇÕES E FÓRMULAS	154
10.6 ILUSTRAÇÕES	154
10.7 TABELAS	155
11 ESTRUTURA DE LIVRO	156
11.1 PARTE EXTERNA	157
11.1.1 Sobrecapa	157
11.1.2 Capa	157
11.1.2.1 Primeira capa	158
11.1.2.2 Segunda capa	159
11.1.2.3 Terceira capa	159
11.1.2.4 Quarta capa	159
11.1.3 Folhas de Guarda	160
11.1.4 Lombada	160
11.1.5 Orelhas	161
11.2 PARTE INTERNA	161
11.2.1 Elementos Pré-Textuais	161
11.2.1.1 Falsa folha de rosto	162

11.2.1.1.1 <i>Falsa folha de rosto (anverso)</i>	162
11.2.1.1.2 <i>Falsa folha de rosto (verso)</i>	163
11.2.1.2 Folha de rosto	164
11.2.1.2.1 <i>Folha de rosto (anverso)</i>	165
11.2.1.2.2 <i>Folha de rosto (verso)</i>	166
11.2.1.3 Errata	168
11.2.1.4 Dedicatória	168
11.2.1.5 Agradecimentos	168
11.2.1.6 Epígrafe	168
11.2.1.7 Lista de ilustrações	168
11.2.1.8 Lista de tabelas	168
11.2.1.9 Lista de abreviaturas e siglas	169
11.2.1.10 Lista de símbolos	169
11.2.1.11 Sumário	169
11.2.2 Elementos Textuais	169
11.2.2.1 Prefácio	170
11.2.2.2 Apresentação	170
11.2.2.3 Desenvolvimento	170
11.2.2.3.1 <i>Capítulo de livro de um ou mais autores</i>	170
11.2.2.3.2 <i>Capítulo de livro de coletânea</i>	172
11.2.3 Elementos Pós-Textuais	172
11.2.3.1 Posfácio	173
11.2.3.2 Referências	173
11.2.3.3 Glossário	173
11.2.3.4 Apêndice	173
11.2.3.5 Anexo	173

11.2.3.6 Índice	173
11.2.3.7 Sobre os autores e sobre os organizadores	173
11.2.3.8 Colofão	174
12 APRESENTAÇÃO DE LIVRO	175
12.1 CONFIGURAÇÕES	175
12.2 SEÇÕES DO DOCUMENTO	176
12.3 PAGINAÇÃO	176
12.4 NOTAS DE RODAPÉ	176
12.5 SIGLAS	176
12.6 EQUAÇÕES E FÓRMULAS	177
12.7 ILUSTRAÇÕES	177
12.8 TABELAS	177
13 ESTRUTURA DE RESUMO	178
14 APRESENTAÇÃO DE RESUMO	180
14.1 CONFIGURAÇÕES	180
15 ESTRUTURA DE RECURSO EDUCACIONAL ABERTO	181
16 APRESENTAÇÃO DE RECURSO EDUCACIONAL ABERTO	182
17 CITAÇÕES	183
17.1 TIPOS DE CITAÇÃO	183
17.2 APRESENTAÇÃO DE CITAÇÃO	184
17.2.1 Localização	184
17.2.2 Regras Gerais	185
17.2.3 Citação Direta	187
17.2.3.1 Citação direta curta	193
17.2.3.2 Citação direta longa	194

17.2.4 Citação Indireta	195
17.2.5 Citação de Citação	198
17.2.6 SISTEMA DE CHAMADA	202
17.2.6.1 Autor pessoa	202
17.2.6.2 Autor entidade	206
17.2.6.3 Documentos sem autoria	207
18 REFERÊNCIAS	209
18.1 ELEMENTOS DE UMA REFERÊNCIA	209
18.2 APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIA	210
18.3 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS	211
18.3.1 Autoria	211
18.3.1.1 Autor pessoa	211
18.3.1.2 Autor entidade	214
18.3.1.3 Autoria desconhecida	215
18.3.2 Título e Subtítulo	215
18.3.3 Edição	216
18.3.4 Local	217
18.3.5 Editora	218
18.3.6 Data	219
18.3.7 Descrição Física	220
18.4 MODELOS DE REFERÊNCIA POR TIPO DE DOCUMENTO	221
18.4.1 Monografia no todo	221
18.4.1.1 Livro	222
18.4.1.2 Trabalho de conclusão de curso de graduação e de especialização	225
18.4.1.3 Dissertação	226
18.4.1.4 Tese	227

18.4.1.5 Dicionário	227
18.4.1.6 Catálogo	227
18.4.2 Parte de Monografia	228
18.4.2.1 Capítulo de livro	228
18.4.2.2 Capítulo de trabalho de conclusão de curso de graduação e de especialização	229
18.4.2.3 Capítulo de dissertação	230
18.4.2.4 Capítulo de tese	230
18.4.3 Publicação Periódica	231
18.4.3.1 Publicação periódica no todo	231
18.4.3.1.1 <i>Revista</i>	231
18.4.3.2 Parte de publicação periódica	232
18.4.3.2.1 <i>Parte de revista</i>	232
18.4.3.3 Artigo e/ou matéria de revista	233
18.4.3.3.1 <i>Artigo</i>	234
18.4.3.3.2 <i>Matéria de jornal</i>	234
18.4.4 Evento no Todo	235
18.4.5 Parte do Evento	236
18.4.6 Patente	238
18.4.7 Documento Jurídico	239
18.4.7.1 Legislação	240
18.4.7.2 Jurisprudência	241
18.4.7.3 Doutrina	243
18.4.8 Imagem em Movimento	243
18.4.9 Documento Iconográfico	243
18.4.10 Documento Cartográfico	244
18.4.11 Documento Sonoro	245

18.4.11.1 Documento sonoro no todo	245
18.4.11.2 Parte de documento sonoro	245
18.4.12 Partitura	246
18.4.13 Documento Tridimensional	247
18.4.14 Documento de Acesso Exclusivo em Meio Eletrônico	247
REFERÊNCIAS	249
ANEXO A – Quadro de abreviatura dos meses de acordo com o idioma	254
ANEXO B – Quadro de abreviaturas da edição de acordo com o idioma	255
ANEXO C – Quadro de abreviaturas	256
ANEXO D – Quadro de abreviaturas dos numerais ordinais em inglês	258

PREFÁCIO

Texto será inserido na sequência.

CONSULTA PÚBLICA

APRESENTAÇÃO

Texto será inserido na sequência.

CONSULTA PÚBLICA

1 INTRODUÇÃO

Os padrões definidos neste documento foram determinados com base nos seguintes documentos:

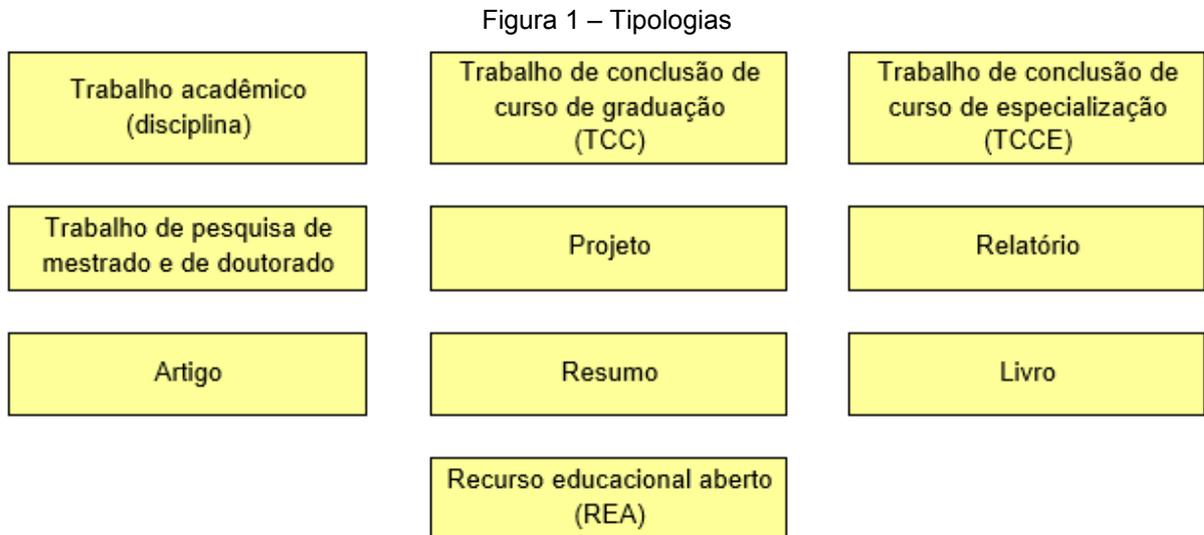
- a) NBR 6022: Informação e documentação – Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica – Apresentação;
- a) NBR 6023: Informação e documentação – Referências – Elaboração;
- b) NBR 6024: Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação;
- c) NBR 6027: Informação e documentação – Sumário – Apresentação;
- d) NBR 6028: Informação e documentação – Resumo – Apresentação;
- e) NBR 6029: Informação e documentação – Livros e folhetos – Apresentação;
- f) NBR 6032: Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas;
- g) NBR 6034: Informação e documentação – Índice – Apresentação;
- h) NBR 10520: Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação;
- i) NBR 10525: Informação e documentação – Número padrão internacional para publicação seriada – ISSN;
- j) NBR 10719: Informação e documentação – Relatório técnico e/ou científico – Apresentação;
- k) NBR 12225: Informação e documentação – Lombada – Apresentação;
- l) NBR 14724: Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação;
- m) NBR 15287: Informação e documentação – Projeto de pesquisa – Apresentação;
- n) Normas de apresentação tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

As NBRs são as Normas Brasileiras aprovadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas.

CONSULTA PÚBLICA

2 TIPOLOGIAS

Esse manual define os Padrões da Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR) para as tipologias apresentadas na Figura 1.



Fonte: Autoria própria (2018).

2.1 TRABALHO ACADÊMICO (DISCIPLINA)

Trabalho acadêmico é o “[...] documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina [...]” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 4) e que leva o aluno “[...] a buscar, nas devidas fontes, elementos complementares àqueles adquiridos no próprio curso.” (SEVERINO, 2007, p. 201).

Atenção:

A elaboração de trabalho acadêmico (disciplina) deve estar em consonância com padrões, regulamentos e demais documentos vigentes no âmbito da UTFPR.

Os Padrões UTFPR para elaboração de trabalho acadêmico estão apresentados na Seção 3 e na Seção 4 deste documento. No caso específico de trabalho acadêmico (disciplina), compete ao professor da disciplina a definição dos elementos obrigatórios.

2.2 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

TCC de graduação é aquele elaborado com temática a ela relacionada e que “[...] apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido [...]. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 4).

De acordo com o Regulamento de TCC para os cursos de graduação da UTFPR (aprovado pela [Resolução nº 18](#), de 11 de abril de 2018 do Conselho de Graduação e Educação Profissional – COGEP) (UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, 2018a), a apresentação do TCC de graduação deve ser no formato de monografia.

Atenção:

A elaboração de TCC deve estar em consonância com padrões, regulamentos e demais documentos vigentes no âmbito da UTFPR.

Você sabia?

Todos os TCCs e os trabalhos de conclusão de curso de especialização (TCCEs) são disponibilizados no Repositório de Outras Coleções Abertas ([ROCA](#)) da UTFPR. O mesmo ocorre com trabalhos de pesquisa de mestrado e de doutorado, artigos, livros e capítulos de livros que tenham como autores servidores ou alunos da UTFPR, sendo estes disponibilizados no Repositório Institucional da UTFPR ([RIUT](#)).

2.2.1 Monografia

Monografia é o trabalho elaborado sobre tema específico, com único assunto e problema, utilizando rigorosa metodologia (SEVERINO, 2007).

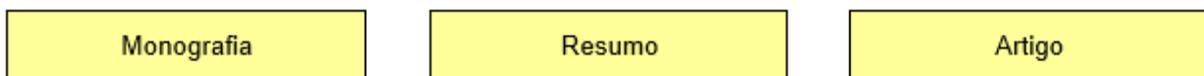
Os Padrões UTFPR para elaboração de monografia estão apresentados na Seção 3 e na Seção 4 deste documento.

2.3 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO

TCCE é aquele elaborado com temática a ela relacionada e que “[...] apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido [...]. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 4).

De acordo com o Regulamento da organização didático-pedagógica dos cursos de pós-graduação *lato sensu* da UTFPR (aprovado pela [Resolução nº 035](#), de 9 de abril de 2012 do Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação – COPPG) (UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, 2012), o TCCE pode assumir uma das formas apresentadas na Figura 2.

Figura 2 – Formas para apresentação de trabalho de conclusão de curso de especialização



Fonte: Autoria própria (2018).

Atenção:

A elaboração de TCCE (seja no formato de monografia, de resumo ou de artigo) deve estar em consonância com padrões, regulamentos e demais documentos vigentes no âmbito da UTFPR.

Você sabia?

Todos os TCCs e TCCEs são disponibilizados no [ROCA](#) da UTFPR. O mesmo ocorre com trabalhos de pesquisa de mestrado e de doutorado, artigos, livros e capítulos de livros que tenham como autores servidores ou alunos da UTFPR, sendo estes disponibilizados no [RIUT](#).

2.3.1 Monografia

Será utilizado o mesmo texto da Seção 2.2.1 deste documento.

2.3.2 Resumo

Resumo é a apresentação concisa e seletiva de um documento, que se limita a expor objetivamente o conteúdo, destacando os elementos de maior relevância.

O resumo deve ser elaborado de acordo com os padrões estabelecidos pelo periódico/evento onde o mesmo foi submetido e **publicado**. E, enquanto forma de apresentação de TCCE:

- a) substitui os elementos textuais do trabalho, permanecendo os elementos pré e pós-textuais obrigatórios;
- b) não pode sofrer qualquer alteração (inclusão ou omissão de autor, alteração no título ou no texto);
- c) deve ser incluído na forma publicada ou aceita para publicação (template da fonte original de publicação).

Considerando o parágrafo 7 do art. 26 da [Resolução COPPG nº 035](#), haverá uma comissão nomeada para enquadrar o resumo como TCCE, cuja composição, deve figurar na Folha de Aprovação como membros da banca.

Atenção:

Para resumo:

- a) aceito para publicação futura: apresente documento que informe sobre o aceite para publicação, emitido pela fonte publicadora, no qual conste nome do autor, título do trabalho, título do periódico ou congresso e, que esteja assinado pelo editor do periódico ou comissão organizadora do congresso;
- b) publicado: apresente cópia impressa do sumário e da primeira folha do resumo, na qual conste nome do autor, título do trabalho, título do periódico ou congresso, acrescida do link para acesso ao trabalho em publicações eletrônicas.

2.3.3 Artigo

Artigo é o estudo científico apresentado de forma condensada, constituindo-se “**Parte de uma publicação**, com autoria declarada, de natureza técnica e/ou científica” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. 2, grifo nosso), assim, considera-se artigo o manuscrito que **foi publicado**.

O artigo deve ser elaborado de acordo com os padrões estabelecidos pelo periódico/evento onde o mesmo foi submetido e **publicado**. E, enquanto forma de apresentação de TCCE:

- a) substitui os elementos textuais do trabalho, permanecendo os elementos pré e pós-textuais obrigatórios;
- b) não pode sofrer qualquer alteração (inclusão ou omissão de autor, alteração no título ou no texto);
- c) deve ser incluído na forma publicada ou aceita para publicação (template da fonte original de publicação).

Considerando o parágrafo 7 do art. 26 da [Resolução COPPG nº 035](#), haverá uma comissão nomeada para enquadrar o artigo como TCCE, cuja composição, deve figurar na Folha de Aprovação como membros da banca.

Atenção:

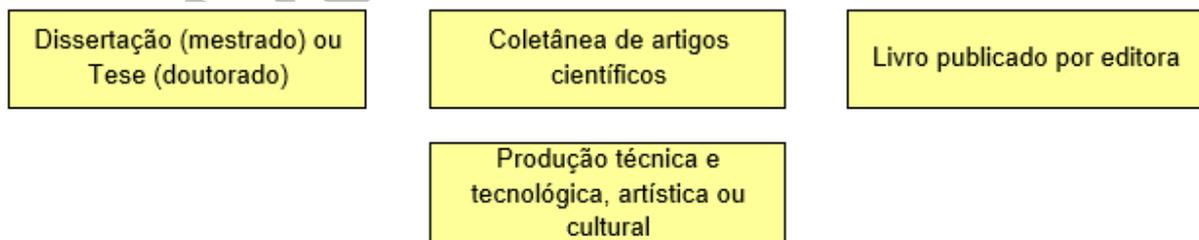
Para artigo:

- a) aceito para publicação futura: apresente documento que informe sobre o aceite para publicação, emitido pela fonte publicadora, no qual conste nome do autor, título do trabalho, título do periódico ou congresso e, que esteja assinado pelo editor do periódico ou comissão organizadora do congresso;
- b) publicado: apresente cópia impressa do sumário e da primeira folha do artigo, na qual conste nome do autor, título do trabalho, título do periódico ou congresso, acrescida do link para acesso ao trabalho em publicações eletrônicas.

2.4 TRABALHO DE PESQUISA DE MESTRADO E DE DOUTORADO

De acordo com o Regulamento da pós-graduação *stricto sensu* da UTFPR (aprovado pela [Deliberação nº 07](#), de 30 de junho de 2016 do Conselho Universitário – COUNI) (UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, 2016a), o trabalho de pesquisa de mestrado e de doutorado pode assumir uma das formas apresentadas na Figura 3.

Figura 3 – Formas para apresentação de trabalho pesquisa de mestrado e de doutorado



Fonte: Autoria própria (2018).

Atenção:

A elaboração de trabalho de pesquisa de mestrado e de doutorado (seja no formato de dissertação/tese, de coletânea de artigos científicos, de livro publicado por editora ou de produção técnica e tecnológica, artística ou cultural) deve estar em consonância com padrões, regulamentos e demais documentos vigentes no âmbito da UTFPR.

Você sabia?

Todos os trabalhos de pesquisa de mestrado e de doutorado, artigos, livros e capítulos de livros que tenham como autores servidores ou alunos da UTFPR, são disponibilizados no [RIUT](#). O mesmo ocorre com os TCCs e os TCCEs, sendo estes disponibilizados no [ROCA](#).

2.4.1 Dissertação ou Tese

A dissertação ou a tese “[...] apresenta o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 2), utilizando rigorosa metodologia sob a coordenação de um orientador.

Os Padrões UTFPR para elaboração da dissertação e da tese estão apresentados na Seção 3 e Seção 4 deste documento.

Atenção:

Quando a dissertação ou a tese é oriunda de programa de pós-graduação (PPG) profissional, deve ser acompanhada de um **produto**, o qual é considerado **material adicional**.

2.4.2 Coletânea de Artigos Científicos

De acordo com o inciso III do art. 2º da [Resolução COPPG nº 008](#), de 26 de maio de 2017 (UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, 2017, p. 2, grifo nosso), a coletânea de artigos científicos “[...] deve ser composta por, no mínimo, **dois artigos científicos para o mestrado e três artigos científicos para o doutorado**. Os artigos devem ser diretamente ligados ao tema de pesquisa do mestrando ou doutorando e devem ter como primeiro autor o candidato à defesa de Mestrado ou Doutorado e o respectivo orientador como um dos coautores.”

Atenção:

De acordo com o art. 1º da [Resolução COPPG nº 008](#), de 26 de maio de 2017 (UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, 2017, p. 1, grifo do autor):

Art. 1 O formato de **Coletânea de Artigos Científicos** deve conter os seguintes elementos:

- I. Todos os elementos pré-textuais e pós-textuais obrigatórios, de acordo com o padrão institucional e normas técnicas vigentes da UTFPR;
- II. Capítulos introdutórios, anterior aos artigos que compõem a coletânea, contemplando a problemática de pesquisa, os objetivos gerais e específicos e a metodologia de pesquisa, de forma a proporcionar uma articulação e organicidade entre estes aspectos e os resultados da pesquisa expostos nos artigos científicos da coletânea.

Conforme as definições do art. 1 e de acordo com os Padrões UTFPR, a coletânea de artigos científicos deve seguir a estrutura e as regras de apresentação de dissertação/tese (consulte a Seção 2.4.1 deste documento).

Atenção:

A coletânea de artigos científicos deve atender ao disposto na [Resolução COPPG nº 008](#), de 26 de maio de 2017 (UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, 2017, p. 1-2, grifo do autor):

Art 2. O formato de “Coletânea de Artigos Científicos” deve atender aos seguintes aspectos:

- I. Os artigos científicos da coletânea já devem ter sido publicados em periódicos científicos, quando do envio do trabalho de pesquisa à banca examinadora de defesa;
- II. Os periódicos científicos onde os artigos tenham sido publicados devem possuir Qualis Capes nos estratos A1 ou A2 ou B1 no ano da publicação. Na ausência do Qualis Capes, ainda considerando o ano da publicação, serão aceitáveis artigos publicados em periódicos que possuem Journal Citation Reports (JCR) ou Source Normalized Impact per Paper (SNIP) equivalente aos definidos nas linhas de corte estabelecidas para avaliação de periódicos, todas estas alternativas na respectiva Área de Avaliação da Capes do Programa de Pós-Graduação no qual ocorrerá a defesa de mestrado ou doutorado relativa ao Trabalho de Pesquisa apresentado.

Art 3. De acordo com a Instrução Normativa Conjunta 01/2011 PROGRAD/PROPPG, que estabelece normas e procedimentos para o depósito dos trabalhos de conclusão de cursos na Biblioteca, as versões finais de dissertações e teses devem ser disponibilizadas no Portal de Informação em Acesso Aberto (PIAA) da UTFPR. Assim, é necessário que a titularidade dos direitos autorais não seja cedida ao periódico ou a sua editora e que o periódico permita a disponibilização do artigo, inserido na “Coletânea de Artigos Científicos”, no Repositório Institucional da UTFPR, de ao menos uma das versões (pré-print, pós-print ou versão do editor), neste caso, deve figurar no trabalho de pesquisa a versão autorizada pela revista.

Art 4. Na “Coletânea de Artigos Científicos”, compete ao autor, apresentar, no momento da entrega da dissertação ou tese neste formato, documento comprobatório da possibilidade de disponibilização de cada artigo que compõe a coletânea em repositório institucional. Serão aceitas uma das alternativas: licença aberta (Creative Commons) disponível no próprio documento; cópia da tela do periódico da área “Política de Direito Autoral” na qual conste claramente a permissão de disponibilização em repositório institucional; documento oficial assinado pelo responsável legal pelo periódico no qual conste esta permissão.

Art 5. Os Produtos que acompanham as Dissertações dos Mestrados Profissionais dos Programas de Pós-Graduação da UTFPR não poderão ser substituídos pela “Coletânea de Artigos Científicos”.

Considerando a Política de Licenciamento prevista para 2018, todos os artigos da coletânea deverão estar licenciados sob a mesma licença do PPG que o aluno está vinculado.

2.4.3 Livro

Livro é a “Publicação não periódica que contém acima de 49 páginas, excluídas as capas, e que é objeto de Número Internacional Normalizado para Livro [...]”, ou seja, do *International Standard Book Number* (ISBN) (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006, p. 3).

O livro, resultado de trabalho de pesquisa de mestrado ou de doutorado, deve ser elaborado de acordo com os padrões definidos pela editora onde o mesmo foi submetido e **publicado**.

Atenção:

No caso de livro, compete ao autor, apresentar, no momento da entrega da versão final do trabalho de pesquisa neste formato, documento comprobatório da possibilidade de disponibilização do livro no RIUT. Serão aceitas uma das alternativas:

- a) licença aberta (*Creative Commons* – CC) disponível no próprio documento e de acordo com a licença adotada no PPG;
- b) documento oficial assinado pelo responsável legal pela editora no qual conste esta permissão.

2.4.4 Produção Técnica e Tecnológica, Artística ou Cultural

Produção técnica e tecnológica, artística ou cultural pode ser considerada como um produto, sendo este o resultado de um trabalho ou de uma atividade

acadêmica, atendidas as exigências dos documentos de área vigentes em nível nacional e/ou institucional.

Atenção:

Quando a produção técnica e tecnológica, artística ou cultural, por si própria, for o próprio trabalho de pesquisa, deve vir acompanhada de material descritivo contendo os seguintes elementos:

- a) todos os elementos pré-textuais e pós-textuais obrigatórios, de acordo com os Padrões UTFPR;
- b) capítulo introdutório contemplando a problemática de pesquisa e os objetivos;
- c) fundamentação teórica utilizada para o desenvolvimento; o percurso metodológico desde a concepção, o protótipo até a aplicação a que se destina; as orientações de uso; e, os pré-requisitos (se houver).

No caso de aplicativo móvel e de software, o arquivo executável, o código fonte e os diagramas esquemáticos devem ser entregues junto com o produto.

Os Padrões UTFPR para elaboração de produção técnica e tecnológica, artística ou cultural estão apresentados na Seção 3 e na Seção 4 deste documento.

2.5 PROJETO

Projeto, também denominado plano ou planejamento, é a “[...] descrição da estrutura de um empreendimento a ser realizado” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 2) e pode ser desenvolvido para:

- a) pesquisa: descreve todas as fases e recursos necessários ao desenvolvimento da pesquisa;
- b) estágio: apresenta as atividades a serem executadas pelo estagiário, sob orientação de um supervisor;

- c) extensão: define a estrutura de uma ação a ser realizada no âmbito educativo, cultural e/ou científico que articula o ensino e a pesquisa e viabiliza a relação entre a universidade e a sociedade.

Os Padrões UTFPR para elaboração de projeto estão apresentados na Seção 5 e na Seção 6 deste documento.

Atenção:

A elaboração de projeto (seja de pesquisa, de estágio ou de extensão) deve estar em consonância com padrões, regulamentos e demais documentos vigentes no âmbito da UTFPR.

2.6 RELATÓRIO

Relatório é o documento que explicita o avanço ou resultado de atividades acadêmicas ou científicas e pode ser desenvolvido para:

- a) pesquisa: utilizado para demonstrar a execução do projeto, as formas de coleta e análise de dados e os resultados obtidos durante o desenvolvimento ou ao final da pesquisa;
- b) estágio: fornece informações relativas às atividades desenvolvidas pelo aluno durante a execução do estágio;
- c) extensão: descreve o relato completo das atividades desenvolvidas na ação de extensão.

Os Padrões UTFPR para elaboração de relatório estão apresentados na Seção 7 e na Seção 8 deste documento.

Atenção:

A elaboração de relatório (seja de pesquisa, de estágio ou de extensão) deve estar em consonância com padrões, regulamentos e demais documentos vigentes no âmbito da UTFPR.

2.7 ARTIGO

Artigo é o estudo científico apresentado de forma condensada, constituindo-se “**Parte de uma publicação**, com autoria declarada, de natureza técnica e/ou científica” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. 2, grifo nosso), assim, considera-se artigo o manuscrito que **foi publicado**. Portanto este documento define os Padrões UTFPR para a elaboração de manuscrito no formato de artigo.

Os Padrões UTFPR para elaboração de artigo estão apresentados na Seção 9 e na Seção 10 deste documento.

Atenção:

A elaboração de artigo deve estar em consonância com padrões, regulamentos e demais documentos vigentes no âmbito da UTFPR.

O artigo pode ser:

- a) de revisão: “Parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. 1);
- b) original: “Parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. 2). Para serem considerados originais, os artigos devem ser:

“[...] resultantes de pesquisa científica apresentando dados originais de descobertas com relação a aspectos experimentais, teóricos ou observacionais [...], e inclui análise descritiva e/ou inferências de dados próprios.” (CENTRO LATINO-AMERICANO E DO CARIBE DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE, 2010).

Você sabia?

Todos os periódicos científicos vinculados à UTFPR utilizam uma licença aberta, do tipo CC.

Os artigos publicados em periódicos que tenham como autor ou um dos coautores servidor ou aluno da UTFPR devem ser disponibilizados no RIUT, ferramenta institucional de preservação e de disseminação da produção científica da UTFPR, seguindo os preceitos legais de titularidade dos direitos autorais.

2.8 RESUMO

Resumo é a apresentação concisa e seletiva de um documento, que se limita a expor objetivamente o conteúdo, destacando os elementos de maior relevância.

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2003), o resumo pode ser:

- a) crítico: também conhecido como resenha, apresenta a análise crítica de um documento;
- b) indicativo: apresenta objetivamente os **pontos principais** de um documento, sem dispensar sua consulta;
- c) informativo: demonstra **objetivo/finalidade, metodologia, resultados e conclusões** de um documento, podendo dispensar a sua consulta.

O padrão adotado pela UTFPR é:

- a) para artigo: resumo informativo devendo ter de 100 a 250 palavras;

- b) para trabalho de disciplina, TCC, TCCE e trabalho de pesquisa de mestrado e de doutorado: resumo informativo devendo ter de 150 a 500 palavras);
- c) para livro: resumo indicativo, devendo ter de 100 a 250 palavras.

Os Padrões UTFPR para elaboração de resumo estão apresentados na Seção 13 e na Seção 14 deste documento.

Atenção:

A elaboração de resumo deve estar em consonância com padrões, regulamentos e demais documentos vigentes no âmbito da UTFPR.

2.9 LIVRO

Livro é a “**Publicação** não periódica que contém acima de 49 páginas, excluídas as capas, e que é objeto de Número Internacional Normalizado para Livro [...]”, ou seja, do ISBN (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006, p. 3, grifo nosso) e, por original, “[...] o texto definitivo entregue à editora pelo autor para ser editado” (MARTINS FILHO, 2016, p. 24). Assim, considera-se livro o original que foi **publicado**.

Os Padrões UTFPR para elaboração de livro estão apresentados na Seção 11 e na Seção 12 deste documento.

Você sabia?

A UTFPR possui uma editora, a qual, até 2016, era designada como Editora da UTFPR. Em 2017, definiu-se a sigla EDUTFPR, visando consolidar a marca da Editora.

Atenção:

A elaboração de livro deve estar em consonância com padrões, regulamentos e demais documentos vigentes no âmbito da UTFPR.

Você sabia?

A adoção de uma licença aberta protege os direitos autorais e estabelece as condições de uso da obra, desta forma, auxilia o leitor, ao indicar claramente o que pode ser realizado sem infração de direitos.

Todos os livros publicados pela EDUTFPR são licenciados pela CC-BY-NC-ND 4.0 Internacional, uma licença que permite o download e o compartilhamento da obra desde que sejam atribuídos créditos ao autor, sem a possibilidade de alterá-la ou utilizá-la para fins comerciais.

Atenção:

A EDUTFPR é a **única** instância responsável pela publicação de livros que utilizam o nome da UTFPR e/ou os créditos institucionais em atendimento à [Ordem de Serviço nº 2](#), de 2 de setembro de 2016 (UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, 2016b, p. 1), que diz:

- I. compete à UTFPR Editora a Gestão de Registros *International Standard Book Number* (ISBN) e *International Standard Serial Number* (ISSN) chancelados pela Universidade, atendidas às Normas e Políticas Institucionais vigentes;
 - II. serão atribuídos ISBN exclusivamente aos materiais submetidos ao processo editorial da UTFPR Editora, instância responsável pela chancela das publicações, ou seja, o uso de logomarcas e créditos institucionais;
- [...].

2.10 RECURSO EDUCACIONAL ABERTO

Recuso educacional aberto (REA) são materiais desenvolvidos com o intuito de “[...] ensinar, aprender e pesquisar, que estão em domínio público ou são publicados com licença de propriedade intelectual que permita sua livre utilização, adaptação e distribuição.” (ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS PARA A EDUCAÇÃO, A CIÊNCIA E A CULTURA, 2018). O REA é caracterizado como um produto.

Os Padrões UTFPR para elaboração de REA estão apresentados na Seção 15 e na Seção 16 deste documento.

Atenção:

A elaboração de REA deve estar em consonância com padrões, regulamentos e demais documentos vigentes no âmbito da UTFPR.

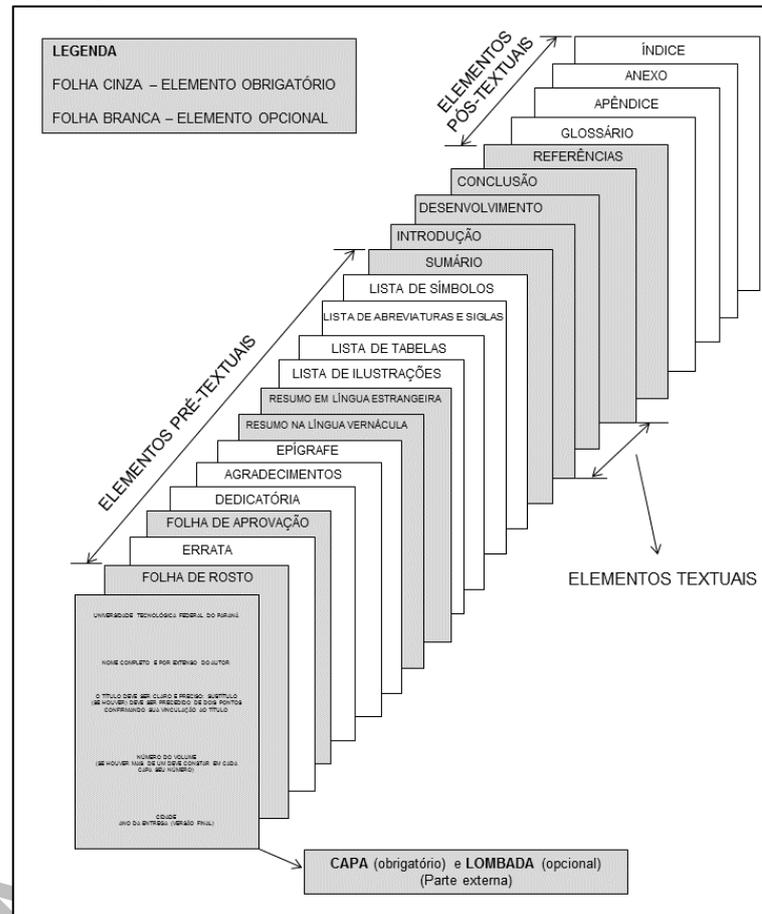
Você sabia?

Todo REA produzido por aluno ou servidor da UTFPR pode ser disponibilizado no [ROCA](#).

3 ESTRUTURA DE TRABALHO ACADÊMICO E CIENTÍFICO

O trabalho de disciplina, o TCC, o TCCE, a dissertação e a tese devem ser elaborados de acordo com os Padrões UTFPR, considerando a estrutura apresentada na Figura 4.

Figura 4 – Estrutura de trabalho acadêmico e científico



Fonte: Autoria própria (2017).

A estrutura de trabalho acadêmico e científico é constituída pelos elementos apresentados na Figura 5.

Figura 5 – Elementos da estrutura de trabalho acadêmico e científico



Fonte: Autoria própria (2018).

3.1 PARTE EXTERNA

A parte externa de trabalho acadêmico e científico é constituída pelos elementos apresentados na Figura 6.

Figura 6 – Elementos da parte externa de trabalho acadêmico e científico



Fonte: Autoria própria (2018).

3.1.1 Capa

Elemento **obrigatório** constituído pelas seguintes informações:

- a) nome completo e por extenso da instituição;
- b) nome completo e por extenso do autor. Quando o trabalho for elaborado em conjunto, indique o nome de todos os autores em ordem alfabética;
- c) título e subtítulo (precedido de dois pontos confirmando sua vinculação ao título);
- d) cidade de defesa;
- e) ano de entrega.

Para apresentação das informações da capa, observe as definições da Seção 4.1 deste documento. Considere ainda:

- a) início do texto no averso da página;
- b) fonte negrito;
- c) letras maiúsculas;
- d) alinhamento centralizado.

A Figura 7 demonstra um modelo de capa de trabalho acadêmico e científico.

Figura 7 – Modelo de capa de trabalho acadêmico e científico

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

NOME COMPLETO E POR EXTENSO DO AUTOR

O TÍTULO DEVE SER CLARO E PRECISO: SUBTÍTULO (SE HOUVER) DEVE SER PRECEDIDO DE DOIS PONTOS CONFIRMANDO SUA VINCULAÇÃO AO TÍTULO

NÚMERO DO VOLUME (SE HOUVER MAIS DE UM DEVE CONSTAR EM CADA CAPA SEU NÚMERO)

CIDADE
ANO DA ENTREGA

Fonte: Autoria própria (2018).

3.1.2 Lombada

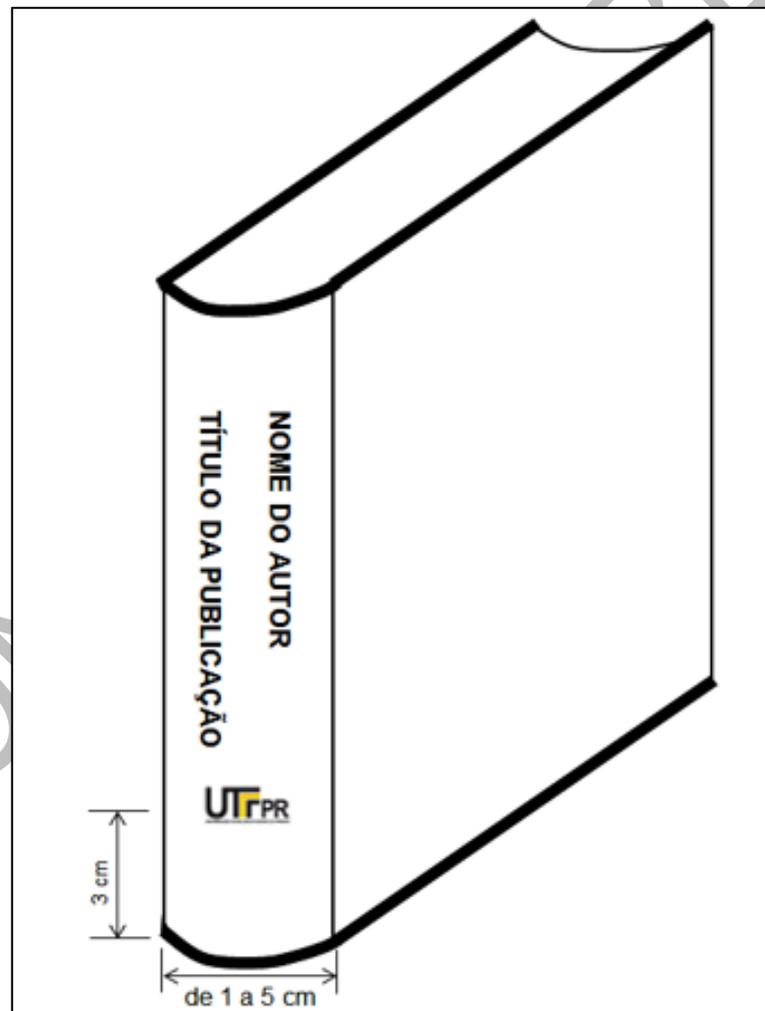
Elemento **obrigatório** (padrão adotado pela UTFPR) para materiais impressos e encadernados em brochura, sendo constituído pelas seguintes informações:

- nome do autor;
- título da publicação;
- elementos alfanuméricos que identificam volume e fascículo (se houver);
- logomarca da Universidade ou da Editora.

A lombada, também denominada dorso, faz parte da capa da publicação, agrupando as folhas, estejam elas grampeadas, costuradas ou coladas (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004a) e deve ser apresentada de acordo com sua largura:

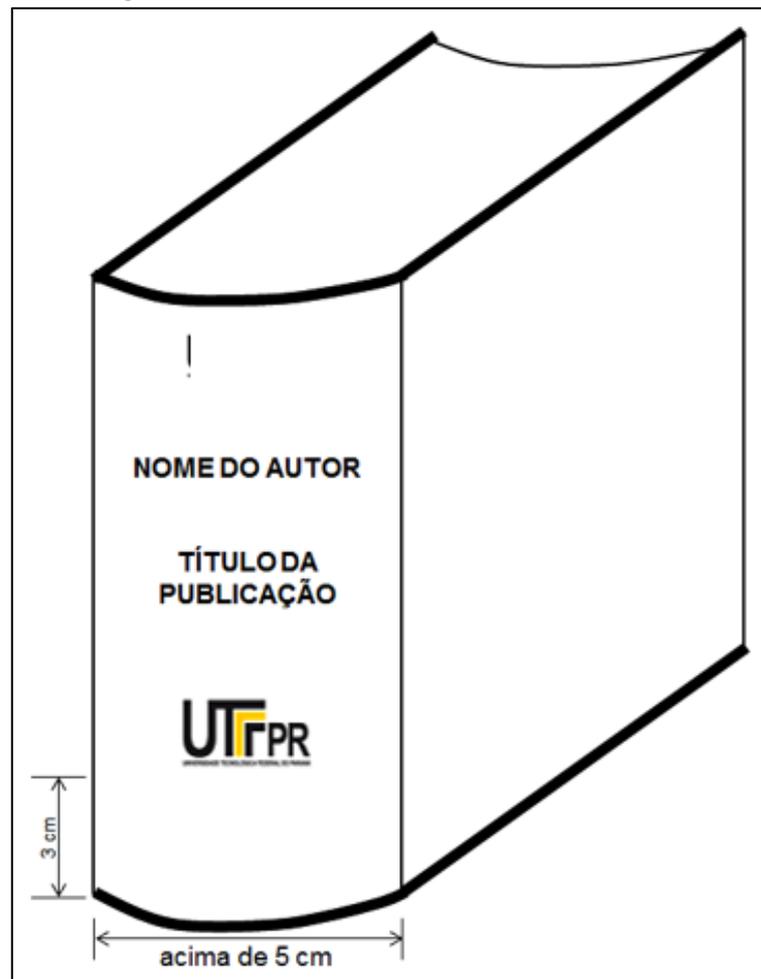
- a) lombada até 1 cm: não apresenta informações;
- b) lombada de 1 a 5 cm: apresenta as informações no sentido **longitudinal** (de cima para baixo), até o limite de 3 cm da borda inferior (Figura 8);
- c) lombada acima de 5 cm: apresenta as informações no sentido **horizontal**, até o limite de 3 cm da borda inferior (Figura 9).

Figura 8 – Modelo de lombada de 1 a 5 cm



Fonte: Autoria própria (2017).

Figura 9 – Modelo de lombada com mais de 5 cm

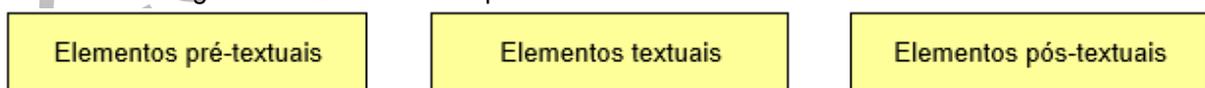


Fonte: Autoria própria (2017).

3.2 PARTE INTERNA

A parte interna de trabalho acadêmico e científico é constituída pelos elementos apresentados na Figura 10.

Figura 10 – Elementos da parte interna de trabalho acadêmico e científico

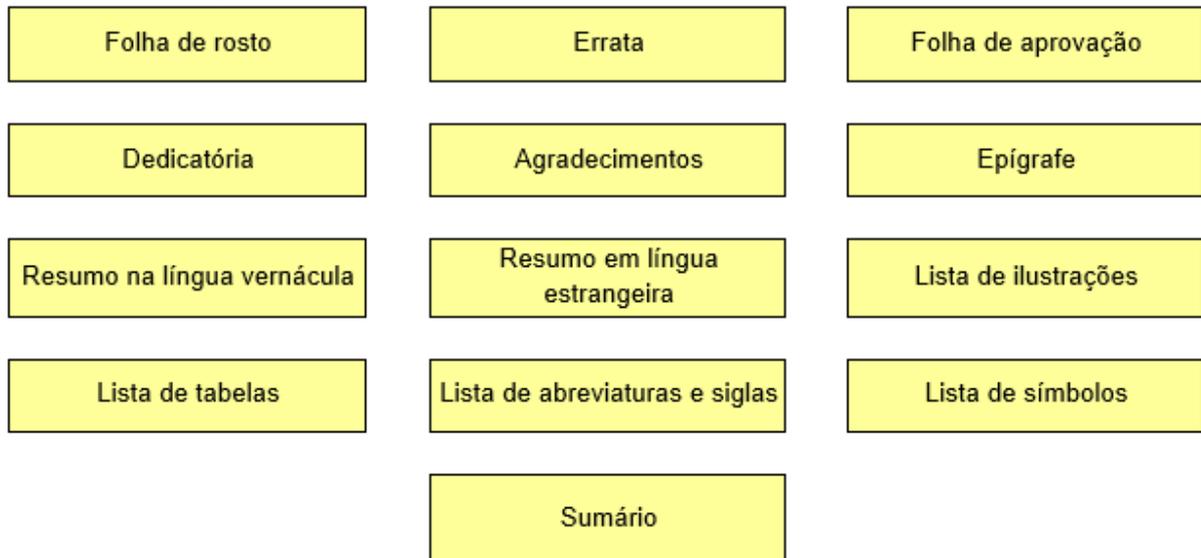


Fonte: Autoria própria (2018).

3.2.1 Elementos Pré-Textuais

Os elementos pré-textuais de trabalho acadêmico e científico são constituídos pelos itens apresentados na Figura 11.

Figura 11 – Elementos pré-textuais de trabalho acadêmico e científico



Fonte: Autoria própria (2018).

3.2.1.1 Folha de rosto

Elemento **obrigatório** constituído pelo anverso e pelo verso.

3.2.1.1.1 Folha de rosto (anverso)

O anverso da folha de rosto de trabalho acadêmico e científico é constituído pelas seguintes informações:

- a) nome completo e por extenso do autor. Quando o trabalho for elaborado em conjunto, indique o nome de todos os autores em ordem alfabética;
- b) título e subtítulo (precedido de dois pontos confirmando sua vinculação ao título);
- c) natureza do trabalho (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição e área de concentração);
- d) nome completo e por extenso do orientador e do coorientador (se houver) (de acordo com o Currículo Lattes);
- e) cidade de defesa;
- f) ano de entrega.

Para apresentação das informações da folha de rosto (anverso), observe as definições da Seção 4.1 deste documento. Considere ainda:

- a) fonte negrito;
- b) letras maiúsculas;
- c) alinhamento centralizado;
- d) para a natureza do trabalho:
 - sem negrito;
 - alinhamento justificado, a partir do meio da folha para a margem direita (recoo esquerdo de 8 cm).

A Figura 12 demonstra um modelo do anverso da folha de rosto de trabalho científico e acadêmico.

Figura 12 – Modelo de anverso de folha de rosto de trabalho acadêmico e científico

NOME COMPLETO E POR EXTENSO DO AUTOR

O TÍTULO DEVE SER CLARO E PRECISO: SUBTÍTULO (SE HOVER) DEVE SER PRECEDIDO DE DOIS PONTOS CONFIRMANDO SUA VINCULAÇÃO AO TÍTULO

Natureza: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração.
Orientador: Nome completo e por extenso do professor.
Coorientador: Nome completo e por extenso do professor.

CIDADE
ANO DA ENTREGA

Fonte: Autoria própria (2018).

3.2.1.1.2 Folha de rosto (verso)

O verso da folha de rosto, para dissertações e teses, é constituído pelas seguintes informações:

- a) licença de direito autoral adotada pelo curso de graduação ou de pós-graduação no qual o trabalho foi defendido, sendo apresentada da seguinte maneira:
 - fonte tamanho 10;
 - alinhamento justificado;
 - espaçamento entre linhas: simples;
- b) **ficha catalográfica**: elemento **obrigatório** nas dissertações e nas teses, devendo ser elaborada por um profissional bibliotecário. Faça a solicitação na página da Biblioteca ([Acesso ao usuário](#)).

Atenção:

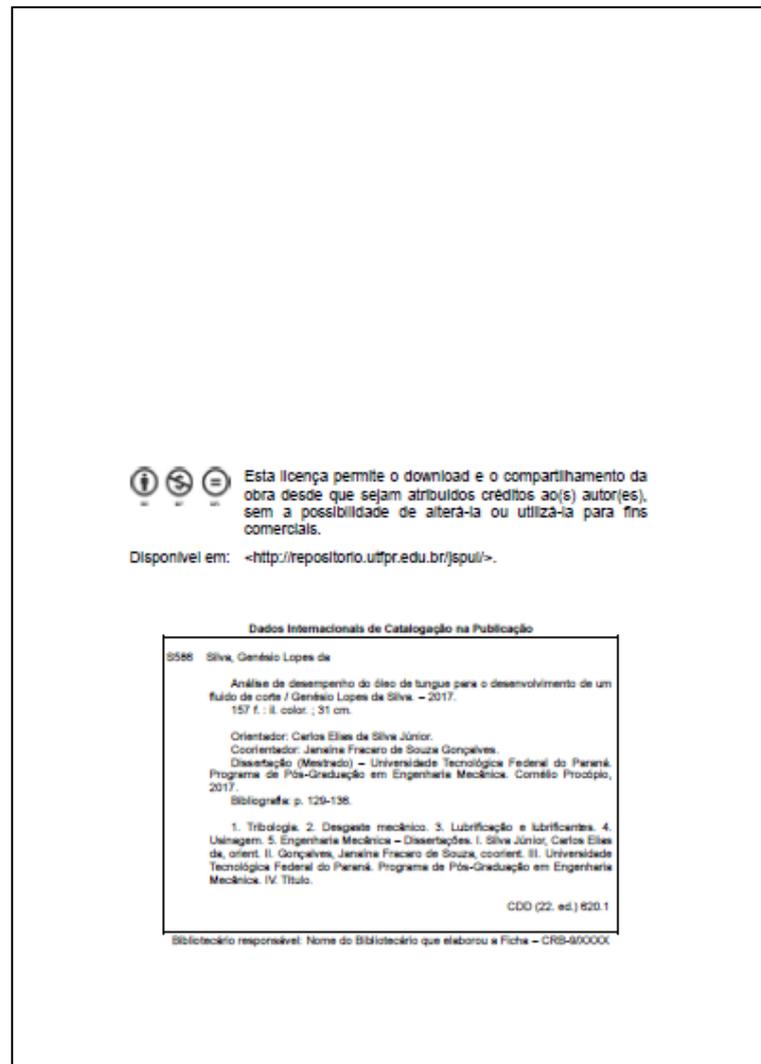
O padrão da ficha catalográfica é:

- a) tamanho: 7,5cm x 12,5cm;
- b) fonte: Arial;
- c) tamanho 12;
- d) localização: verso da folha de rosto, centralizada abaixo da metade da folha.

Observe que, na ficha catalográfica, o número de páginas indicado deve ser o mesmo que consta na última página do trabalho.

A Figura 13 demonstra um exemplo do verso de folha de rosto de trabalho de pesquisa de mestrado e de doutorado.

Figura 13 – Exemplo de verso de folha de rosto de trabalho de pesquisa de mestrado e de doutorado



Fonte: Silva (2017).

3.2.1.2 Errata

Elemento **opcional** constituído pelas seguintes informações:

- título da seção;
- referência do trabalho ou da publicação;
- lista de erros tipográficos ou de outra natureza, bem como, suas correções.

Para apresentação das informações da errata, observe as definições da Seção 4.1 deste documento. Considere ainda:

- título (**ERRATA**):

- fonte negrito;
- letras maiúsculas;
- separado da referência que o sucede por uma linha em branco (espaçamento entre linhas: 1,5);

b) referência: consulte as normas para referências na Seção 18.

Para trabalho elaborado no formato impresso e eletrônico, a errata deve:

- a) quando impresso: ser inserida em folha solta após a folha de rosto;
- b) quando eletrônico: ser inserida após a folha de rosto sem alterar a numeração de páginas da obra completa.

Para trabalho elaborado apenas no formato eletrônico, evite utilizar errata.

A Figura 14 demonstra um exemplo de página de errata.

Figura 14 – Exemplo de página de errata

ERRATA			
POLETTO, J. (Org.). <i>Literatura e experiência humana: tecnologia e trabalho</i> . Curitiba: UTFPR Editora, 2016.			
Folha	Linha	Onde se lê:	Lê-se:
5	7	Rodrigo de Faria Luciani	Rodrigo Luciani Faria
5	10	Ângela Maria Rubel Fanini	Ângela Maria Rubel Fanini e Aline Prado Maciel
6	6	Rodrigo de Faria Luciani	Rodrigo Luciani Faria
6	10	Douglas Ciriaco Ferreira e Mário Ribeiro Resende Neto	Douglas Ciriaco Ferreira, Mário Ribeiro Resende Neto e Maurini de Souza
47	4	Rodrigo de Faria Luciani	Rodrigo Luciani Faria
69	5	O REI DA VELA, DE OSWALD DE ANDRADE, E A REPRESENTAÇÃO SIMBÓLICA DO CONTEXTO INDUSTRIAL E TECNOLÓGICO BRASILEIRO	O REI DA VELA, DE OSWALD DE ANDRADE, E A REPRESENTAÇÃO SIMBÓLICA DO CONTEXTO INDUSTRIAL E TECNOLÓGICO BRASILEIRO ¹ Inserir a nota: ¹ Publicado anteriormente em: FANINI, A. M. R.; MACIEL, A. P. O Rei da Vela, de Oswald de Andrade, e a representação simbólica do contexto industrial e tecnológico brasileiro. <i>SOLETRAS</i> , São Gonçalo, v. 24, p. 223-233, jul./dez. 2012.
69	6	Ângela Maria Rubel Fanini	Ângela Maria Rubel Fanini Aline Prado Maciel
191	5	Rodrigo de Faria Luciani	Rodrigo Luciani Faria
227	3	Douglas Ciriaco Ferreira Mário Ribeiro Resende Neto	Douglas Ciriaco Ferreira Mário Ribeiro Resende Neto Maurini de Souza
239	15	logia e Identidades; e, do Grupo de Pesquisa em Linguística aplicada (GRUPLA).	logia e Identidades; e, do Grupo de Pesquisa em Linguística aplicada (GRUPLA). Aline Prado Maciel Graduada em História pela Universidade Tului do Paraná (UTP), Especialista em Literatura Brasileira e História Nacional e Mestre em Tecnologia ambos pela Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR).

Fonte: Poletto (2016).

3.2.1.3 Folha de aprovação

Elemento **obrigatório** (exceção para trabalho de disciplina) constituído pelas seguintes informações:

- a) nome completo e por extenso do autor. Quando o trabalho for elaborado em conjunto, indique o nome de todos os autores em ordem alfabética;
- b) título do trabalho e subtítulo (precedido de dois pontos confirmando sua vinculação ao título);
- c) natureza (tipo de trabalho, objetivo, nome da instituição de defesa e indicação da área de concentração);
- d) data de aprovação;
- e) nome completo e por extenso dos membros da banca (de acordo com o Currículo Lattes e seguido da sua titulação) e da instituição a que pertencem.

Para apresentação das informações da folha de aprovação, observe as definições da Seção 4.1 deste documento. Considere ainda:

- a) início do texto no anverso da página;
- b) fonte negrito;
- c) alinhamento centralizado;
- d) para a natureza do trabalho:
 - sem negrito;
 - alinhamento justificado, a partir do meio da folha para a margem direita (recoo esquerdo de 8 cm);
- a) para a data de aprovação:
 - sem negrito.

A Figura 15 mostra um modelo de folha de aprovação de trabalho acadêmico e científico.

Figura 15 – Modelo de folha de aprovação de trabalho acadêmico e científico

FOLHA DE APROVAÇÃO

NOME COMPLETO E POR EXTENSO DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO (SE HOUVER)

Natureza (tipo de trabalho, objetivo, nome da instituição de defesa e indicação da área de concentração).

Data de aprovação: 19 de abril de 2018.

Nome completo e por extenso (de acordo com o Currículo Lattes), Titulação
Nome completo e por extenso da Instituição a que pertence

Nome completo e por extenso (de acordo com o Currículo Lattes), Titulação
Nome completo e por extenso da Instituição a que pertence

Nome completo e por extenso (de acordo com o Currículo Lattes), Titulação
Nome completo e por extenso da Instituição a que pertence

A folha de aprovação assinada encontra-se na coordenação do curso ou programa.

Fonte: Autoria própria (2017).

Atenção:

A folha original de aprovação dos TCCs, dos TCCEs, das dissertações e das teses assinada pelos membros da banca é um documento que deve ser arquivado pela coordenação do curso ou do programa. Nos formatos impresso e eletrônico dos trabalhos deverá constar Folha de Aprovação idêntica, sem assinaturas e, na parte inferior da folha, a informação: A Folha de Aprovação assinada encontra-se na Coordenação do Curso ou Programa (conforme Figura 15).

3.2.1.4 Dedicatória

Elemento **opcional** constituído por um texto utilizado pelo autor para prestar homenagem ou dedicar o trabalho a alguém.

Para apresentação das informações da página de dedicatória, observe as definições da Seção 4.1 deste documento. Considere ainda:

- a) início do texto no anverso da página;
- b) nesta seção não há título;
- c) alinhamento do texto à direita;
- d) posicionado ao final da página.

A Figura 16 demonstra um exemplo de página de dedicatória.

Figura 16 – Exemplo de página de dedicatória



Fonte: Autoria própria (2017).

3.2.1.5 Agradecimentos

Elemento **opcional** constituído pelas seguintes informações:

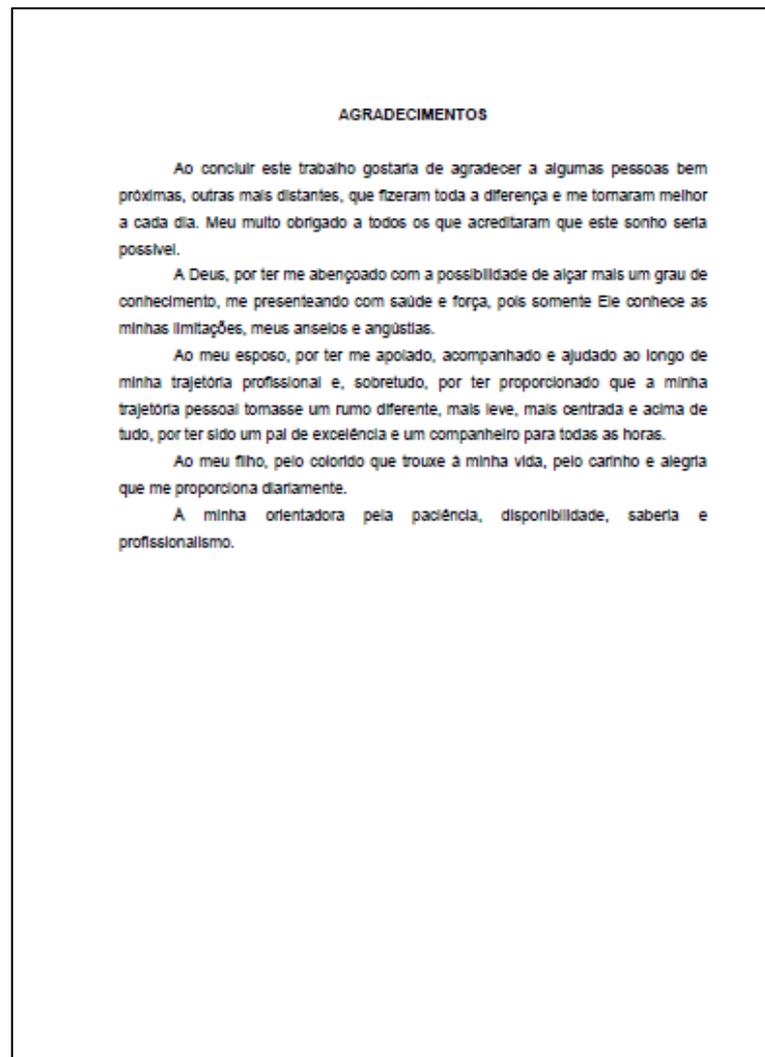
- a) título da seção;
- b) texto: utilizado pelo autor para destacar pessoas e/ou instituições das quais recebeu apoio para a execução de seu estudo e que contribuíram de forma efetiva para a realização do trabalho.

Para apresentação das informações da página de agradecimentos, observe as definições da Seção 4.1 deste documento. Considere ainda:

- a) início do texto no anverso da página;
- b) título (**AGRADECIMENTOS**):
 - fonte negrito;
 - letras maiúsculas;
 - localizado na parte superior da página;
 - separado do texto que o sucede por uma linha em branco (espaçamento entre linhas: 1,5).

A Figura 17 demonstra um exemplo de página de agradecimentos.

Figura 17 – Exemplo de página de agradecimentos



Fonte: Autoria própria (2018).

Atenção:

Trabalhos financiados devem mencionar o nome da Agência de Fomento.

Caso a empresa em que os dados utilizados no trabalho tenha solicitado restrição na publicação de nome e/ou de pessoas a ela vinculada, a mesma não deve ser mencionada nos agradecimentos.

3.2.1.6 Epígrafe

Elemento **opcional** constituído pelas seguintes informações:

- a) texto: apresenta um trecho em prosa ou composição poética, **relacionado ao trabalho em estudo**, no formato de **citação**, mencionando a fonte (autor, ano e número da página), a qual deve constar na lista de referências.

Para apresentação das informações da página de epígrafe, observe as definições da Seção 4.1 deste documento. Considere ainda:

- a) início do texto no anverso da página;
- b) nesta seção não há título;
- c) posicione a citação no final da página.

A Figura 18 demonstra um exemplo de página de epígrafe.

Figura 18 – Exemplo de página de epígrafe



Fonte: Muniz-Oliveira (2016).

3.2.1.7 Resumo na língua vernácula

Elemento **obrigatório** constituído pelas seguintes informações:

- a) título;
- b) texto: resumo indicativo que apresenta: objetivo, método, resultados e conclusão.

Para apresentação das informações de resumo, observe as definições da Seção 4.1 deste documento. Considere ainda:

- a) início do texto no anverso da página;
- b) título da seção (**RESUMO**):
 - fonte negrito;
 - letras maiúsculas;
 - localizado na parte superior da página;
 - separado do texto que o sucede por uma linha em branco (espaçamento entre linhas: 1,5);
- c) texto:
 - de 150 a 500 palavras;
 - parágrafo único;
 - sem recuo de primeira linha;
 - utilize o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular;
 - uma sequência de frases concisas e afirmativas;
- d) palavras-chave: de três a cinco precedidas da expressão **Palavras-chave:**, separadas entre si e finalizadas por ponto.

Atenção:

No resumo:

- a) não utilize citações, abreviaturas, siglas, fórmulas e caracteres especiais;
- b) não coloque a referência na página do resumo em trabalho acadêmico e científico.

A Figura 19 demonstra um exemplo de página de resumo na língua vernácula.

Figura 19 – Exemplo de página de resumo na língua vernácula

RESUMO

Os estudos acerca da gestão do conhecimento apontam para a utilização do conhecimento como fomento de um desempenho mais eficaz, a partir do envolvimento dos sujeitos nos processos organizacionais, valorizando os ativos do conhecimento, capazes de promover o sucesso da organização. A literatura da área de gestão do conhecimento concentra suas discussões no ambiente das organizações empresariais e possui a maioria das pesquisas e aplicações voltadas ao conhecimento organizacional, contudo, verifica-se a existência de outros contextos, nos quais a gestão do conhecimento pode ser estudada e discutida, dentre esses, o contexto das organizações universitárias, sob a perspectiva do conhecimento científico. A pesquisa investigou o ambiente de uma organização universitária, com o objetivo de estudar o processo de compartilhamento do conhecimento científico na Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR). Para tanto, realizou um estudo de caso envolvendo docentes que atendessem a dois requisitos: orientar tese de doutorado e possuir bolsa produtividade do CNPq. Os dados foram coletados por meio de pesquisa documental e entrevistas em profundidade analisadas utilizando a análise de conteúdo. Os resultados apontam que embora ainda não existam muitos estudos acerca da gestão do conhecimento científico, o ambiente científico já agrega elementos utilizados pela GC. Para os entrevistados, o processo de aquisição de conhecimentos e o interesse pela atividade de pesquisa não estão atrelados à área de formação, mas as suas características individuais. As pesquisas são realizadas em áreas definidas para adensar o conhecimento. A produção está atrelada à pesquisa dos seus orientandos e para iniciar um novo estudo, utilizam a literatura, sobretudo periódicos internacionais. Os canais de comunicação utilizados são, a participação em eventos, e-mail, viagens, contato face a face, participação em bancas, Skype, aulas, fórum, reuniões, telefone, chat, lista de e-mail, página web (acesso aberto e restrito por senha), palestras, seminários, servidor web (com senha), videoconferência. Na comunicação formal, os periódicos são escolhidos por qualidade e credibilidade. Não há ferramentas e práticas institucionalizadas para o compartilhamento de informação e conhecimento, o que ocorre em meios informais, contudo, há o investimento recente em ferramentas como portal institucional, biblioteca digital de teses e dissertações e repositório institucional. O ambiente institucional apresenta espaço físico limitado, por outro lado oferece condições para a realização de atividades de pesquisa. Consideram o contato com os pares relevante para a realização de suas atividades de pesquisa.

Palavras-chave: Gestão do conhecimento científico. Compartilhamento de conhecimento científico. Conhecimento científico tácito. Conhecimento científico explícito.

Fonte: Torino (2010).

3.2.1.8 Resumo em língua estrangeira

Elemento **obrigatório** constituído pela tradução do resumo desenvolvido na língua vernácula, devendo, inclusive, seguir as mesmas regras de apresentação.

Independente da língua vernácula, o resumo deve ser apresentado, obrigatoriamente, também, em português e em inglês. Caso o idioma principal do texto não seja português ou inglês, inclua o resumo na língua do texto, na seguinte ordem: português, inglês e idioma do texto, seguindo as mesmas regras de apresentação.

A Figura 20 demonstra um exemplo de página de resumo em língua estrangeira.

Figura 20 – Exemplo de página de resumo em língua estrangeira



Fonte: Torino (2010).

3.2.1.9 Lista de ilustrações

Elemento **opcional** constituído pelas seguintes informações:

- a) título da seção;
- b) lista: relação de todas as ilustrações (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras) usadas para elucidar ou ilustrar um texto.

A lista de ilustrações deve ser “Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, **travessão**, título e respectivo número da folha ou página.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 8, grifo nosso).

Se a opção for pela apresentação da lista, existem duas possibilidades:

- a) lista de ilustrações única: independentemente do tipo de ilustração, quando houver **até cinco** itens para cada tipo presente no documento. A ordem de apresentação das ilustrações é pela ocorrência no texto;
- b) lista por tipo de ilustração: deve ser elaborada quando a quantidade for **superior a QUATRO** ilustrações por tipo. A ordem de apresentação das listas é alfabética, pelo título das listas.

Para apresentação das informações da lista de ilustrações, observe as definições da Seção 4.1 deste documento. Considere ainda:

- a) início do texto no anverso da página;
- b) título (**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**):
 - fonte negrito;
 - letras maiúsculas;
 - localizado na parte superior da página;
 - separado da lista que o sucede por uma linha em branco (espaçamento entre linhas: 1,5);
- c) lista: deve conter o tipo de ilustração, o número que a identifica em algarismo arábico, **travessão**, título e número da página de localização no texto.

A Figura 21 demonstra um exemplo de página de lista única de ilustrações.

Figura 21 – Exemplo de página de lista única de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
Quadro 1 – Valores aceitáveis de erro técnico de medição	5
Gráfico 1 – Cultura da informação nas instituições	10
Figura 1 – Situação atual das instituições	12
Quadro 2 – Obtenção da informação nas escolas	20

Fonte: Autoria própria (2018).

As Figuras 22 e 23 demonstram exemplos de páginas de listas específicas de ilustrações.

Figura 22 – Exemplo de página de lista de figuras

LISTA DE FIGURAS	
Figura 1 – Valores aceitáveis de erro técnico de medição	5
Figura 2 – Cultura da Informação nas empresas	10
Figura 3 – Situação atual das faculdades	12
Figura 4 – Obtenção da Informação nas escolas	20
Figura 5 – Índice geral de cursos	29

Fonte: Autoria própria (2018).

Figura 23 – Exemplo de página de lista de quadros

LISTA DE QUADROS	
Quadro 1 – Valores aceitáveis de erro técnico de medição	5
Quadro 2 – Cultura da Informação nas empresas	10
Quadro 3 – Situação atual das faculdades	12
Quadro 4 – Obtenção da Informação nas escolas	20
Quadro 5 – Índice geral de cursos	29

Fonte: Autoria própria (2018).

3.2.1.10 Lista de tabelas

Elemento **opcional** constituído pelas seguintes informações:

- a) título da seção;
- b) lista: relação de todas as tabelas usadas para elucidar ou ilustrar um texto.

A lista de tabelas deve ser “Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico [...]” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 8, grifo nosso), **travessão**, título e respectivo número da folha ou página.

Para apresentação das informações da lista de tabelas, observe as definições da Seção 4.1 deste documento. Considere ainda:

- a) início do texto no anverso da página;
- b) título (**LISTA DE TABELAS**):
 - fonte negrito;
 - letras maiúsculas;
 - localizado na parte superior da página;
 - separado da lista que o sucede por uma linha em branco (espaçamento entre linhas: 1,5);
- c) lista: deve conter a palavra Tabela, o número que a identifica em algarismo arábico, **travessão**, título e número da página de localização no texto.

A Figura 24 demonstra um exemplo de página de lista de tabelas.

Figura 24 – Exemplo de página de lista de tabelas

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Valores aceitáveis de erro técnico de medição	5
Tabela 2 – Cultura da informação nas empresas	10
Tabela 3 – Situação atual das faculdades	12
Tabela 4 – Obtenção da informação nas escolas	20

Fonte: Autoria própria (2018).

3.2.1.11 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento **opcional** constituído pelas seguintes informações:

- a) título da seção;
- b) lista: “[...] relação **alfabética** das abreviaturas e siglas **utilizadas no texto**, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso”, sendo elaborada uma para cada tipo (abreviaturas e siglas) (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 8, grifo nosso).

“A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 11). O mesmo se aplica para abreviatura, se necessário.

Para apresentação das informações da lista de abreviaturas e de siglas, observe as definições da Seção 4.1 deste documento. Considere ainda:

- a) início do texto no anverso da página;
- b) título (**LISTA DE ABREVIATURAS** e/ou **LISTA DE SIGLAS**):
 - fonte negrito
 - letras maiúsculas;
 - localizado na parte superior da página;
 - separado da lista que o sucede por uma linha em branco (espaçamento entre linhas: 1,5);
- c) lista:
 - deve conter todas as siglas e as abreviaturas utilizadas no texto, e somente estas;
 - em ordem alfabética;
 - a definição deve ser alinhada pela margem da sigla/abreviatura mais extensa.

A Figura 25 demonstra um exemplo de página de lista de siglas.

Figura 25 – Exemplo de página de lista de siglas

LISTA DE SIGLAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CNE	Conselho Nacional de Educação
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
Inmetro	Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial

Fonte: Autoria própria (2018).

A Figura 26 demonstra um exemplo de página de lista de abreviaturas.

Figura 26 – Exemplo de página de lista de abreviaturas

LISTA DE ABREVIATURAS	
a.C.	Antes de Cristo
abrev.	Abreviatura
bras.	Brasileirismo
col.	Coletivo

Fonte: Autoria própria (2018).

Você sabia?

A NBR 6032 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 1989) estabelece a forma de abreviar títulos de periódicos e de publicações seriadas.

Dica:

Para abreviar uma palavra, consulte as orientações e a lista disponibilizada pela Academia Brasileira de Letras, disponível em: <<http://www.academia.org.br/nossa-lingua/reducoes>>.

Atenção:

Ao utilizar uma sigla não deixe de consultar a Seção 4.5

3.2.1.12 Lista de símbolos

Elemento **opcional** constituído pelas seguintes informações:

- a) título da seção;
- b) lista: relação de todos os símbolos utilizados e deve ser “Elaborada de acordo com a **ordem apresentada** no texto, com o devido significado.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 8, grifo nosso). Considera-se como símbolo todo “sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 4).

Para apresentação das informações da lista de símbolos, observe as definições da Seção 4.1 deste documento. Considere ainda:

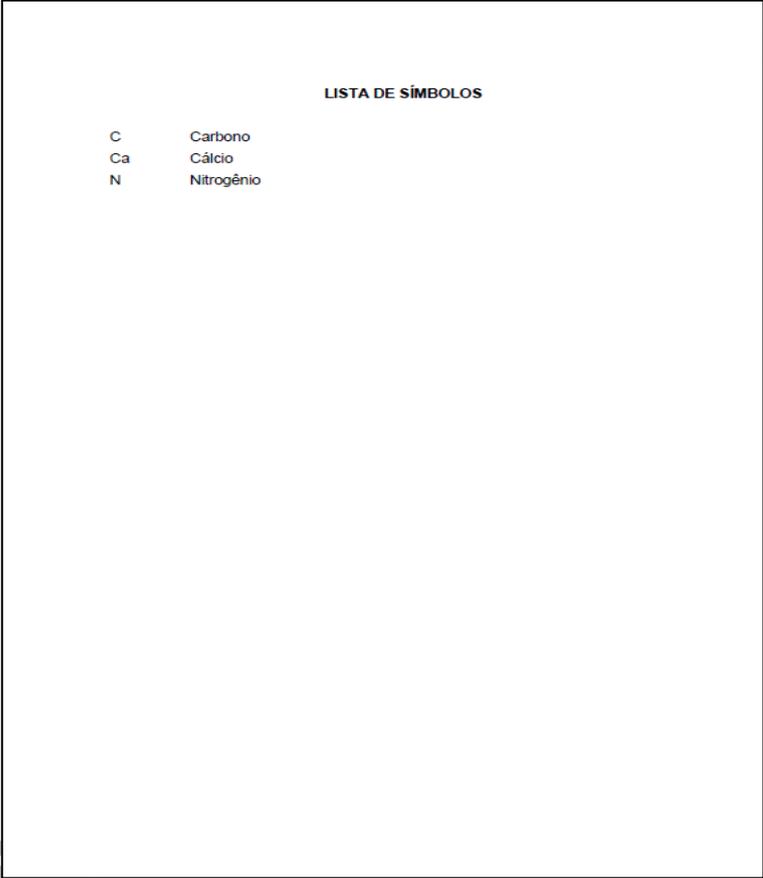
- a) início do texto no anverso da página;
- b) título (**LISTA DE SÍMBOLOS**):
 - fonte negrito;
 - letras maiúsculas;
 - localizado na parte superior da página;

– separado da lista que o sucede por uma linha em branco (espaçamento entre linhas: 1,5);

- c) lista: deve conter todos os símbolos utilizados no texto, e somente estes;
- d) a definição deve ser alinhada pela margem do símbolo mais extenso.

A Figura 27 demonstra um exemplo de página de lista de símbolos.

Figura 27 – Exemplo de página de lista de símbolos



LISTA DE SÍMBOLOS

C	Carbono
Ca	Cálcio
N	Nitrogênio

The image shows a page titled 'LISTA DE SÍMBOLOS' (List of Symbols). It contains a table with three rows: 'C' for Carbono, 'Ca' for Cálcio, and 'N' for Nitrogênio. The symbols are aligned to the left, and the definitions are aligned to the right. The page is framed by a black border.

Fonte: Autoria própria (2018).

3.2.1.13 Sumário

Elemento **obrigatório** constituído pelas seguintes informações:

- a) título da seção;
- b) lista hierarquizada contendo **toda** “enumeração das divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia [...]” em que aparece no texto (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012, p. 1).

Para apresentação das informações do sumário, observe as definições da Seção 4.1 deste documento. Considere ainda:

- a) início do texto no anverso da página;
- b) título (**SUMÁRIO**):
 - fonte negrito;
 - letras maiúsculas;
 - localizado na parte superior da página;
 - separado da lista que o sucede por uma linha em branco (espaçamento entre linhas: 1,5);
- c) lista:
 - a numeração da seção (se houver) que compõem o sumário, deve ter alinhamento à esquerda;
 - título e subtítulo (precedido de dois pontos confirmando sua vinculação ao título), sucede o número da seção e deve estar **alinhado pela margem do título de número mais extenso**, considerando também os elementos pós-textuais;
 - quando houver mais de um volume, o sumário da obra completa deve ser apresentado em todos os volumes, para que seja possível recuperar todo o conteúdo da obra independente do volume consultado;
 - em obras coletivas, o nome do autor deve ser escrito como está no texto, após os títulos e os subtítulos, na linha seguinte, alinhado pela margem do título numerado mais extenso. No caso de mais de um autor, separe-os por vírgula;
 - a paginação deve ser apresentada à margem direita, informando apenas o número da página inicial;
 - não insira pontilhado entre o título e o número da página;
 - se o documento for apresentado em mais de um idioma, elabore o sumário para cada idioma em página distinta;

- se o documento for disponibilizado em meio eletrônico, utilize hyperlink.

Atenção:

Elementos pré-textuais não fazem parte do sumário.

A Figura 28 demonstra um exemplo de página de sumário.

Figura 28 – Exemplo de página de sumário

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO	14
1.1	OBJETIVOS	15
1.1.1	Objetivo Geral	15
1.1.2	Objetivos Específicos	16
2	DESENVOLVIMENTO	17
2.1	EXPOSIÇÃO DO TEMA OU MATÉRIA	19
2.1.1	Formatação do Texto	20
2.1.1.1	As Ilustrações	22
2.1.1.2	Equações e fórmulas	22
2.1.1.2.1	Exemplo de tabela	23
3	SEÇÃO	24
4	CONSIDERAÇÕES FINAIS	25
	REFERÊNCIAS	26
	APÊNDICE A – Descrição	29
	ANEXO A – Descrição	30

Fonte: Autoria própria (2018).

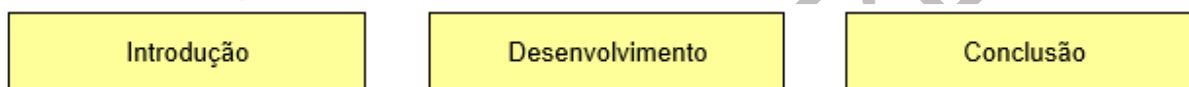
Dica:

O sumário deve ser o último elemento a ser elaborado no trabalho.
Clique aqui para acessar instruções para inserir sumário automático no Word.

3.2.2 Elementos Textuais

Os elementos textuais de trabalho acadêmico e científico são constituídos pelos itens apresentados na Figura 29.

Figura 29 – Elementos textuais de trabalho acadêmico e científico



Fonte: Autoria própria (2018).

Para apresentação dos elementos textuais, observe as definições da Seção 4 deste documento.

Atenção:

Em todo o texto, utilize sempre verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

3.2.2.1 Introdução

É a parte inicial onde o autor apresenta a sua pesquisa.

De acordo com Severino (2007, p. 149), a introdução “[...] manifesta a intenção do autor e os objetivos do trabalho, enunciando seu tema, seu problema, sua tese e os procedimentos que serão adotados para o desenvolvimento do raciocínio.”

O Quadro 1 apresenta componentes importantes na elaboração da introdução.

Quadro 1 – Componentes da introdução

Item	Descrição
Tema	Assunto a ser abordado, que será desenvolvido durante a pesquisa. Pode surgir de curiosidade científica, de dificuldade prática do dia a dia ou ser sugerido por alguém
Problema	Gil (2010, p. 10) diz que “[...] um problema é de natureza científica quando envolve proposições que podem ser testadas mediante verificação empírica.”
Hipótese (opcional)	São deduções ou possíveis explicações para o problema. Normalmente uma hipótese apresenta aquilo que se procura em uma pesquisa. Lakatos e Marconi (2011, p. 139) definem hipótese como “[...] uma suposta, provável e provisória resposta a um problema, cuja adequação (comprovação = sustentabilidade ou validade) será verificada pela pesquisa [...]”
Objetivo	Demonstra o que se pretende alcançar com a pesquisa, de forma geral e abrangente com o objetivo geral; ou de forma específica e/ou particular com os objetivos específicos. Lakatos e Marconi (2010, p. 202) afirmam que: o objetivo geral “[...] vincula-se diretamente à própria significação da tese proposta pelo projeto.” E os objetivos específicos, “[...] apresentam caráter mais concreto. [...] permitindo de um lado, atingir o objetivo geral e, de outro, aplicá-lo a situações particulares.”
Justificativa	Apresenta os argumentos que demonstram a importância da pesquisa. Para Severino (2007, p. 130), “[...] neste tópico [...] cabe adiantar a contribuição que se espera dar com os resultados da pesquisa, justificando-se assim a relevância e a oportunidade de sua realização [...]”

Fonte: Autoria própria (2018).

Atenção:

Não use ilustrações e tabelas na introdução.

Dica:

A Taxionomia de Bloom (BLOOM et al., 1956) foi elaborada para auxiliar no planejamento, organização e controle dos objetivos de aprendizagem. Vale a pena conhecê-la, uma vez que aborda a estrutura de organização hierárquica de objetivos, conforme mostra o Quadro 2.

Quadro 2 – Estrutura da Taxonomia de Bloom

Categoria	Definição	Verbos
Conhecimento	Habilidade de lembrar informações e conteúdos previamente abordados como fatos, datas, palavras, teorias, métodos, classificações, lugares, regras, critérios, procedimentos etc.	Enumerar, definir, descrever, identificar, denominar, listar, nomear, combinar, realçar, apontar, relembra, recordar, relacionar, reproduzir, solucionar, declarar, distinguir, rotular, memorizar, ordenar e reconhecer
Compreensão	Habilidade de compreender e dar significado ao conteúdo	Alterar, construir, converter, decodificar, defender, definir, descrever, distinguir, discriminar, estimar, explicar, generalizar, dar exemplos, ilustrar, inferir, reformular, prever, reescrever, resolver, resumir, classificar, discutir, identificar, interpretar, reconhecer, redefinir, selecionar, situar e traduzir
Aplicação	Habilidade de usar informações, métodos e conteúdos aprendidos em novas situações concretas	Aplicar, alterar, programar, demonstrar, desenvolver, descobrir, dramatizar, empregar, ilustrar, interpretar, manipular, modificar, operacionalizar, organizar, prever, preparar, produzir, relatar, resolver, transferir, usar, construir, esboçar, escolher, escrever, operar e praticar
Análise	Habilidade de subdividir o conteúdo em partes menores com a finalidade de entender a estrutura final	Analisar, reduzir, classificar, comparar, contrastar, determinar, deduzir, diagramar, distinguir, diferenciar, identificar, ilustrar, apontar, inferir, relacionar, selecionar, separar, subdividir, calcular, discriminar, examinar, experimentar, testar, esquematizar e questionar
Síntese	Habilidade de agregar e juntar partes com a finalidade de criar um novo todo	Categorizar, combinar, compilar, compor, conceber, construir, criar, desenhar, elaborar, estabelecer, explicar, formular, generalizar, inventar, modificar, organizar, originar, planejar, propor, reorganizar, relacionar, revisar, reescrever, resumir, sistematizar, escrever, desenvolver, estruturar, montar e projetar
Avaliação	Habilidade de julgar o valor do material (proposta, pesquisa, projeto) para um propósito específico	Avaliar, averiguar, escolher, comparar, concluir, contrastar, criticar, decidir, defender, discriminar, explicar, interpretar, justificar, relatar, resolver, resumir, apoiar, validar, escrever um <i>review</i> sobre, detectar, estimar, julgar e selecionar

Fonte: Adaptado de Bloom et al. (1956), Bloom (1986), Driscoll (2000) e Krathwohl (2002) (apud FERRAZ; BELHOT, 2010).

3.2.2.2 Desenvolvimento

Nesta parte do trabalho a ideia deve ser desenvolvida, o estudo e/ou pesquisa detalhados. Para Severino (2007, p. 149), “[...] o desenvolvimento corresponde ao corpo do trabalho e será estruturado conforme as necessidades do plano definitivo da obra.”.

O Quadro 3 apresenta componentes importantes na elaboração do desenvolvimento de uma pesquisa.

Quadro 3 – Componentes do desenvolvimento de pesquisa

Item	Descrição
Referencial teórico	Seção importante por apresentar pressupostos teóricos que fundamentam a pesquisa e discuti-los. “[...] é imprescindível correlacionar a pesquisa com o universo teórico, optando-se por um modelo teórico que sirva de embasamento à interpretação do significado dos dados e fatos colhidos ou levantados.” (LAKATOS; MARCONI, 2010, p. 207). Nem todos os trabalhos necessitam dessa seção, uma vez que a mesma pode ser incorporada às outras seções do texto
Metodologia	Seção que apresenta os procedimentos metodológicos que serão utilizados para a pesquisa, considerando as particularidades de cada estudo. De acordo com Gil (2010), algumas informações são imprescindíveis na metodologia, como: tipo de pesquisa, população e amostra e coleta e análise dos dados. E, para Lakatos e Marconi (2010, p. 204), é na metodologia da pesquisa que se “[...] responde, a um só tempo, às questões como?, com quê?, onde?, quanto?”
Apresentação dos resultados	Seção que demonstra os dados obtidos na pesquisa, devendo estes serem claros e precisos, podendo vir expostos em gráficos, quadros ou tabelas para melhor visualização
Discussão dos resultados	Seção de fundamental importância em qualquer trabalho de pesquisa. Amadeu et al. (2015, p. 49-50) recomendam para melhor discussão: “[...] justificar a escolha do tema da pesquisa; relacionar causas e efeitos; esclarecer exceções, contradições, modificações, teorias e princípios relativos; indicar as aplicações e as limitações teóricas e práticas dos resultados obtidos; ressaltar os aspectos que confirmem ou modifiquem de modo significativo as teorias estabelecidas, apresentando novas perspectivas para a continuidade da pesquisa.”

Fonte: Autoria própria (2018).

3.2.2.3 Conclusão

É a parte do trabalho, na qual o autor, com base na análise dos resultados, apresenta a sua conclusão e manifesta opinião sobre os resultados obtidos na pesquisa.

Atenção:

Não use ilustrações e tabelas na conclusão.

3.2.3 Elementos Pós-Textuais

Os elementos pós-textuais de trabalho acadêmico e científico são constituídos pelos itens apresentados na Figura 30.

Figura 30 – Elementos pós-textuais de trabalho acadêmico e científico



Fonte: Autoria própria (2018).

3.2.3.1 Referências

Elemento **obrigatório** constituído pelas seguintes informações:

- a) título da seção;
- b) lista: relação de todas referências das obras **citadas** no texto.

Referência é o “[...] conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 3).

Para apresentação das informações das referências, observe as definições da Seção 4.1 deste documento. Considere ainda:

- a) início do texto no anverso da página;
- b) título (**REFERÊNCIAS**):
 - fonte negrito;
 - letras maiúsculas;
 - localizado na parte superior da página;

- separado do texto que o sucede por uma linha em branco (espaçamento entre linhas: 1,5);
- c) lista de referências:
 - alinhamento à esquerda;
 - separadas entre si por uma linha em branco (espaçamento entre linhas: simples);
 - apresente a lista em ordem alfabética ao final do trabalho, do artigo ou do capítulo.

A Figura 31 demonstra um exemplo de página de referências.

Figura 31 – Exemplo de página de referências

REFERÊNCIAS

BARBOSA, P. F. **Papel dos cruzamentos entre raças de corte.** 2016. Disponível em: <<http://people.ufpr.br/~freitasjaf/artigos/cruzamento.pdf>>. Acesso em: 03 fev. 2016.

BARBOSA, P. F. **Raças e estratégias de cruzamento para produção de novilhos precoces.** In: SIMPÓSIO DE PRODUÇÃO DE GADO DE CORTE, 1., 1999, Viçosa. *Anais...* Viçosa: UFV, 1999. p. 1-19.

BRAGAGNOLO, N. **Aspectos comparativos entre carnes segundo a composição de ácidos graxos e teor de colesterol.** In: CONFERÊNCIA INTERNACIONAL VIRTUAL SOBRE QUALIDADE DE CARNE SUÍNA, 2., 2001, Concoórdia. *Anais...* Concoórdia: Embrapa, 2001.

ESPASSANDÍN, A. C.; DUCAMP, F. **El uso de cruzamientos vs. la utilización de razas puras para la producción de carne bovina.** *Revista Cangüe da la EEMAC*, 2004. Disponível em: <http://www.produccion-animal.com.ar/genetica_seleccion_cruzamientos/bovinos_de_carne/64-cruzamientos_vs_razas_puras.pdf>. Acesso em: 26 jan. 2016.

FELÍCIO, P. E. **Raças de cruzamentos de bovinos.** 2000. Disponível em: <http://www.sic.org.br/PDF/Racas_Bovinas.pdf>. Acesso em: 12 ago. 2011.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Efetivo dos rebanhos por tipo de rebanho.** 2016. Disponível em: <<http://seriesestatisticas.ibge.gov.br/series.aspx?no=1&top=0&vcodigo=PPM01&t=efetivo-rebanhos-tipo-rebanho>>. Acesso em: 26 jan. 2016.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Estatística da produção pecuária.** Brasília: IBGE, 2015.

KEPLER FILHO, E. **O melhoramento genético e os cruzamentos em bovino de corte.** Campo Grande: Embrapa, 1997.

KEPLER FILHO, E. **Programas em raças sintéticas.** In: SIMPÓSIO NACIONAL DE MELHORAMENTO ANIMAL, 3., 2002, Campo Grande. *Anais...* Campo Grande: Embrapa, 2002.

LEÓN, A. A. **Sistemas de cruzamiento para la producción de ganado tropical.** 2005. Disponível em: <http://www.rvpa.ula.ve/docuPDFs/libros_online/manual-ganaderia/seccion2/articulo7-s2.pdf>. Acesso em: 26 jan. 2016.

178

Fonte: Boito e Paris (2015, p. 178).

Você sabia?

No Portal da UTFPR Biblioteca é possível consultar o acervo disponível no catálogo on-line e nos repositórios e ter acesso às referências completas dos materiais.

Existem softwares gerenciadores de referência, que podem ser integrados à base de dados, navegadores de internet e editores de texto que auxiliam o pesquisador nas citações, dentre os quais destacam-se [EndNote](#) e [Zotero](#).

Dica:

Quando o material for consultado em fonte que não disponibiliza a referência, utilize o Mecanismo Online para Referências (MORE), disponível em: <http://novo.more.ufsc.br/inicio>.

3.2.3.2 Glossário

Elemento **opcional** constituído pelas seguintes informações:

- a) título da seção;
- b) lista: palavras ou termos técnicos de uso restrito, contidos no texto do trabalho, acompanhadas de suas definições.

Para apresentação das informações do glossário, observe as definições da Seção 4.1 deste documento. Considere ainda:

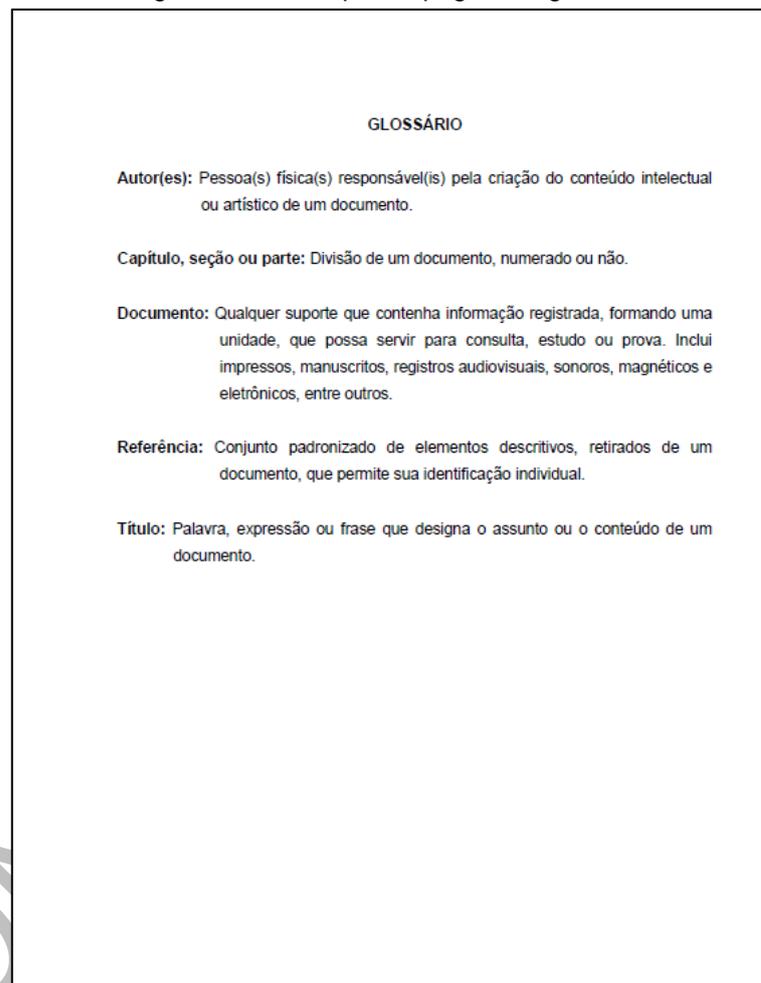
- a) início do texto no anverso da página;
- b) título (**GLOSSÁRIO**):
 - fonte negrito;
 - letras maiúsculas;

- localizado na parte superior da página;
- separado da lista que o sucede por uma linha em branco (espaçamento entre linhas: 1,5);

c) lista: apresentação em ordem alfabética.

A Figura 32 demonstra um exemplo de página de glossário.

Figura 32 – Exemplo de página de glossário



Fonte: Autoria própria (2018).

3.2.3.3 Apêndice

Elemento **opcional** constituído pelas seguintes informações:

- a) título;
- b) documento ou texto elaborado pelo autor, que serve de referência ou de suporte ao trabalho, podendo apresentar “[...] tabelas, quadros, gráficos

e outras ilustrações que não figuram no texto; assim como o(s) instrumento(s) de pesquisa, o apêndice é composto de material trabalhado pelo próprio pesquisador.” (LAKATOS; MARCONI, 2010, p. 215).

Para apresentação das informações do apêndice, observe as definições da Seção 4.1 deste documento. Considere ainda:

- a) início do texto no anverso da página;
- b) título (**APÊNDICE**):
 - fonte negrito;
 - deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título;
 - primeira parte: letras maiúsculas em: **APÊNDICE A –**; segunda parte: apenas a inicial da primeira palavra em letra maiúscula (com exceção dos nomes próprios e científicos): **APÊNDICE A – Título do apêndice**;
 - localizado na parte superior da página;
 - separado da lista que o sucede por uma linha em branco (espaçamento entre linhas: 1,5);
 - utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação do título do apêndice, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto. Por exemplo: **APÊNDICE AA – Título do apêndice**;
- c) todos os apêndices devem:
 - ter uma chamada no texto e sua apresentação ser feita de acordo com a ordem da **chamada**. Por exemplo: Texto Apêndice A texto texto texto; texto texto texto (Apêndice B);
 - estar listados no sumário com título e página inicial.

A Figura 33 demonstra um exemplo de página de apêndice.

Figura 33 – Exemplo de página de apêndice

150

APÊNDICE A – Questionário

Organização: _____

Setor:

Indústria

Comércio

Prestação de Serviços

Serviço Público

Número de Funcionários:

até 19

de 20 a 99

de 100 a 499

mais de 500

Cidade: _____

Idade: _____ anos

Tempo na empresa: _____ anos e _____ meses

Função na empresa: _____

Fonte: Autoria própria (2018).

Atenção:

Só podem ser inseridos apêndices mencionados no texto.

Você sabia?

O documento:

- a) elaborado pelo próprio autor do trabalho é chamado de apêndice;
- b) utilizado para complementar o trabalho, cuja autoria seja de outra pessoa, é chamado de anexo.

3.2.3.4 Anexo

Elemento **opcional** constituído pelas seguintes informações:

- a) título;
- b) “texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 2).

Para apresentação das informações do anexo, observe as definições da Seção 4.1 deste documento. Considere ainda:

- a) início do texto no anverso da página;
- b) título (**ANEXO**):
 - fonte negrito;
 - deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título;
 - primeira parte: letras maiúsculas em: **ANEXO A –**; segunda parte: apenas a inicial da primeira palavra em letra maiúscula (com exceção dos nomes próprios e científicos): **ANEXO A – Título do anexo**;
 - localizado na parte superior da página;
 - separado do documento que o sucede por uma linha em branco (espaçamento entre linhas: 1,5);
 - utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação do título do anexo, quando esgotadas as 26 letras do alfabeto. Por exemplo: **ANEXO AA – Título do apêndice**;
- c) todos os anexos devem:
 - ter uma chamada no texto e sua apresentação ser feita de acordo com a ordem da **chamada**. Por exemplo: Texto Anexo A texto texto texto; texto texto texto (Anexo B);
 - estar listados no sumário com título e página inicial.
- d) o documento deve manter sua formatação original;

- e) ao final do anexo, indique a fonte em forma de citação. Caso a fonte do Anexo não tenha sido mencionada no texto, esta deverá ser apresentada no formato de referência no próprio anexo.

A Figura 34 demonstra um exemplo de página de anexo quando, no texto, teve uma citação com a mesma fonte do anexo. Nesse caso, a fonte constará na lista de referências.

Figura 34 – Exemplo de página de anexo (fonte citada no texto)

151

ANEXO A – Questionário Enade 2016

Ministério da Educação
Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Arlindo Teixeira
Diretoria de Avaliação da Educação Superior
Coodenação-Geral do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes

QUESTIONÁRIO DO ESTUDANTE 2016

Caro(a) estudante,

Este questionário constitui um instrumento importante para compor o perfil socioeconômico e acadêmico dos participantes do Enade e uma oportunidade para você avaliar diversos aspectos de seu curso e formação.

Sua contribuição é extremamente relevante para melhor compreendermos como se constitui a qualidade da educação superior no país. As respostas às questões serão analisadas em conjunto, preservando o sigilo de identidade dos participantes.

Para responder, basta clicar sobre a alternativa desejada. No final de cada página, se preferir, use dos botões "Iniciar" ou "Anterior", o sistema gravará a resposta no banco de dados, que poderá ser modificada a qualquer tempo. O questionário será enviado ao tempo apenas quando, na última página, for selecionado o botão "Finalizar", indicando o preenchimento total do questionário. Ao final, será possível visualizar sua local e horário de prova.

Agradecemos a sua colaboração!

1. Qual o seu estado civil?

A () Solteiro(a).
 B () Casado(a).
 C () Separado(a) [divórcio/declaração].
 D () Viúvo(a).
 E () Outros.

2. Qual é o nome da mãe?

A () Branca.
 B () Preta.
 C () Amarela.
 D () Parda.
 E () Indígena.
 F () Não quero declarar.

3. Qual é sua nacionalidade?

A () Brasileira.
 B () Brasileira naturalizada.
 C () Estrangeira.

4. Até que etapa de escolarização sua mãe concluiu?

A () Nenhuma.
 B () Ensino Fundamental: 01 a 5ª ano (01 a 4ª série).
 C () Ensino Fundamental: 06 a 9ª ano (04 a 8ª série).
 D () Ensino Médio.
 E () Ensino Superior - Graduação.
 F () Pós-graduação.

5. Até que etapa de escolarização sua mãe concluiu?

A () Nenhuma.
 B () Ensino Fundamental: 01 a 9ª ano (01 a 8ª série).

Fonte: Brasil (2016).

Fonte: Autoria própria (2018).

A Figura 35 demonstra um exemplo de página de anexo quando a sua fonte não foi citada no texto. Nesse caso, a fonte não constará na lista de referências e deve ser inserida ao final do anexo.

Figura 35 – Exemplo de página de anexo (fonte não citada no texto)

152

ANEXO B – Questionário Enade 2015

Ministério da Educação
Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
Coordenação de Avaliação de Educação Superior
Coordenação-Geral de Avaliações de Desempenho dos Estudantes

QUESTIONÁRIO DO ESTUDANTE 2015

Caro estudante,

Este questionário constitui um instrumento importante para avaliar a parte acadêmica e a satisfação dos participantes do INEP e sua operacionalidade com o intuito de obter opiniões de seu nível e formação.

Sua participação é considerada relevante para melhor compreendermos como os cursos e instituições de ensino superior no país, de maneira de qualidade, estão atuando em conjunto, oferecendo o melhor atendimento aos participantes.

Para responder, basta clicar sobre o alternative (destaca) no final de cada página, ao preencher em duas colunas: "Onde?" ou "Quando?", e informar a opção a respeito no campo de texto, que poderá ser utilizado a qualquer tempo. O questionário será enviado ao seu e-mail quando for, última página, no endereço de e-mail "Onde?", indicando o preenchimento total do questionário. Ao final, será possível visualizar seu perfil e histórico de provas.

Agradecemos a sua colaboração!

1. Qual o seu estado (UF)?

A) 1) Acre
 B) 1) Ceará
 C) 1) Maranhão (público/semi-público)
 D) 1) Minas
 E) 1) São Paulo

2. Onde você se encontra?

A) 1) Brasília
 B) 1) Belo Horizonte
 C) 1) Salvador (Bahia)
 D) 1) Aracaju (SE)
 E) 1) Recife (PE)
 F) 1) Curitiba (PR)
 G) 1) Goiânia (GO)
 H) 1) Manaus (AM)
 I) 1) Fortaleza (CE)
 J) 1) Natal (RN)
 K) 1) Teresina (PI)
 L) 1) Vitória (ES)
 M) 1) Belo Horizonte (MG)
 N) 1) Belo Horizonte (MG) - 2ª etapa
 O) 1) Belo Horizonte (MG) - 3ª etapa

Fonte: Brasil (2015).

Referência:

BRASIL. Ministério da Educação. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. **Questionário do estudante 2015**. Brasília: Disponível em: http://download.inep.gov.br/educacao_superior/eneade/questionario_estudante/questionario_estudante_2015.pdf. Acesso em: 15 jan. 2018.

Fonte: Autoria própria (2018).

Atenção:

Só podem ser inseridos anexos mencionados no texto.

3.2.3.5 Índice

Elemento **opcional** constituído pelas seguintes informações:

- a) título;
- b) relação de palavras ou frases, ordenadas de acordo com um critério, abordando temas, assuntos, autores, entre outras informações contidas no texto.

Para apresentação das informações do índice, observe as definições da Seção 4.1 deste documento. Considere ainda:

- a) início do texto no anverso da página;
- b) título (**ÍNDICE**):
 - fonte negrito;
 - letras maiúsculas;
 - localizado na parte superior da página;
 - separado do documento que o sucede por uma linha em branco (espaçamento entre linhas: 1,5);
 - deve definir sua função e/ou conteúdo;
- c) elaborado de acordo com as informações extraídas do documento;
- d) a apresentação das entradas deve ser feita em linhas distintas, “[...] com recuo progressivo da esquerda para a direita para subcabeçalhos” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004b, p. 3);
- e) os termos escolhidos devem ser específicos e uniformes em todo o índice;
- f) evite o uso de artigos, de adjetivos e de conjunções no começo dos cabeçalhos.

Ainda para apresentação, considere:

O indicativo dos itens do índice deve ser apresentado por:

- a) números extremos, ligados por hífen, quando o texto abranger páginas ou seções consecutivas.

b) números separados por vírgula, quando o texto abranger páginas ou seções não consecutivas.

c) número do volume ou parte correspondente, seguido de página(s) ou seção(ões) consecutivas ou não em documento composto de mais de um volume ou parte. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004b, p. 4).

O Quadro 4 apresenta a classificação dos índices.

Quadro 4 – Classificação dos índices

Quanto à(ao):	
Ordenação	Alfabética (no canto superior da cada página, inserir as letras iniciais ou a primeira e a última entrada da página)
	Sistemática
	Cronológica
	Numérica
Enfoque	Especial, quando organizado por: <ul style="list-style-type: none"> a) autores; b) assuntos; c) títulos; d) pessoas e/ou entidade; e) nomes geográficos; citações; f) anunciantes e matérias publicitárias
	Geral, quando combinadas duas ou mais categorias de acordo com o enfoque especial. Nesse caso, “[...] as entradas de cada categoria devem ser diferenciadas graficamente e ordenadas conforme a ABNT NBR 6033.”

Fonte: Adaptado da Associação Brasileira de Normas Técnicas (2004b, p. 2-3).

Nota: ABNT: Associação Brasileira de Normas Técnicas.

Quando a opção for pela inserção de índice, escolha a forma que melhor organiza as informações para facilitar a consulta.

A Figura 36 demonstra um exemplo de página de índice.

Figura 36 – Exemplo de página de índice

	147
ÍNDICE REMISSIVO	
Acrônimos, 31	
Antares, 57	
Biblioteca, 20	
Catálogo, 48, 63, 78, 92	
Catálogo de livros, 15, 40, 61	
Catálogo na fonte, 38	
Desenho técnico ver Material iconográfico	
Documento	
de acesso exclusivo em meio eletrônico, 37, 44, 66	
jurídico	
doutrina, 77, 79	
jurisprudência, 83	
sonoro, 99	
Evento, 12, 27, 41	
Local, 23, 36	
Título	
de periódico, 49	
definição, 48	
longo, 50	
Tradutor, 100	

Fonte: Autoria própria (2018).

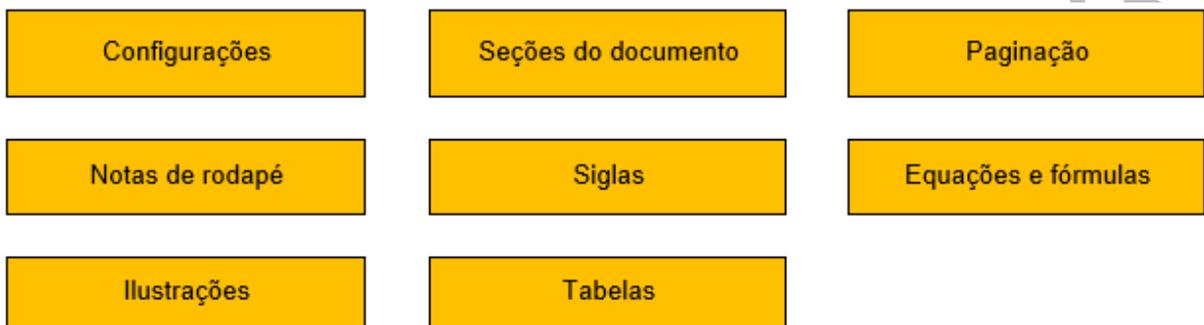
Atenção:

“Não confundir índice com sumário e lista.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2004b, p. 1).

4 APRESENTAÇÃO DE TRABALHO ACADÊMICO E CIENTÍFICO

O trabalho de disciplina, o TCC, o TCCE e o trabalho de pesquisa de mestrado e de doutorado devem ser elaborados de acordo com os Padrões UTFPR, considerando as regras definidas para sua apresentação, as quais compreendem os itens expostos na Figura 37.

Figura 37 – Regras para apresentação de trabalho acadêmico e científico



Fonte: Autoria própria (2018).

4.1 CONFIGURAÇÕES

Antes de começar a digitação do trabalho acadêmico ou científico, faça as configurações descritas no Quadro 5.

Quadro 5 – Configurações para trabalho acadêmico e científico

Configurações		
Formato	A4 (21 cm x 29,7 cm)	
Fonte	Tipo	Arial
	Cor	Preta (outras cores somente para ilustrações)
	Tamanho	Todo o trabalho, inclusive capa Citações diretas com mais de três linhas Notas de rodapé Número de página Ficha catalográfica Ilustrações e tabelas (título, conteúdo, fonte, legenda e nota) Natureza do trabalho
		12
		10

Configurações			
Alinhamento	Texto e nota (de rodapé ou explicativa)		Justificado
	Títulos das seções não numeradas		Centralizado
	Títulos das seções numeradas		Esquerda
	Ilustrações e tabelas (título, fonte, legenda e nota)		Centralizado
Parágrafo	Recuo da primeira linha para o texto		1,5 cm
Espaçamento entrelinhas	Todo o trabalho		1,5
	Citações diretas com mais de três linhas		Simple
	Notas de rodapé		
	Referências		
	Ilustrações e tabelas (título, conteúdo, fonte, legenda e nota)		
Natureza do trabalho			
Margens	Anverso	Esquerda	3 cm
		Superior	3 cm
		Direita	2 cm
		Inferior	2 cm
	Verso (no caso de documentos impressos)	Esquerda	2 cm
		Superior	3 cm
		Direita	3 cm
		Inferior	2 cm

Fonte: Autoria própria (2018).

Dica:

A Figura 38 tem por objetivo auxiliar na configuração de tamanho, de orientação e das margens (anverso e verso) das páginas/folhas para aplicação no documento.

Figura 38 – Configuração de página

① Selecione Layout de Página > Orientação > Retrato

② Tamanho > A4

③ Margens > Espelhada > Margens Personalizadas

④

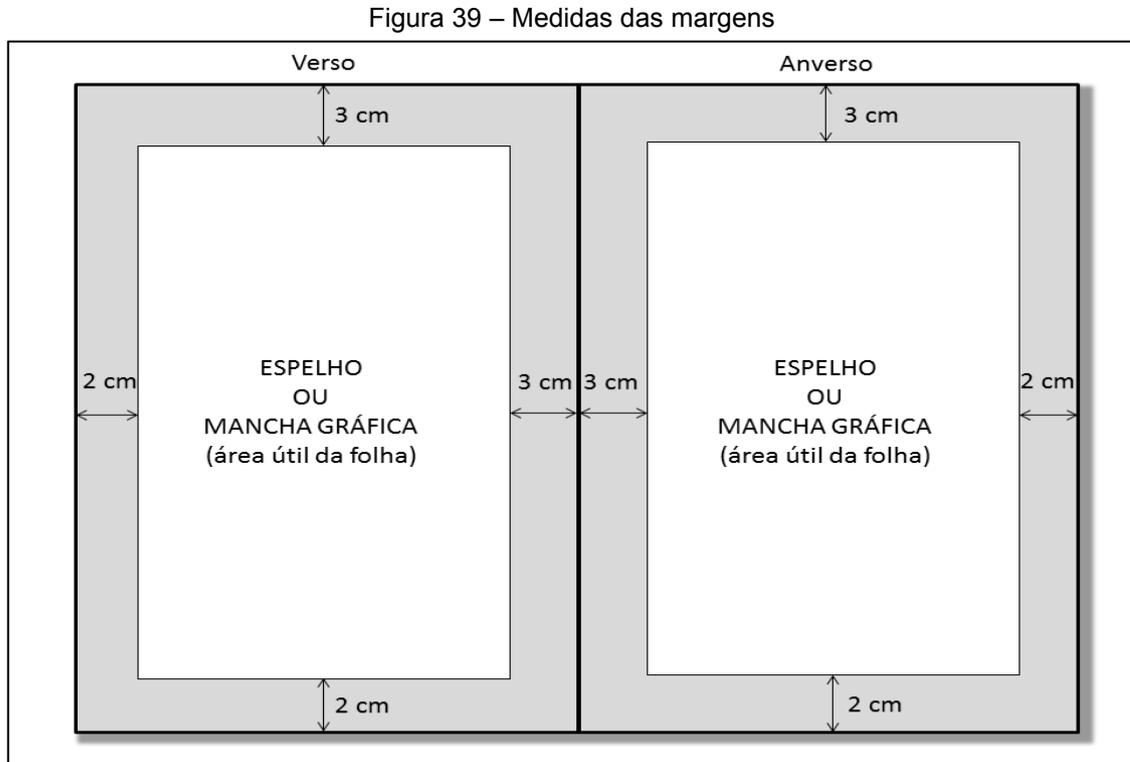
Fonte: Autoria própria (2018).

Caso o trabalho seja entregue no formato impresso:

- a) utilize papel branco ou reciclado;
- b) os elementos pré-textuais iniciam no anverso da folha (no caso de dissertação e tese, a ficha catalográfica deve ser impressa no verso da folha de rosto);

- c) utilize anverso e verso das folhas para os elementos textuais e pós-textuais. Atente-se para a formatação das páginas.

A Figura 39 demonstra as medidas das margens para trabalho impresso no anverso e verso de uma folha.



Fonte: Autoria própria (2017).

4.2 SEÇÕES DO DOCUMENTO

Seção é a “[...] parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 4).

Assim, as seções do documento são adotadas para evidenciar a sua sistematização e, ao longo do documento, podem ser encontradas:

- a) seções sem títulos;
- b) seções com títulos:
 - seções não numeradas;
 - seções numeradas (apenas nos elementos textuais).

4.2.1 Seções sem Título

As seções sem título são:

- a) folha de aprovação;
- b) dedicatória;
- c) epígrafe.

4.2.2 Seções com Título e não Numeradas

As seções com título e não numeradas, presentes nos elementos pré e pós-textuais, são:

- a) errata;
- b) agradecimentos;
- c) lista de ilustrações;
- d) lista de tabelas;
- e) lista de abreviaturas e siglas;
- f) lista de símbolos;
- g) resumos;
- h) sumário;
- i) referências;
- j) glossário;
- k) apêndice;
- l) anexo;
- m) índice.

Para apresentação dos títulos das seções não numeradas, observe as definições da Seção 4.1 deste documento.

4.2.3 Seções com Título e Numeradas

As seções com título e numeradas estão presentes apenas nos elementos textuais.

Para apresentação dos títulos numerados, observe as definições da Seção 4.1 deste documento. Considere, ainda:

- a) alinhamento à esquerda e sem recuo de parágrafo;
- b) utilize algarismos arábicos precedendo os títulos separando-os por apenas **um espaço**;
- c) para **os títulos que possuem mais de uma linha**, a partir da segunda linha o alinhamento deve ocorrer abaixo da primeira letra da primeira palavra do título. Neste caso, não utilize hifenização;
- d) a seção primária representa a divisão principal do trabalho e as seções secundária à quinária expressam as subdivisões, mantendo a exposição encadeada do assunto. A numeração das seções limita-se a seção **quinária**;
- e) as seções primárias numeradas devem ser grafadas em números inteiros a partir de 1. As seções secundárias às quinárias devem estabelecer o encadeamento lógico do conteúdo (conforme mostra o Quadro 6);
- f) o título das seções primárias:
 - inicia no anverso e na parte superior da página;
 - é separado do texto que o sucede por **uma linha em branco** (espaçamento entre linhas: **1,5**);
- g) os títulos das seções (secundária à quinária) devem manter sua sequência numérica, separados do texto que os precede e os sucede por **uma linha em branco** (espaçamento entre linhas: **1,5**).

Quadro 6 – Formatação dos títulos dos elementos textuais

Tipo	Formatação	Modelo
Seção primária	Letras maiúsculas Negrito	1 SEÇÃO PRIMÁRIA
Seção secundária	Letras maiúsculas Sem negrito	1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA
Seção terciária	A inicial de todas as palavras em letra maiúscula (com exceção de artigos – definidos e indefinidos – e palavras monossílabas) Sem negrito	1.1.1 Seção Terciária
Seção quaternária	Apenas a inicial da primeira palavra em letra maiúscula (com exceção dos nomes próprios e científicos) Sem negrito	1.1.1.1 Seção quaternária
Seção quinária	Apenas a inicial da primeira palavra em letra maiúscula (com exceção dos nomes próprios e científicos) Sem negrito Em itálico	1.1.1.1.1 Seção quinária

Fonte: Autoria própria (2017).

Atenção:

Todas as seções devem apresentar um texto relacionado a elas.

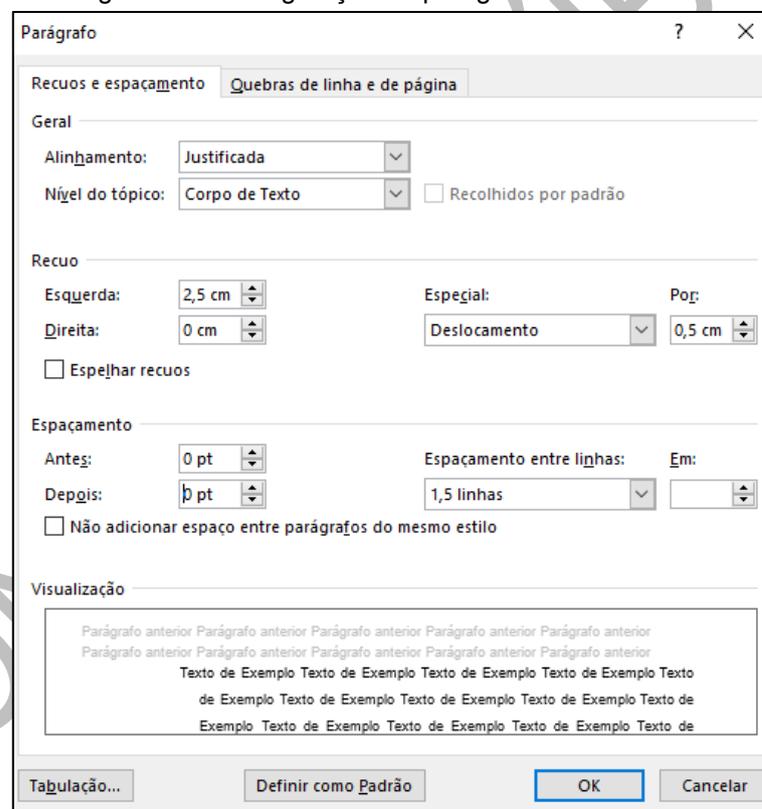
Entre o número e o título de uma seção, não utilize ponto e nenhum outro tipo de recurso tipográfico.

Quando houver a necessidade de dividir o texto em tópicos, dentro de uma mesma seção, utilize **alíneas** e **subalíneas**, apresentando-as da seguinte maneira:

- a) precedida de um texto, finalizado por dois pontos;
- b) indicadas por letra minúscula, em ordem alfabética, seguida de parênteses. Esgotando-se as letras do alfabeto, utilize letras dobradas. Por exemplo: aa); bb); cc); e, assim por diante;
- c) as letras das alíneas devem apresentar recuo de 1,5 cm em relação à margem esquerda com deslocamento de 1,0 cm;

- d) o texto das alíneas e subalíneas devem iniciar com letra minúscula terminando em ponto-e-vírgula. A última alínea ou subalínea encerra-se em ponto final;
- e) havendo subalínea, o texto da alínea termina em dois pontos;
- f) havendo mais de uma linha textual na alínea ou subalínea, a partir da segunda linha, mantenha o alinhamento com a primeira letra da primeira linha;
- g) as subalíneas iniciam-se por travessão, devem apresentar recuo de 2,5 cm em relação à margem esquerda com deslocamento de 0,5 cm (consulte a Figura 40).

Figura 40 – Configuração de parágrafo de subalíneas



Fonte: Autoria própria (2018).

4.3 PAGINAÇÃO

Paginação é a “[...] ordem numérica das páginas de qualquer publicação” (HOUAISS; VILLAR; FRANCO, 2013).

Atenção:

A capa não entra na contagem do número de páginas/folhas.

A paginação deve ser apresentada da seguinte maneira:

- a) com algarismos arábicos;
- b) as páginas ou folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, são contadas sequencialmente e a numeração aparece somente a partir da primeira folha dos elementos textuais (introdução);
- c) os elementos pós-textuais também têm suas páginas ou folhas numeradas mantendo a contagem sequencial do texto;
- d) para trabalhos digitados e impressos somente no anverso, a numeração é indicada no canto superior direito a 2 cm das bordas superior e direita da folha;
- e) para trabalhos digitados e impressos no **anverso e verso**:
 - a numeração no **anverso** é indicada no **canto superior direito** a **2 cm** das bordas superior e direita da página;
 - a numeração no **verso** é indicada no **canto superior esquerdo** a **2 cm** das bordas superior e esquerda da página.

Você sabia?

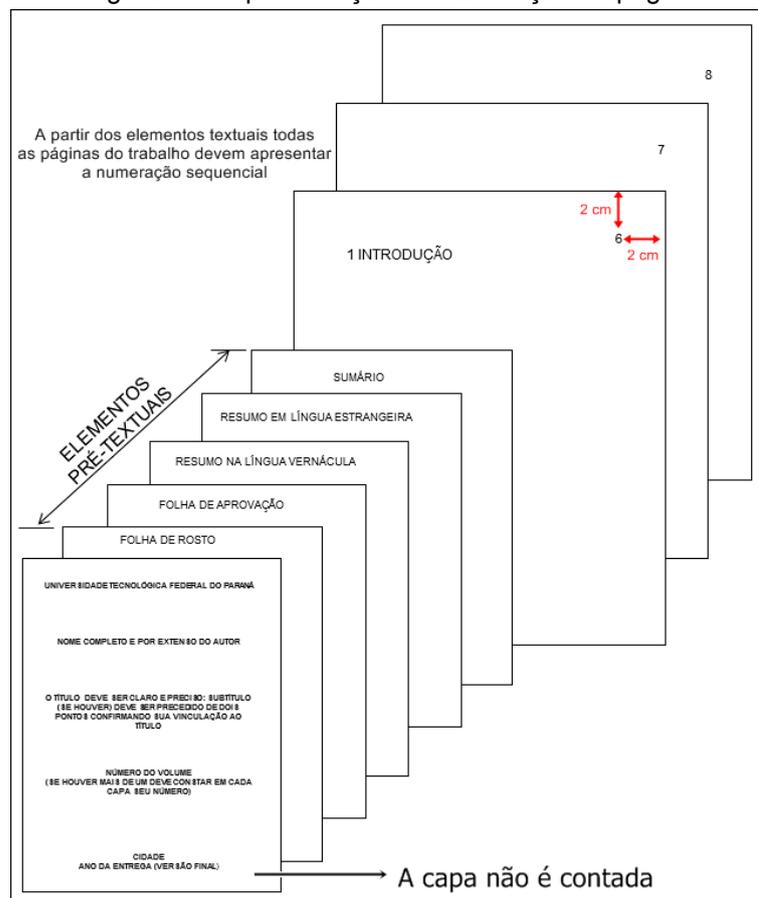
Existe diferença entre página e folha.

Utiliza-se a designação **página** quando a impressão é feita em ambos os lados da folha, ou seja, no anverso e no verso. A abreviatura de página/páginas é **p.**

Utiliza-se a designação **folha** quando a impressão é feita em um lado da folha, ou seja, no anverso. A abreviatura de folha/folhas é **f.**

A Figura 41 mostra como apresentar a numeração de uma página.

Figura 41 – Apresentação de numeração de página



Fonte: Autoria própria (2017).

Atenção:

Trabalhos constituídos em volumes devem manter uma única sequência de numeração das páginas ou das folhas, do primeiro ao último volume.

4.4 NOTAS DE RODAPÉ

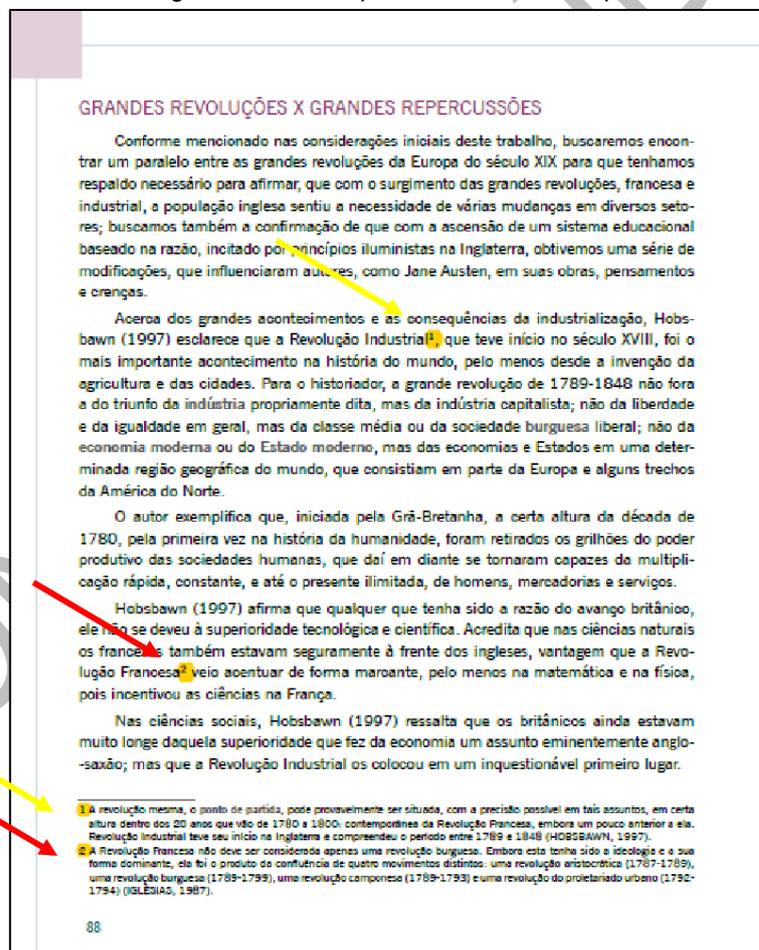
Nota é o “[...] comentário, achega ou explicação relativa a alguma passagem do texto” (HOUAISS; VILLAR; FRANCO, 2013).

Para apresentação das notas localizadas no rodapé de uma página, observe as definições da Seção 4.1 deste documento. Considere ainda:

- a) devem ter numeração única e consecutiva (em algarismo arábico) para obras de autoria individual ou coletiva. Mas, no caso de coletâneas (livro), a numeração deve reiniciar a cada capítulo;
- b) separadas do texto por **uma linha** em branco (espaçamento entre linhas: simples) e por um filete de **5 cm** iniciado na margem esquerda;
- c) se a nota de rodapé possui mais de uma linha, a partir da segunda linha, o alinhamento do texto deve ser logo abaixo da primeira letra da primeira palavra, destacando o expoente (número de indicação da nota);
- d) não utilize espaço entre as notas.

A Figura 42 demonstra um exemplo de notas de rodapé.

Figura 42 – Exemplo de notas de rodapé



Fonte: Cabreira (2017, p. 88).

4.5 SIGLAS

Sigla é o “[...] conjunto de letras iniciais dos vocábulos e/ou números que representa um determinado nome” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011a, p. 4).

No texto, as siglas devem ser apresentadas da seguinte maneira:

- a) utilize apenas siglas que são consagradas pelo uso;
- b) a primeira vez que uma sigla é mencionada no texto, deve ser precedida do nome completo e apresentada entre parênteses. Após a primeira ocorrência, use **apenas** a sigla em todo o texto;
- c) devem ser **obrigatoriamente** indicadas em letra maiúscula, exceto para aquelas cuja designação oficial indique outra forma de apresentação; assim, certifique-se da adoção da designação oficial;
- d) para indicar o plural de uma sigla, acrescente a ela a letra s (letra minúscula), **sem apóstrofo**.

Atenção:

No caso de coletânea (livro), o significado (nome) de cada sigla, deve ser:

- a) especificado a cada capítulo;
- b) utilizado da mesma forma em todos os capítulos.

Na sequência, alguns exemplos de siglas assim como sua forma de apresentação pela primeira vez no texto:

- a) Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR);
- b) Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade);
- c) Trabalhos de conclusão de curso (TCCs).

Atenção:

Antes de utilizar uma sigla, confira o nome que a originou, seja por convenção ou por designação oficial. Por exemplo: Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico: CNPq; Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos: ECT (e não EBCT).

4.6 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Equação é a “igualdade entre duas expressões matemáticas que se verifica para determinados valores das variáveis”; e fórmula é a “[...] expressão concisa e rigorosa, constituída em geral de símbolos, que resume um certo número de dados” (HOUAISS; VILLAR; FRANCO, 2013).

A apresentação das equações e das fórmulas depende de como estas estão inseridas no texto. Considere:

- a) mencionadas na sequência normal do texto, sendo permitida a utilização de entrelinha maior para que comporte seus elementos (expoentes, índices, entre outros) de acordo com o exemplo que consta na Figura 43;
- b) separadas do texto que as precede e as sucede por uma linha em branco (espaçamento entre linhas: 1,5). Neste caso, devem ser centralizadas (Figura 44);
- c) devem ser numeradas sequencialmente pela ordem de ocorrência no texto, com algarismos arábicos entre parênteses e com alinhamento à direita (Figura 44);
- d) quando for inserida no texto uma chamada de acordo com o número da equação e da fórmula, utilize a **inicial maiúscula**, seguida do número de acordo com a sequência. Por exemplo: a Equação 1 comparada com a Equação 2 [...]; a Fórmula 5 apresenta [...]; texto texto texto (Equação 5).

Atenção:

Equações e fórmulas que ultrapassarem uma linha devem ser fragmentadas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Figura 43 – Exemplo de fórmula no texto

Um corpo ordenado que não satisfaz o PA é chamado de **corpo ordenado não-arquimediano** e ele sempre conterá infinitésimos. Além disso, um tal corpo não pode ser completo no sentido da ordem pois, por exemplo, o subconjunto \mathbf{N} dos números naturais nesse corpo é limitado superiormente, porém, não tem supremo. Vejamos: seja c uma cota superior de \mathbf{N} (por exemplo, o inverso de um infinitésimo positivo), então, observa-se que $c - 1$ é também cota superior, pois se não for, existiria um natural n tal que $n > c - 1$, donde $n + 1 > c$, o que contradiz a hipótese, pois $n + 1$ é também um número natural. O mesmo acontece com o subconjunto dos infinitésimos do corpo. Convido-os a provar isso!

Fonte: Cifuentes (2015, p. 104).

Figura 44 – Exemplo de fórmula separada do texto

O modelo de dieta utilizado para a determinação da composição das refeições possui a seguinte formulação geral:

$$\text{Minimizar} = \sum_{j=1}^J C_j X_j \quad (1)$$

Sujeito a:

$$\sum_{j=1}^J e_j X_j \geq E_{min} \quad (2)$$

$$\sum_{j=1}^J a_{ij} X_j \geq D_i \quad \text{para } i=1, \dots, I \quad (3)$$

$$\sum_{j=1}^J a_{ij} X_j \leq D_i^* \quad \text{para } i=1, \dots, I \quad (4)$$

$$\sum_{j \in N_k} X_j \begin{matrix} \leq \\ \geq \end{matrix} H_k \quad \text{para } k=1, \dots, K \quad (5)$$

$$X_j \in \mathbf{Z}^+ \quad \text{para } j=1, \dots, J \quad (6)$$

Onde:

X_j = quantidade de porções do alimento j ;

C_j = custo do alimento j por porção;

Fonte: Spak, Justus e Colmenero (2015, p. 147-148).

4.7 ILUSTRAÇÕES

Ilustração é qualquer imagem que ilustra ou elucida o texto, a exemplo de: desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato ou figura.

Para apresentação das ilustrações, independentemente de seu tipo, observe as definições da Seção 4.1 deste documento. Considere ainda:

- a) adote numeração sequencial independente por tipo de ilustração no trabalho (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato ou figura). No caso de **coletâneas** (livro), a numeração é sequencial por capítulo;
- b) a **identificação** deve constar na parte **superior, sem negrito**, indicando o tipo de ilustração, a ordem de ocorrência em algarismo arábico, espaço, travessão, espaço e seu título. No caso de livro, a **identificação** deve constar na parte **inferior**;
- c) ao indicar o título da ilustração, utilize apenas a inicial da primeira palavra em letra maiúscula (com exceção dos nomes próprios e científicos);
- d) na parte **inferior** da ilustração indique a **fonte consultada, sem negrito**, no formato de citação. No caso de produção do próprio autor, a fonte será considerada **Autoria própria**, seguida do ano de elaboração entre parênteses;
- e) se necessário, insira legenda e/ou nota com informações **indispensáveis** à compreensão do conteúdo na linha após a indicação da fonte (conforme Quadro 7);
- f) antes do título e após a fonte, insira uma linha em branco (espaçamento entre linhas: simples) (com exceção para livro);
- g) **todas** as ilustrações devem ser padronizadas. Por exemplo: uso de minúsculas e maiúsculas e sinais gráficos; número de casas decimais, alinhamento do conteúdo nas colunas, entre outros;

- h) toda ilustração deve ser citada no texto e estar localizada o mais próximo possível desta indicação. Na chamada, utilize a **inicial maiúscula**, numerada sequencialmente pela ordem de ocorrência no trabalho. Por exemplo: a Figura 1 comparada com a Figura 2; o Gráfico 5 apresenta [...]; texto texto texto (Quadro 5).

Quadro 7 – Diferenças entre legenda e nota

Tipo	Objetivo	Tipos	Apresentação
Legenda	Para auxiliar na compreensão da ilustração		Como parte da ilustração: utilizando o mesmo padrão Fora da ilustração: inserida na linha abaixo da Fonte (autoria), utilizando a mesma formatação
Nota	Para elucidar o conteúdo	Geral: esclarecimento a respeito do conteúdo apresentado	Inserida na linha abaixo da Fonte (autoria) ou da Legenda (quando houver), utilizando a mesma formatação Única: precedida da palavra Nota: (mais dois pontos) Mais de uma: precedida da palavra Notas: (mais dois pontos) e separadas entre si por ponto e vírgula na mesma linha
		Específica: esclarecimento a respeito de uma informação específica	Inserida após a nota geral Única: precedida da palavra Nota: (mais dois pontos) Mais de uma: precedida da palavra Notas: (mais dois pontos), numeradas com algarismos arábicos e separadas entre si por ponto e vírgula na mesma linha Observação: Toda nota numerada deve estar indicada na ilustração/tabela
Modelos	Fonte: Autor (ano). Legenda: Texto da legenda.		
	Fonte: Autor (ano). Nota: Texto da nota geral; Texto da nota geral.		
	Fonte: Autor (ano). Nota: ¹ Texto da nota específica; ² Texto da nota específica.		
	Fonte: Autor (ano). Legenda: Texto da legenda. Nota: Texto da nota geral; Texto da nota geral; ¹ Texto da nota específica; ² Texto da nota específica.		

Fonte: Autoria própria (2018).

Nota: Os modelos estão levando ponto final para manter sua apresentação conforme a referência.

Dica:

Para materiais impressos, é importante que todas as ilustrações tenham, no mínimo, 300 DPI de resolução.

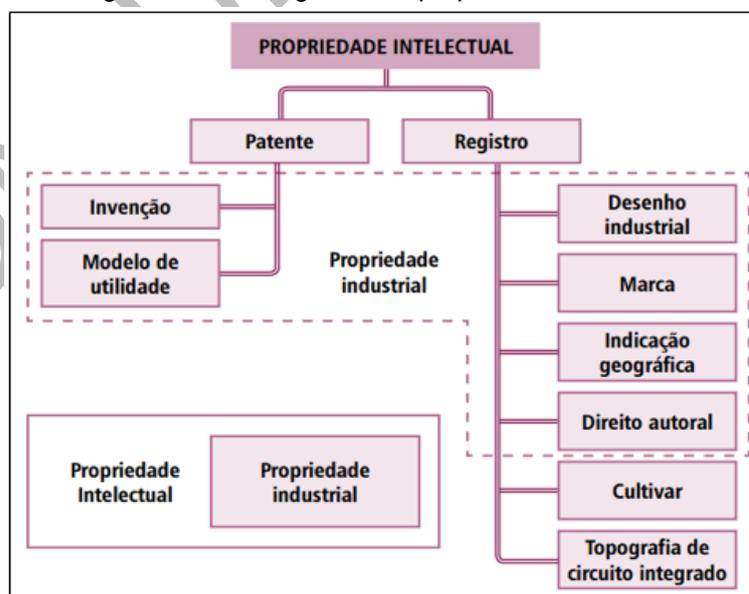
Atenção:

Toda vez que utilizar uma ilustração que não seja de autoria própria, cite o autor. Caso tenha realizado qualquer tipo de alteração (e somente neste caso), indique na fonte: **Adaptado de**.

No texto, não utilize expressões como ilustração abaixo, acima ou a seguir; e sim, a chamada da ilustração, indicando o seu tipo com a inicial maiúscula e a ordem de ocorrência no texto.

As Figuras 45 e 46, a Fotografia 1 e o Quadro 8 apresentam exemplos de ilustrações.

Figura 45 – Abrangência da propriedade intelectual



Fonte: Branco et al. (2011, p. 19).

Atenção:

No caso de fotografia, a fonte indicada é o fotógrafo, que é o responsável intelectual pela obra. Lembre-se de inserir a referência na lista.

Quadro 8 – Exemplo de normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas

Norma	Título	Válida a partir de
NBR 6024	Numeração progressiva das seções de um documento escrito	01 mar. 2012
NBR 6027	Sumário	11 jan. 2013
NBR 6028	Resumo	29 dez. 2003
NBR 10719	Relatório técnico e/ou científico	25 jun. 2015
NBR 14724	Trabalhos acadêmicos	17 abr. 2011

Fonte: Autoria própria (2017).

Você sabia?

Qual a diferença entre quadro e tabela?

No quadro, a informação de maior relevância é textual e, na tabela, numérica.

A apresentação do conteúdo:

- a) no quadro: deve ter moldura externa nas quatro faces;
- b) na tabela: deve ter suas laterais abertas.

4.8 TABELAS

Tabela é a “[...] forma não discursiva de apresentar informações, das quais o **dado numérico se destaca** como informação central” (FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA, 1993, p. 9, grifo nosso).

Para apresentação das tabelas, observe as definições da Seção 4.1 deste documento. Considere ainda:

- a) adote numeração sequencial por ocorrência no trabalho. No caso de **coletâneas** (livro), a numeração é sequencial por capítulo;
- b) a **identificação** deve constar na parte **superior, sem negrito**, indicando a ordem de ocorrência em algarismo arábico, espaço, travessão, espaço e seu título;
- c) ao indicar o título da tabela, utilize apenas a inicial da primeira palavra em letra maiúscula (com exceção dos nomes próprios e científicos);
- d) na parte **inferior** da tabela indique a **fonte consultada, sem negrito**, no formato de citação. No caso de produção do próprio autor, a fonte será considerada **Autoria própria**, seguida do ano de elaboração entre parênteses;
- e) se necessário, insira legenda e/ou nota com informações **indispensáveis** à compreensão do texto na linha após a indicação da fonte (conforme Quadro 7);
- f) antes do título e após a fonte, insira uma linha em branco (espaçamento entre linhas: simples);
- g) **todas** as tabelas devem ser padronizadas. Por exemplo: uso de minúsculas e maiúsculas e sinais gráficos; número de casas decimais, alinhamento do conteúdo nas colunas, entre outros;
- h) todas as tabelas devem ser citadas no texto e estarem localizadas o mais próximo possível desta indicação. Na chamada, utilize a **inicial maiúscula**, numerada sequencialmente pela ordem de ocorrência no trabalho. Por exemplo: a Tabela 1 comparada com a Tabela 2; a Tabela 5 apresenta [...]; texto texto texto (Tabela 5).

Atenção:

Toda vez que utilizar uma tabela que não seja de autoria própria, cite o autor. Caso tenha realizado qualquer tipo de alteração (e somente neste caso), indique na fonte: **Adaptado de**.

No texto, não utilize expressões como tabela abaixo, acima ou a seguir; e sim, a chamada da tabela, com a inicial maiúscula e a ordem de ocorrência no texto.

Dica:

Para arquivos digitais, os dados da tabela (título, corpo e fonte) devem estar em formato editável e não como imagem.

Em caso de dúvida na elaboração de uma tabela, consulte as Normas de apresentação tabular da [Fundação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística](#) (1993), órgão responsável pela coordenação e normalização do Sistema Estatístico Nacional (SEN).

O Quadro 9 apresenta algumas especificidades das tabelas.

Quadro 9 – Especificidades de tabela

Elemento	Descrição
Título	Deve indicar a natureza dos dados apresentados bem como sua abrangência geográfica e temporal, por extenso, de forma clara e concisa
Moldura	Centralizada, com no mínimo três traços horizontais paralelos, sendo o primeiro para separar o topo, o segundo separando o espaço do cabeçalho e o terceiro o rodapé Havendo necessidade, é permitida a divisão dos dados internos com traços verticais A moldura da tabela não deve possuir traços verticais que delimitam suas margens esquerda e direita
Cabeçalho	O espaço destinado ao cabeçalho aparece logo abaixo do título e deve indicar o conteúdo das colunas de forma clara e concisa Recomenda-se que a indicação seja feita por extenso Se necessário também faça a descrição do conteúdo das linhas de forma clara e concisa, sem abreviações
Unidade de medida	A indicação quantitativa ou metrológica dos dados numéricos deve ser elaborada com símbolos ou palavras entre parênteses
Dados numéricos	Sempre utilize algarismos arábicos
Diagramação	Recomenda-se que a tabela seja elaborada de forma a ser apresentada em uma única página

Elemento	Descrição
Orientações para tabela que ultrapasse a dimensão da página	<p>Deverá ser apresentada em duas ou mais partes, repetindo em cada parte o título e o cabeçalho</p> <p>Indique a expressão continua para a primeira parte e conclusão para a última. Esta indicação deve ser realizada no topo da tabela, alinhada à direita, com espaço de uma linha entre a expressão e o título e em letras minúsculas</p> <p>Havendo mais de duas partes, as partes intermediárias devem apresentar a indicação continuação</p> <p>As indicações de fonte e notas aparecem apenas na conclusão, após o traço horizontal que delimita o final da tabela</p> <p>O traço horizontal da moldura que delimita a conclusão deve constar somente na última parte da tabela. Nas partes iniciais (ou intermediárias) não é realizado o fechamento horizontal inferior</p>

Fonte: Adaptado da Fundação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (1993).

Atenção:

No decorrer do trabalho, quando utilizar unidades de medida, tenha como base o Quadro Geral de Unidades de Medida e o Sistema Internacional de Unidades, disponível em: <<http://inmetro.gov.br/CONSUMIDOR/unidLegaisMed.asp>>.

A Tabela 1 é um exemplo de tabela menor que mancha gráfica de uma página.

Tabela 1 – Número de instituições de educação superior – Brasil – 2014

Organização acadêmica	Total geral	Categoria administrativa				
		Pública			Privada	
		Total	Estadual	Federal		Municipal
Total geral	2.368	298	118	107	73	2.070
Centro Universitário	147	11	2	–	9	136
Faculdade	1.986	136	78	4	54	1.850
Universidade	195	111	38	63	10	84
IFs e Cefets	40	40	–	40	–	–

Fonte: Adaptado de Brasil (2017, p. 12).

A Tabela 2 é um exemplo de **tabela que possui poucas colunas, mas ultrapassa em linhas a mancha gráfica da página**. Nesse caso, é possível apresentar o conteúdo lado a lado, na mesma página, repetindo o cabeçalho e separando as partes por um traço vertical duplo.

Tabela 2 – População recenseada e estimada – Paraná – 2007

Municípios	População recenseada e estimada ¹	Municípios	População recenseada e estimada ¹
Apucarana	115.323	Londrina	497.833
Campo Mourão	82.530	Medianeira	38.397
Cornélio Procópio	46.931	Pato Branco	66.680
Francisco Beltrão	72.409	Santa Helena	22.794
Guarapuava	164.567	Toledo	109.857

Fonte: Adaptado de Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (2007).

Nota: ¹ Inclusive a população estimada nos domicílios fechados e nos domicílios provenientes de setores censitários cujos arquivos foram danificados.

A Tabela 3 é um exemplo de **tabela que ultrapassa em número de linhas a mancha gráfica de uma página.**

Tabela 3 – Periódicos pesquisados da categoria *Engineering, Environmental*

(continua)

Título do periódico (Abreviado)	ISSN	Fator de impacto	Qualis CAPES Engenharias III	Base Capes	Industrial ecology	Eliminação título e <2008
1 Energy Educ Sci Tech	1301-8361	9,333	n/e	n/e	–	–
2 Environ Sci Technol	0013-936X	4,827	A1	x	208	14
3 Appl Catal B-Environ	0926-3373	4,749	A1	x	13	0
4 Water Res	0043-1354	4,546	A1	x	16	0
5 Int J Greenh Gas Con	1750-5836	4,081	n/e	n/e	–	–
6 J Hazard Mater	0304-3894	3,723	A1	x	64	3
7 Int J Life Cycle Ass	0948-3349	3,148	A2	x	209	6
8 Chem Eng J	1385-8947	3,074	A1	x	22	1
9 Environ Modell Softw	1364-8152	2,871	A2	x	9	1
10 J Clean Prod	0959-6526	2,430	A2	x	833	14
11 Waste Manage	0956-053X	2,358	A2	x	79	2
12 Ecol Eng	0925-8574	2,203	n/c	x	12	3
13 Build Environ	0360-1323	2,131	A1	x	15	4

Tabela 2 – Periódicos pesquisados da categoria Engineering, Environmental

(conclusão)

Título do periódico (Abreviado)	ISSN	Fator de impacto	Qualis CAPES Engenharias III	Base Capes	Industrial ecology	Eliminação título e <2008
14 Environ Chem Lett	1610-3653	2,051	n/c	x	4	–
15 Indoor Air	0905-6947	2,029	A1	x	–	–
16 Resour Conserv Recy	0921-3449	1,974	A2	x	149	10
17 Stoch Env Res Risk A	1436-3240	1,777	n/c	x	–	–
18 Ambio	0044-7447	1,705	n/c	x	–	–
19 Environ Geochem Hlth	0269-4042	1,667	n/c	x	–	–
20 J Air Waste Manage	1047-3289	1,567	n/e	n/e	–	–
21 J Polym Environ	1566-2543	1,507	n/c	x	–	–
22 Cold Reg Sci Technol	0165-232X	1,488	n/e	x	–	–
23 Process Saf Environ	0957-5820	1,453	n/c	n/e	–	–
24 J Am Water Resour As	1093-474X	1,373	n/c	x	–	–
25 Environ Prog	0278-4491	1,308	n/e	x	–	–
26 Waste Manage Res	0734-242X	1,222	n/c	x	–	–
27 J Environ Eng-Asce	0733-9372	1,121	n/c	x	–	–
28 Clean Technol Envir	1618-954X	1,120	n/c	x	3	1
29 J Environ Sci Heal A	1093-4529	1,107	B1	x	–	–
30 Iran J Environ Healt	1735-1979	1,072	n/e	x	–	–
31 Water Sci Technol	0273-1223	1,056	B1	n/e	–	–
32 Ozone-Sci Eng	0191-9512	1,032	n/c	x	–	–

Fonte: Adaptado de Saraceni, Resende e Andrade Júnior (2015, p. 15-16).

Nota: n/e = não encontrado (na base ou no portal); n/c = não classificado em Engenharias III.

A Tabela 4 é um exemplo de tabela que ultrapassa em número de colunas a mancha gráfica da página e que não possui muitas linhas. Nesse caso, é possível apresentar o conteúdo em duas ou mais partes, uma abaixo da outra, na mesma página, repetindo o cabeçalho e os indicadores de linha e separando as partes por um traço horizontal duplo.

Tabela 4 – Esperança de vida ao nascer – Brasil 1940/1980

Região socioeconômica	Esperança de vida ao nascer (anos)				
	1940	1950	1960	1970	1972
Brasil	42,74	45,90	52,37	52,49	53,36
Região I – RJ	45,38	50,91	59,19	57,29	63,21
Região II – SP	43,57	49,92	59,11	58,45	64,35
Região III – PR, SC e RS	50,09	53,33	30,34	60,26	63,77
Região IV – MG e ES	43,93	47,10	53,29	54,78	60,38
Região V – MA, PI, CE, RN, PB, PE, AL, SE e BA	38,17	38,69	43,51	44,38	42,55
Região VI – DF	48,91	54,17	60,31
Região VII – RO, AC, AM, RR, PA, AP, MS, MT e GO	56,57	...

Região socioeconômica	Esperança de vida ao nascer (anos)				
	1973	1976	1977	1978	1980
Brasil	54,56	57,25	57,81	58,44	59,83
Região I – RJ	63,44	65,96	65,09	64,81	63,23
Região II – SP	64,87	64,31	64,54	64,98	63,55
Região III – PR, SC e RS	60,28	63,57	63,90	64,05	66,98
Região IV – MG e ES	60,27	61,82	61,12	63,50	62,20
Região V – MA, PI, CE, RN, PB, PE, AL, SE e BA	42,76	47,51	48,93	48,94	51,57
Região VI – DF	60,85	64,59	63,35	66,24	65,93
Região VII – RO, AC, AM, RR, PA, AP, MS, MT e GO	63,83	62,44	61,85	62,53	64,30

Fonte: Adaptado da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (1993).

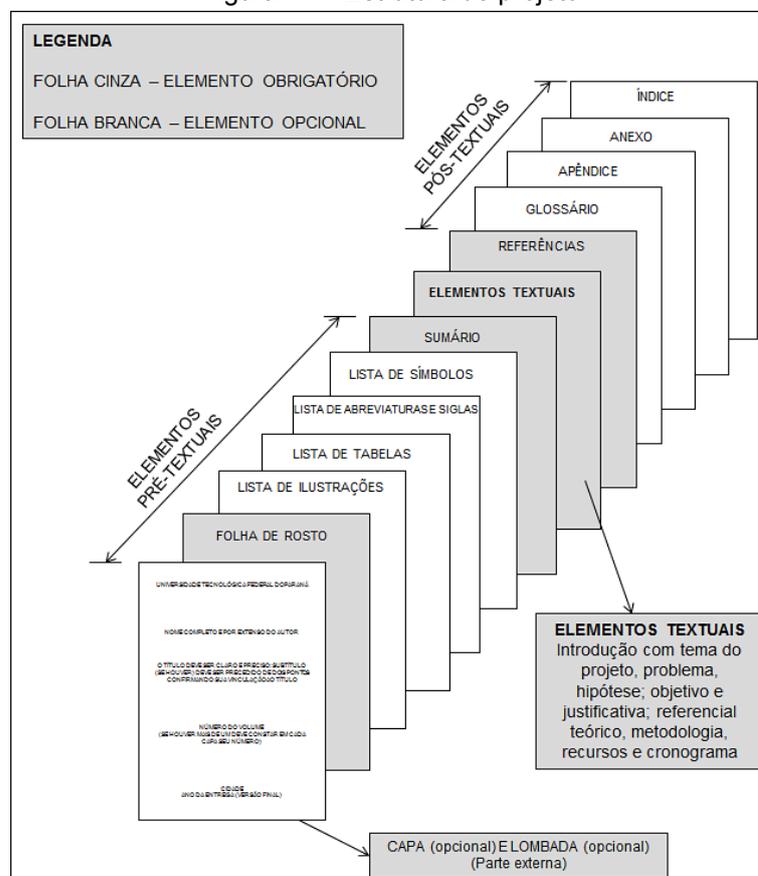
Atenção:

Nas tabelas e nos quadros, insira um travessão para não deixar linha e/ou coluna em branco ou com o número zero.

5 ESTRUTURA DE PROJETO

O projeto deve ser elaborado de acordo com os Padrões UTFPR, considerando a estrutura apresentada na Figura 47.

Figura 47 – Estrutura de projeto



Fonte: Autoria própria (2017).

48. A estrutura de projeto é constituída pelos elementos apresentados na Figura

Figura 48 – Elementos da estrutura de projeto



Fonte: Autoria própria (2018).

5.1 PARTE EXTERNA

A parte externa de projeto é constituída pelos elementos apresentados na Figura 49.

Figura 49 – Elementos da parte externa de projeto



Fonte: Autoria própria (2018).

5.1.1 Capa

Elemento **opcional** constituído pelas seguintes informações:

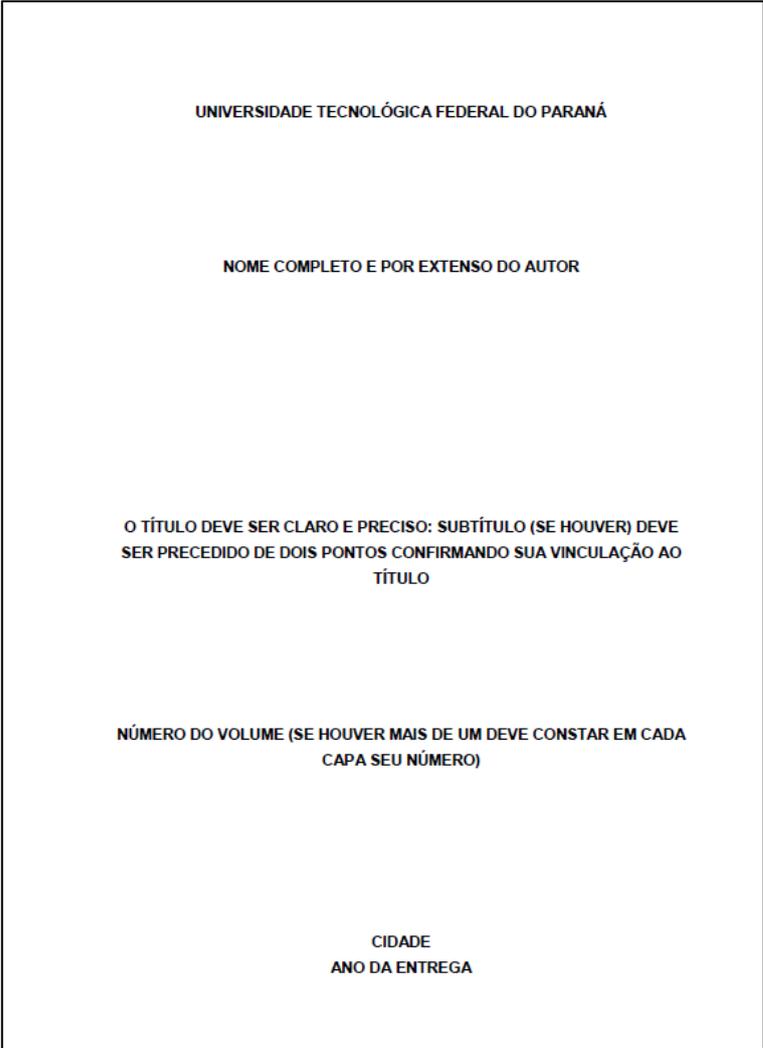
- a) nome completo e por extenso da instituição;
- b) nome completo e por extenso do autor (quando o projeto for elaborado em coautoria, indique o nome de todos os autores em ordem alfabética);
- c) título e subtítulo (precedido de dois pontos confirmando sua vinculação ao título);
- d) número do volume (se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume);
- e) cidade;
- f) ano de entrega.

Para apresentação das informações da capa, observe as definições da Seção 6.1 deste documento. Considere ainda:

- a) início do texto no anverso da página;
- b) fonte negrito;
- c) letras maiúsculas;
- d) alinhamento centralizado.

A Figura 50 demonstra um modelo de capa de projeto.

Figura 50 – Modelo de capa de projeto



UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

NOME COMPLETO E POR EXTENSO DO AUTOR

O TÍTULO DEVE SER CLARO E PRECISO: SUBTÍTULO (SE HOUVER) DEVE SER PRECEDIDO DE DOIS PONTOS CONFIRMANDO SUA VINCULAÇÃO AO TÍTULO

NÚMERO DO VOLUME (SE HOUVER MAIS DE UM DEVE CONSTAR EM CADA CAPA SEU NÚMERO)

CIDADE
ANO DA ENTREGA

Fonte: Autoria própria (2018).

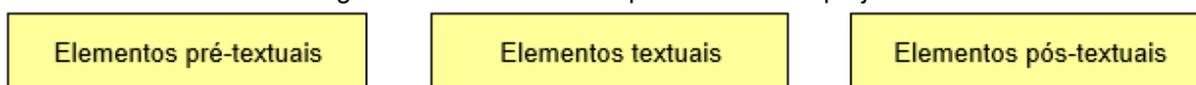
5.1.2 Lombada

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.1.2 deste documento.

5.2 PARTE INTERNA

A parte interna de projeto é constituída pelos elementos apresentados na Figura 51.

Figura 51 – Elementos da parte interna de projeto

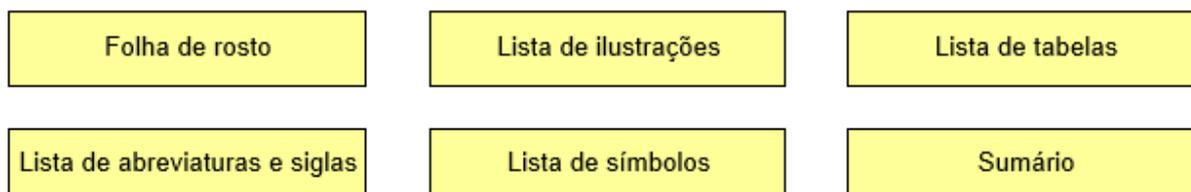


Fonte: Autoria própria (2018).

5.2.1 Elementos Pré-Textuais

Os elementos pré-textuais de projeto são constituídos pelos itens apresentados na Figura 52.

Figura 52 – Elementos pré-textuais de projeto



Fonte: Autoria própria (2018).

5.2.1.1 Folha de rosto

Elemento **obrigatório** constituído pelas seguintes informações:

- nome completo e por extenso do autor (quando o trabalho for elaborado em conjunto, indique o nome de todos os autores em ordem alfabética);
- título e subtítulo (precedido de dois pontos confirmando sua vinculação ao título);
- número do volume (se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume);
- tipo do projeto e nome da entidade a que deve ser submetido;
- nome do orientador, coorientador ou coordenador (se houver);
- cidade onde deve ser apresentado;
- ano de entrega.

Atenção:

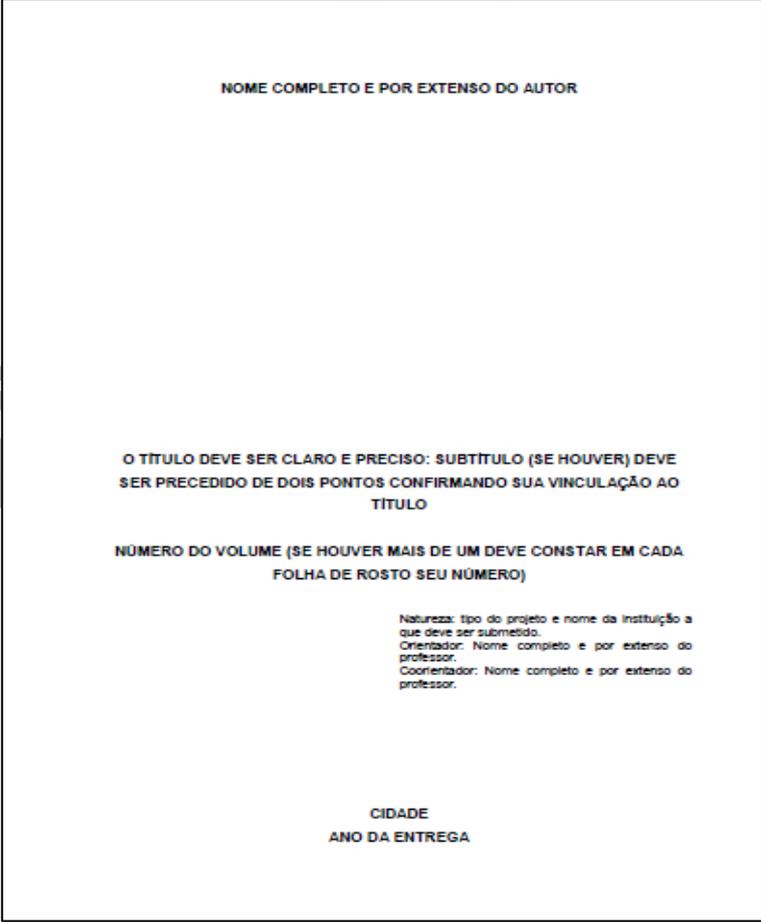
“Se exigido pela entidade, apresentar os dados curriculares do autor em folha ou página distinta após a folha de rosto.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011b, p. 4).

Para apresentação das informações da folha de rosto, observe as definições da Seção 6.1 deste documento. Considere ainda:

- a) início do texto no anverso da página;
- b) fonte negrito;
- c) letras maiúsculas;
- d) alinhamento centralizado;
- e) para o tipo de projeto de pesquisa e o nome da entidade a que é submetido:
 - sem negrito;
 - alinhamento justificado, a partir do meio da folha para a margem direita (recoo esquerdo de 8 cm).

A Figura 53 demonstra um modelo de folha de rosto de projeto.

Figura 53 – Modelo de folha de rosto de projeto



NOME COMPLETO E POR EXTENSO DO AUTOR

O TÍTULO DEVE SER CLARO E PRECISO: SUBTÍTULO (SE HOUVER) DEVE SER PRECEDIDO DE DOIS PONTOS CONFIRMANDO SUA VINCULAÇÃO AO TÍTULO

NÚMERO DO VOLUME (SE HOUVER MAIS DE UM DEVE CONSTAR EM CADA FOLHA DE ROSTO SEU NÚMERO)

Natureza: tipo do projeto e nome da instituição a que deve ser submetido.
Orientador: Nome completo e por extenso do professor.
Coorientador: Nome completo e por extenso do professor.

CIDADE
ANO DA ENTREGA

Fonte: Autoria própria (2018).

5.2.1.2 Lista de ilustrações

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.1.9 deste documento.

5.2.1.3 Lista de tabelas

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.1.10 deste documento.

5.2.1.4 Lista de abreviaturas e siglas

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.1.11 deste documento.

5.2.1.5 Lista de símbolos

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.1.12 deste documento.

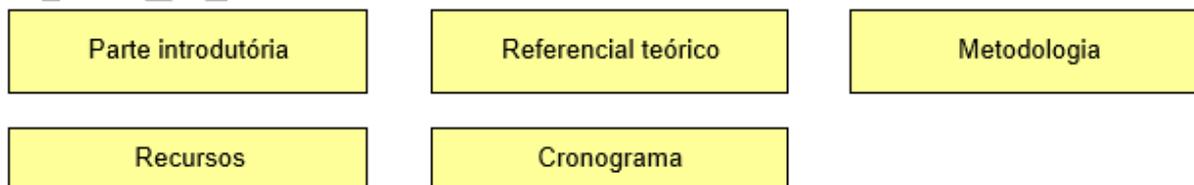
5.2.1.6 Sumário

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.1.13 deste documento.

5.2.2 Elementos Textuais

Os elementos textuais de projeto são constituídos pelos itens apresentados na Figura 54.

Figura 54 – Elementos textuais de projeto



Fonte: Autoria própria (2018).

Para apresentação dos elementos textuais, observe as definições da Seção 6 deste documento.

Atenção:

Em todo o texto, utilize sempre verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

5.2.2.1 Parte introdutória

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.2.1 deste documento.

5.2.2.2 Referencial teórico

Seção que apresenta pressupostos teóricos que fundamentam a pesquisa e discuti-los. “[.] é imprescindível correlacionar a pesquisa com o universo teórico, optando-se por um modelo teórico que sirva de embasamento à interpretação do significado dos dados e fatos colhidos ou levantados.” (LAKATOS; MARCONI, 2010, p. 207).

5.2.2.3 Metodologia

Seção que apresenta os procedimentos metodológicos que serão utilizados para a pesquisa, considerando as particularidades de cada estudo. De acordo com Gil (2010), algumas informações são imprescindíveis na metodologia, como: tipo de pesquisa, população e amostra e coleta e análise dos dados. E, para Lakatos e Marconi (2010, p. 204), é na metodologia da pesquisa que se “[...] responde, a um só tempo, às questões como?, com quê?, onde?, quanto?”.

5.2.2.4 Recursos

Seção que descreve os recursos humanos, físicos/materiais e financeiros necessários para a realização da pesquisa.

5.2.2.5 Cronograma

Seção que indica todas as etapas do projeto, distribuídas no tempo disponível para realização das atividades da pesquisa. A Figura 55 demonstra um modelo de cronograma.

Figura 55 – Modelo de cronograma

Atividade	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.
Atividade 1	■											
Atividade 2		■	■									
Atividade 3			■									
Atividade 4				■								
Atividade 5					■							
Atividade 6						■	■					
Atividade 7								■	■	■		
Atividade 8										■	■	
Atividade 9												■

Fonte: Autoria própria (2018).

5.2.3 Elementos Pós-Textuais

Os elementos pós-textuais de projeto são constituídos pelos itens apresentados na Figura 56.

Figura 56 – Elementos pós-textuais de projeto



Fonte: Autoria própria (2018).

5.2.3.1 Referências

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.3.1 deste documento.

5.2.3.2 Glossário

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.3.2 deste documento.

5.2.3.3 Apêndice

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.3.3 deste documento.

5.2.3.4 Anexo

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.3.4 deste documento.

5.2.3.5 Índice

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.3.5 deste documento.

6 APRESENTAÇÃO DE PROJETO

O projeto deve ser elaborado de acordo com os Padrões UTFPR, considerando as regras definidas para sua apresentação, as quais compreendem os itens expostos na Figura 57.

Figura 57 – Regras para apresentação de projeto



Fonte: Autoria própria (2018).

6.1 CONFIGURAÇÕES

Antes de começar a digitação do projeto, faça as configurações descritas no Quadro 10.

Quadro 10 – Configurações para projeto

Configurações		
Formato		A4 (21 cm x 29,7 cm)
Fonte	Tipo	Arial
	Cor	Preta (outras cores somente para ilustrações)
	Tamanho	Todo o projeto, inclusive capa Citações diretas com mais de três linhas Notas de rodapé Paginação Ilustrações e tabelas (título, conteúdo, fonte, legenda e nota)
Alinhamento	Texto e nota (de rodapé ou explicativa)	Justificado
	Títulos das seções não numeradas	Centralizado
	Títulos das seções numeradas	Esquerda
	Ilustrações e tabelas (título, fonte, legenda e nota)	Centralizado
Parágrafo	Recuo da primeira linha para o texto	1,5 cm

Configurações			
Espaçamento	Todo o trabalho		1,5
	Citações diretas com mais de três linhas Notas de rodapé Referências Ilustrações e tabelas (título, conteúdo, fonte, legenda e nota) Tipo de projeto e nome da entidade		Simple
Margens	Anverso	Esquerda	3 cm
		Superior	3 cm
		Direita	2 cm
		Inferior	2 cm
	Verso (no caso de documentos impressos)	Esquerda	2 cm
		Superior	3 cm
		Direita	3 cm
		Inferior	2 cm

Fonte: Autoria própria (2018).

Dica:

Para instruções de como configurar tamanho, orientação e margens (anverso e verso) para aplicação no documento, consulte a Figura 38 – Configuração de página.

Caso o projeto seja entregue no formato impresso:

- utilize papel branco ou reciclado;
- os elementos pré-textuais iniciam no anverso da folha;
- utilize anverso e verso das folhas para os elementos textuais e pós-textuais. Atente-se para a formatação das páginas.

A Figura 39 demonstra as medidas das margens para projeto impresso no anverso e verso de uma folha.

6.2 SEÇÕES DO DOCUMENTO

Será utilizado o mesmo texto da Seção 4.2 deste documento.

6.3 PAGINAÇÃO

Será utilizado o mesmo texto da Seção 4.3 deste documento.

6.4 NOTAS DE RODAPÉ

Será utilizado o mesmo texto da Seção 4.4 deste documento.

6.5 SIGLAS

Será utilizado o mesmo texto da Seção 4.5 deste documento.

6.6 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Será utilizado o mesmo texto da Seção 4.6 deste documento.

6.7 ILUSTRAÇÕES

Será utilizado o mesmo texto da Seção 4.7 deste documento.

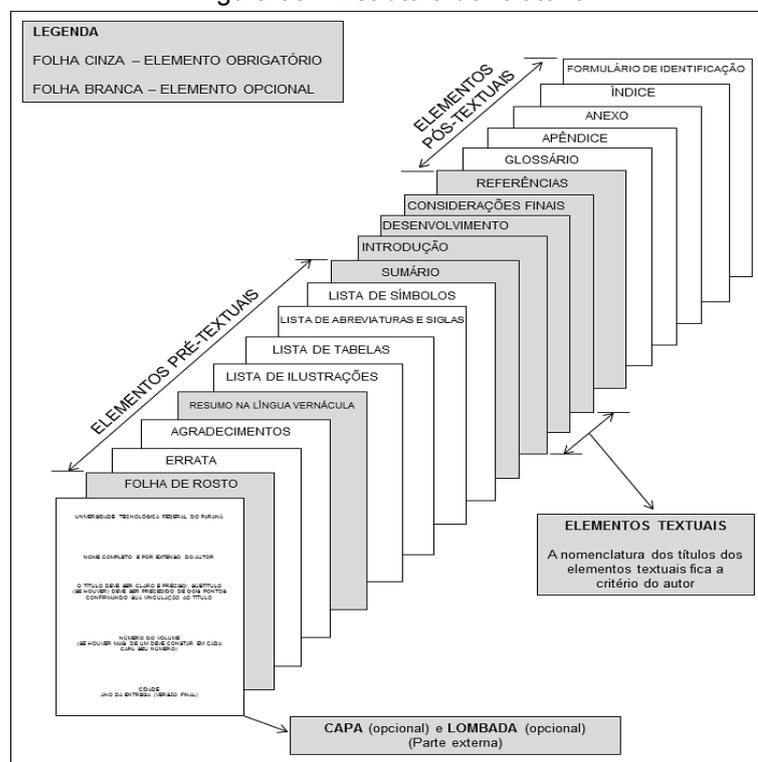
6.8 TABELAS

Será utilizado o mesmo texto da Seção 4.8 deste documento.

7 ESTRUTURA DE RELATÓRIO

O relatório deve ser elaborado de acordo com os Padrões UTFPR, considerando a estrutura apresentada na Figura 58.

Figura 58 – Estrutura de relatório



Fonte: Autoria própria (2017).

A estrutura de relatório é constituída pelos elementos apresentados na Figura 59.

Figura 59 – Elementos da estrutura de relatório



Fonte: Autoria própria (2018).

7.1 PARTE EXTERNA

A parte externa de relatório é constituída pelos elementos apresentados na Figura 60.

Figura 60 – Elementos da parte externa de relatório

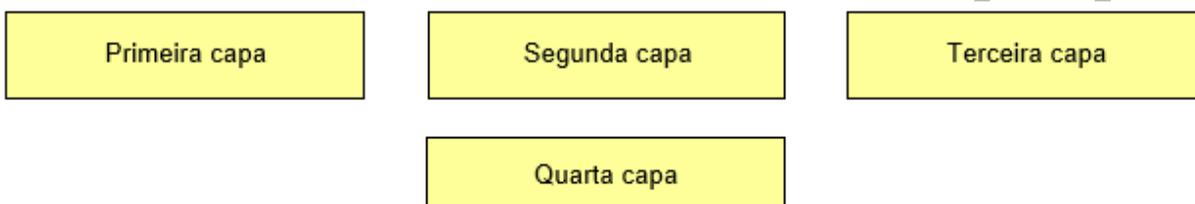


Fonte: Autoria própria (2018).

7.1.1 Capa

Elemento **opcional** constituído pelos itens expostos na Figura 61.

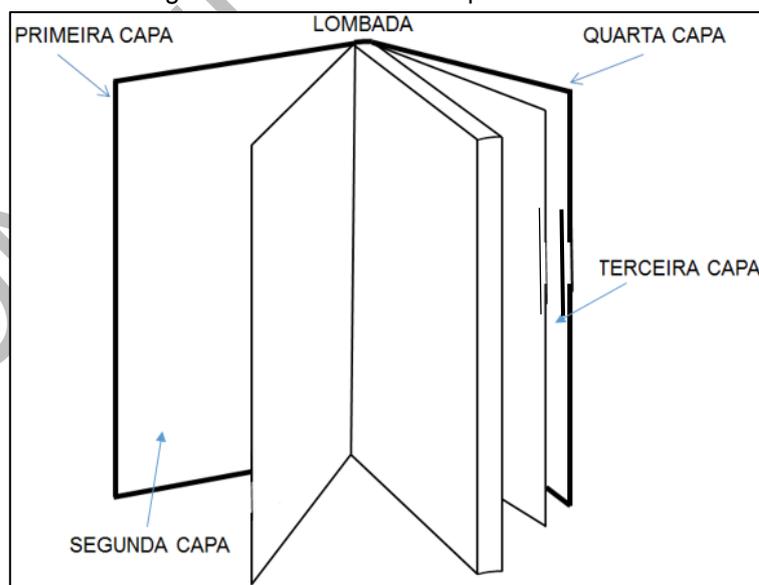
Figura 61 – Composição da capa de relatório



Fonte: Autoria própria (2018).

Considera-se a primeira e a quarta capas como face externa do relatório. A segunda e a terceira capas são as faces internas ou verso da primeira e quarta capas, conforme mostra a Figura 62.

Figura 62 – Estrutura de capa de relatório



Fonte Autoria própria (2017).

7.1.1.1 Primeira capa

Constitui-se com as seguintes informações:

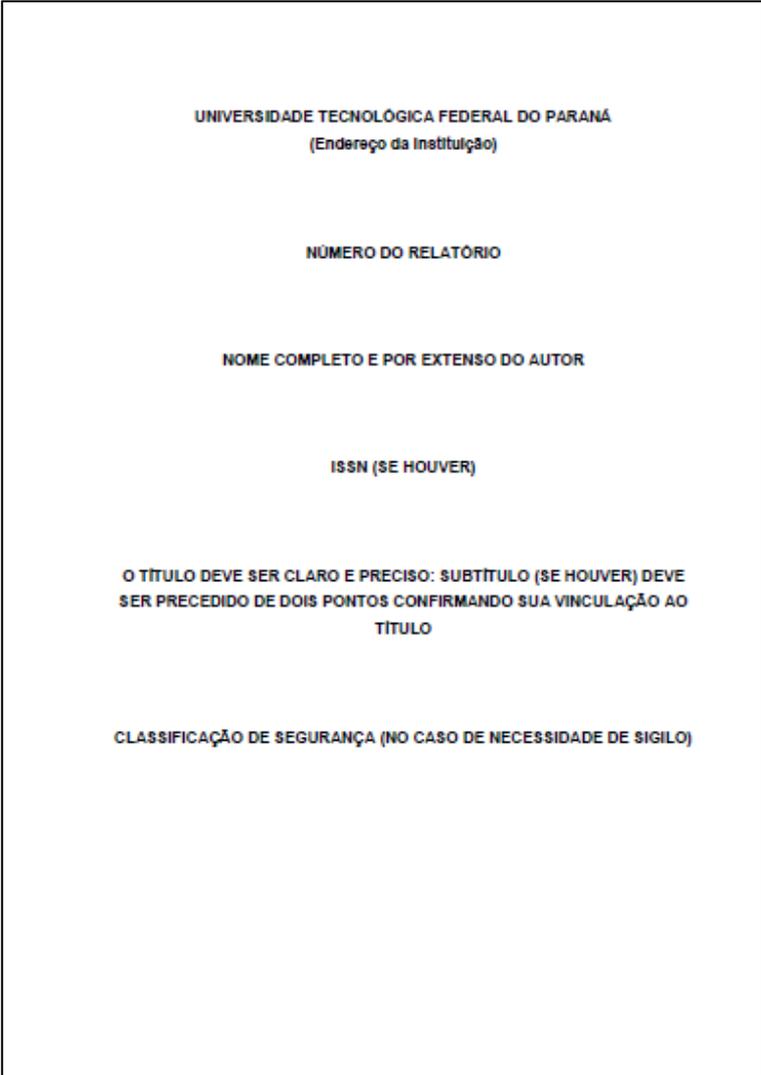
- a) nome completo e por extenso e endereço da instituição responsável;
- b) número do relatório;
- c) ISSN (apenas para relatórios técnicos publicados em série);
- d) título e subtítulo (precedido de dois pontos confirmando sua vinculação ao título);
- e) classificação de segurança (no caso de necessidade de sigilo).

Para apresentação das informações da primeira capa, observe as definições da Seção 8.1 deste documento. Considere ainda:

- a) início do texto no anverso da página;
- b) fonte negrito;
- c) letras maiúsculas;
- d) alinhamento centralizado.

A Figura 63 demonstra um modelo de primeira capa de relatório.

Figura 63 – Modelo de primeira capa de relatório



UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
(Endereço da Instituição)

NÚMERO DO RELATÓRIO

NOME COMPLETO E POR EXTENSO DO AUTOR

ISSN (SE HOUVER)

O TÍTULO DEVE SER CLARO E PRECISO: SUBTÍTULO (SE HOUVER) DEVE
SER PRECEDIDO DE DOIS PONTOS CONFIRMANDO SUA VINCULAÇÃO AO
TÍTULO

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA (NO CASO DE NECESSIDADE DE SIGILO)

Fonte: Autoria própria (2018).

7.1.1.2 Segunda capa

Não insira informações.

7.1.1.3 Terceira capa

Não insira informações.

7.1.1.4 Quarta capa

Não insira informações.

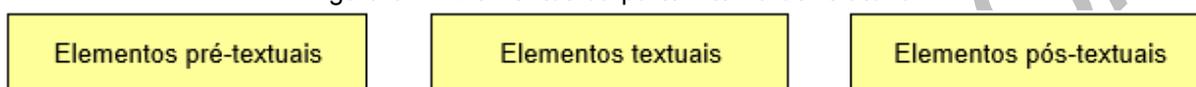
7.1.2 Lombada

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.1.2 deste documento.

7.2 PARTE INTERNA

A parte interna de relatório é constituída pelos elementos apresentados na Figura 64.

Figura 64 – Elementos da parte interna de relatório

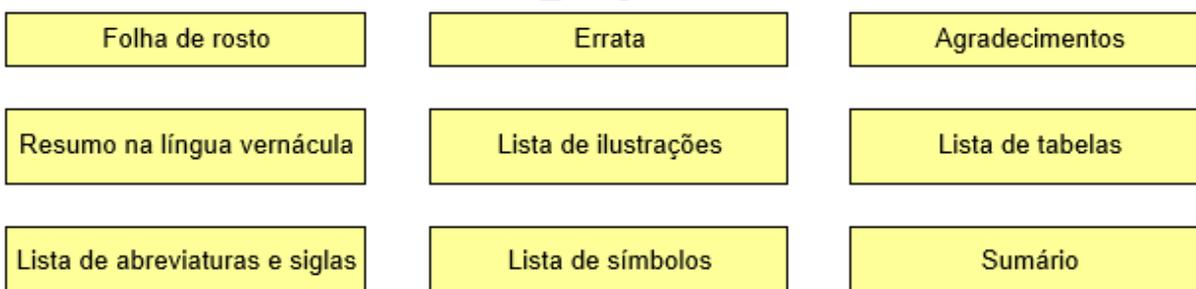


Fonte: Autoria própria (2018).

7.2.1 Elementos Pré-Textuais

Os elementos pré-textuais de relatório são constituídos pelos itens apresentados na Figura 65.

Figura 65 – Elementos pré-textuais de relatório



Fonte: Autoria própria (2018).

7.2.1.1 Folha de rosto

Elemento **obrigatório** composto pelo anverso e pelo verso.

7.2.1.1.1 Folha de rosto (anverso)

O anverso da folha de rosto é constituído pelas seguintes informações:

- a) nome completo e por extenso da instituição;

- b) título do projeto a que se refere o relatório;
- c) título do relatório e subtítulo (precedido de dois pontos confirmando sua vinculação ao título);
- d) número do volume (se houver mais de um, especificar em cada volume seu número, em algarismo arábico);
- e) código de identificação (se houver). Recomenda-se que seja indicado:
 - sigla da instituição;
 - categoria do relatório;
 - data;
 - assunto;
 - número sequencial do relatório na série;
- f) classificação de segurança (no caso de necessidade de sigilo);
- g) nome completo e por extenso do autor ou autor entidade (quando o trabalho for elaborado em conjunto, indique o nome de todos os autores em ordem alfabética);
- h) cidade da instituição (responsável e/ou solicitante);
- i) ano de publicação.

Para apresentação das informações da folha de rosto (anverso), observe as definições da Seção 8.1 deste documento. Considere ainda:

- a) fonte negrito;
- b) letras maiúsculas;
- c) alinhamento centralizado.

A Figura 66 demonstra um modelo do anverso da folha de rosto de relatório.

Figura 66 – Modelo de anverso de folha de rosto de relatório

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ

TÍTULO DO PROJETO A QUE SE REFERE O RELATÓRIO

O TÍTULO DEVE SER CLARO E PRECISO: SUBTÍTULO (SE HOUVER) DEVE SER PRECEDIDO DE DOIS PONTOS CONFIRMANDO SUA VINCULAÇÃO AO TÍTULO

NÚMERO DO VOLUME (SE HOUVER MAIS DE UM DEVE CONSTAR EM CADA FOLHA DE ROSTO SEU NÚMERO)

CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO (SE HOUVER)

CLASSIFICAÇÃO DE SEGURANÇA (NO CASO DE NECESSIDADE DE SIGILO)

NOME COMPLETO E POR EXTENSO DO AUTOR

CIDADE
ANO DA ENTREGA

Fonte: Autoria própria (2018).

Atenção:

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2015, p. 5-6), para relatório considere:

- a) “O relatório em vários volumes deve ter um título geral. Além deste, cada volume pode ter um título específico”;
- b) “Todos os órgãos, privados ou públicos, que desenvolvam pesquisa de interesse nacional de conteúdo sigiloso, devem informar a classificação adequada, conforme a legislação em vigor”;

- c) “O título e a qualificação ou a função do autor podem ser incluídos, pois servem para indicar sua autoridade no assunto. Caso a instituição que solicitou o relatório seja a mesma que o gerou, suprime-se o nome da instituição no campo de autoria”.

7.2.1.1.2 Folha de rosto (verso)

O verso da folha de rosto é constituído pelas seguintes informações:

- a) equipe técnica: elemento **opcional**;
- b) título e qualificação do autor pode ser incluído (ou na folha subsequente à folha de rosto) para indicar autoridade no assunto.

As informações referentes à equipe técnica devem ser apresentadas da seguinte maneira:

- a) fonte tamanho 10;
- b) alinhamento justificado;
- c) espaçamento entre linhas: simples.

A Figura 67 demonstra um exemplo do verso da folha de rosto de relatório.

Figura 67 – Exemplo de verso de folha de rosto de relatório

Equipe Técnica

Função	Nome completo e por extenso
Função	Nome completo e por extenso
Função	Nome completo e por extenso
Função	Nome completo e por extenso

Fonte: Autoria própria (2018).

7.2.1.2 Errata

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.1.2 deste documento.

7.2.1.3 Agradecimentos

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.1.5 deste documento.

7.2.1.4 Resumo na língua vernácula

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.1.7 deste documento.

7.2.1.5 Lista de ilustrações

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.1.9 deste documento.

7.2.1.6 Lista de tabelas

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.1.10 deste documento.

7.2.1.7 Lista de abreviaturas e siglas

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.1.11 deste documento.

7.2.1.8 Lista de símbolos

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.1.12 deste documento.

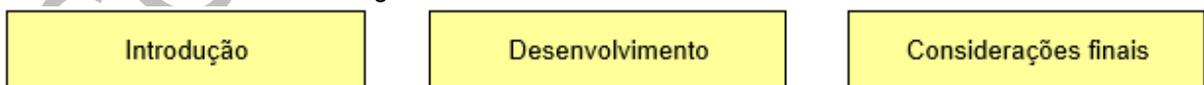
7.2.1.9 Sumário

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.1.13 deste documento.

7.2.2 Elementos Textuais

Os elementos textuais de relatório são constituídos pelos itens apresentados na Figura 68.

Figura 68 – Elementos textuais de relatório



Fonte: Autoria própria (2018).

Para apresentação dos elementos textuais, observe as definições da Seção 8 deste documento.

Atenção:

Em todo o texto, utilize sempre verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

7.2.2.1 Introdução

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.2.1 deste documento.

7.2.2.2 Desenvolvimento

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.2.2 deste documento.

7.2.2.3 Considerações finais

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.2.3 deste documento.

7.2.3 Elementos Pós-Textuais

Os elementos pós-textuais de relatório são constituídos pelos itens apresentados na Figura 69.

Figura 69 – Elementos pós-textuais de relatório



Fonte: Autoria própria (2018).

7.2.3.1 Referências

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.3.1 deste documento.

7.2.3.2 Glossário

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.3.2 deste documento.

7.2.3.3 Apêndice

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.3.3 deste documento.

7.2.3.4 Anexo

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.3.4 deste documento.

7.2.3.5 Índice

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.3.5 deste documento.

7.2.3.6 Formulário de identificação

Elemento **obrigatório** constituído pelas informações apresentadas na Figura 70.

Figura 70 – Modelo de formulário de identificação de relatório

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

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnica (2015).

Para apresentação das informações do formulário de identificação, observe as definições da Seção 8.1 deste documento. Considere ainda:

- a) início do texto no anverso da página;
- b) título (**FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO**):
 - fonte negrito;
 - letras maiúsculas;
 - localizado na parte superior da página;
 - separado do documento que o sucede por uma linha em branco (espaçamento entre linhas: 1,5);
- c) elaborado de acordo com as informações extraídas do relatório.

8 APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIO

O relatório deve ser elaborado de acordo com os Padrões UTFPR, considerando as regras definidas para sua apresentação, as quais compreendem os itens expostos na Figura 71.

Figura 71 – Regras para apresentação de relatório



Fonte: Autoria própria (2018).

8.1 CONFIGURAÇÕES

Antes de começar a digitação do relatório, faça as configurações descritas no Quadro 11.

Quadro 11 – Configurações para relatório

Configurações		
Formato		A4 (21 cm x 29,7 cm)
Fonte	Tipo	Arial
	Cor	Preta (outras cores somente para ilustrações)
	Tamanho	Todo o relatório, inclusive capa Citações diretas com mais de três linhas Notas de rodapé Paginação Ficha catalográfica Ilustrações e tabelas (título, conteúdo, fonte, legenda e nota)
Alinhamento	Texto e nota (de rodapé ou explicativa)	Justificado
	Títulos das seções não numeradas	Centralizado
	Títulos das seções numeradas	Esquerda
	Ilustrações e tabelas (título, fonte, legenda e nota)	Centralizado
Parágrafo	Recuo da primeira linha para o texto	1,5 cm

Configurações			
Espaçamento	Todo o relatório		1,5
	Citações diretas com mais de três linhas Notas de rodapé Referências Ilustrações e tabelas (título, conteúdo, fonte, legenda e nota)		Simple
Margens	Anverso	Esquerda	3 cm
		Superior	3 cm
		Direita	2 cm
		Inferior	2 cm
	Verso (no caso de documentos impressos)	Esquerda	2 cm
		Superior	3 cm
		Direita	3 cm
		Inferior	2 cm

Fonte: Autoria própria (2018).

Dica:

Para instruções de como configurar tamanho, orientação e margens (anverso e verso) para aplicação no documento, consulte a Figura 38 – Configuração de página.

Caso o relatório seja entregue no formato impresso:

- a) utilize papel branco ou reciclado;
- b) os elementos pré-textuais iniciam no anverso da folha;
- c) utilize anverso e verso das folhas para os elementos textuais e pós-textuais. Atente-se para a formatação das páginas.

A Figura 39 demonstra as medidas das margens para relatório impresso no anverso e verso de uma folha.

8.2 SEÇÕES DO DOCUMENTO

Será utilizado o mesmo texto da Seção 4.2 deste documento.

8.3 PAGINAÇÃO

Será utilizado o mesmo texto da Seção 4.3 deste documento.

8.4 NOTAS DE RODAPÉ

Será utilizado o mesmo texto da Seção 4.4 deste documento.

8.5 SIGLAS

Será utilizado o mesmo texto da Seção 4.5 deste documento.

8.6 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Será utilizado o mesmo texto da Seção 4.6 deste documento.

8.7 ILUSTRAÇÕES

Será utilizado o mesmo texto da Seção 4.7 deste documento.

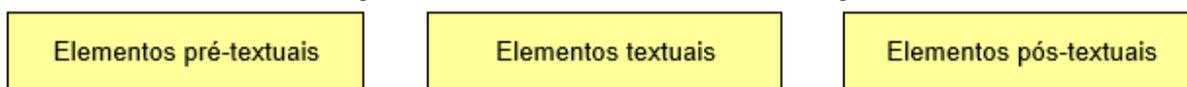
8.8 TABELAS

Será utilizado o mesmo texto da Seção 4.8 deste documento.

9 ESTRUTURA DE ARTIGO

O artigo deve ser elaborado de acordo com os Padrões UTFPR, sendo constituído pelos elementos apresentados na Figura 72.

Figura 72 – Elementos da estrutura de artigo

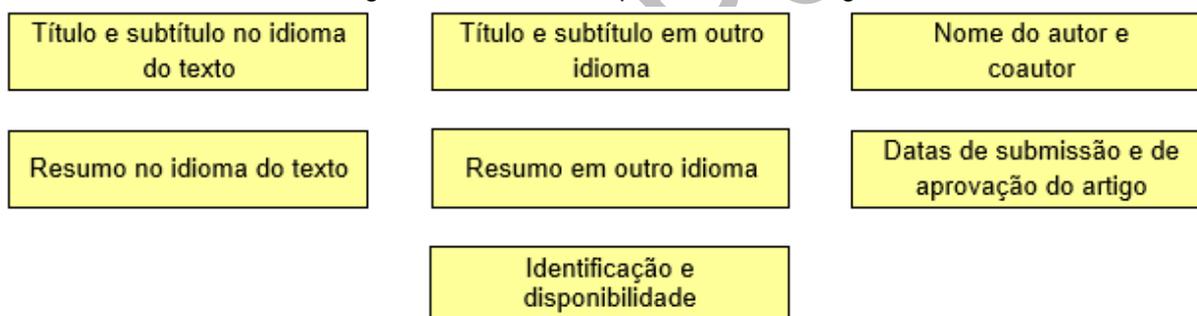


Fonte: Autoria própria (2018).

9.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais de artigo são constituídos pelos itens apresentados na Figura 73.

Figura 73 – Elementos pré-textuais de artigo



Fonte: Autoria própria (2018).

9.1.1 Título e Subtítulo no Idioma do Texto

Elemento **obrigatório**.

Título é a “Palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de uma publicação” e, subtítulo (se houver), palavra ou frase que tem por objetivo esclarecer e/ou complementar o título, localizando-se na sequência do mesmo (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICA, 2018, p. 3).

Para apresentação do título, observe as definições da Seção 10.1 deste documento. Considere ainda:

- a) fonte negrito;

- b) apenas a inicial da primeira palavra em letra maiúscula (com exceção dos nomes próprios e científicos);
- c) localizado na parte superior da página;
- d) no caso de haver subtítulo, este deve ser precedido de dois pontos confirmando sua vinculação ao título;
- e) separado do elemento que o sucede por uma linha em branco.

9.1.2 Título e Subtítulo em Outro Idioma

Elemento **obrigatório** que consiste na tradução do título apresentado no idioma do texto e deve seguir as regras da Seção 9.1.1.

Independentemente do idioma do texto, o título deve ser apresentado, obrigatoriamente, também, em português e em inglês. Caso o idioma principal do texto não seja português ou inglês, inclua os títulos, na seguinte ordem: idioma do texto, português e inglês.

9.1.3 Nome do Autor e Coautor

Elemento **obrigatório**.

Autor é o responsável pela criação intelectual ou artística de um documento (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018).

O artigo pode ter um ou mais autores e, junto ao nome **de cada um deles** (completo e por extenso), devem figurar as seguintes informações:

- a) endereço eletrônico;
- b) *Open Research and Contributor* ID (ORCID) de cada autor (inclua a URL completa, por exemplo: <http://orcid.org/0000-0000-0000-0000>);
- c) afiliação institucional por extenso: nome da instituição, cidade, estado e país. Por exemplo: Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, Paraná, Brasil.

Para apresentação dessas informações, observe as definições da Seção 10.1 deste documento. Considere ainda:

- a) letras maiúsculas somente nas iniciais;
- b) alinhamento à esquerda;
- c) separado do elemento que o sucede por uma linha em branco.

Quando o artigo tiver mais de um autor, indique o nome de todos apresentando-os de acordo com a contribuição dada na elaboração do artigo.

Atenção:

O identificador ORCID deve ser obtido no seguinte endereço:
<<https://orcid.org/signin>>.

9.1.4 Resumo no Idioma do Texto

Elemento **obrigatório** constituído pelas seguintes informações:

- a) título;
- b) texto: resumo indicativo contendo: objetivo, método, resultados e conclusão.
- c) palavras-chave: representam o conteúdo do artigo.

Para apresentação de resumo, observe as definições da Seção 10.1 deste documento. Considere ainda:

- a) título da seção (**RESUMO**):
 - fonte negrito;
 - letras maiúsculas;
 - separado do texto que o sucede por uma linha em branco;
- b) texto:
 - de 100 a 250 palavras;
 - recomenda-se parágrafo único;
 - sem recuo de primeira linha;

- utilize verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular;
- uma sequência de frases concisas e afirmativas;
- separado do elemento que o sucede por uma linha em branco.

c) palavras-chave:

- precedidas da expressão **Palavras-chave**;
- apenas a inicial da primeira palavra em letra maiúscula (com exceção dos nomes próprios e científicos);
- espaçamento entre linhas: simples;
- em número de três a cinco;
- separadas entre si e finalizadas por ponto.

Atenção:

No resumo não utilize citações, abreviaturas, siglas, fórmulas e caracteres especiais.

9.1.5 Resumo em Outro Idioma

Elemento **obrigatório** que consiste na tradução do resumo apresentado no idioma do texto.

Independentemente do idioma do texto, o resumo deve ser apresentado, obrigatoriamente, também, em português e em inglês. Caso o idioma principal do texto não seja português ou inglês, inclua os resumos, na seguinte ordem: idioma do texto, português e inglês.

Considere as mesmas regras de apresentação de resumo (Seção 9.1.4).

9.1.6 Data de Submissão e de Aprovação do Artigo

Elemento **obrigatório** constituído pela data da submissão do artigo ao periódico, assim como de sua aprovação, contendo as seguintes informações:

- a) dia;
- b) mês (abreviado de acordo com o Anexo A – Quadro de abreviatura dos meses de acordo com o idioma);
- c) ano (quatro dígitos).

Essas informações devem ser apresentadas da seguinte maneira:

- a) fonte tamanho 10;
- b) apenas a inicial da primeira palavra em letra maiúscula (**Recebido em;**
Aprovado em:).

9.1.7 Identificação e Disponibilidade

“Pode ser indicado o endereço eletrônico, DOI, suportes e outras informações relativas ao acesso do documento” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. 5).

Nessa seção, o Padrão UTFPR define como **elementos obrigatórios**:

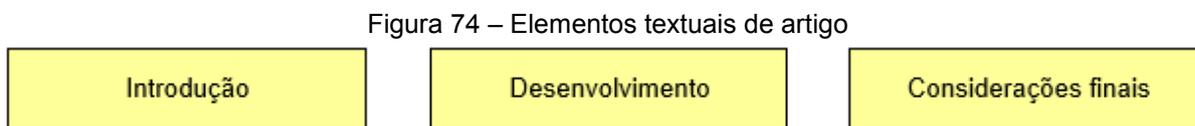
- a) endereço postal do autor principal do artigo: nome completo e por extenso do autor principal; rua; número e complemento (se houver); bairro; cidade; estado; país;
- b) licença adotada pelo periódico no qual o artigo será publicado.

Essas informações devem ser apresentadas da seguinte maneira:

- a) fonte tamanho 10;
- b) letras maiúsculas: somente nas iniciais dos nomes próprios;
- c) localizadas na parte inferior da página sendo:
 - primeira linha: nome do autor;
 - segunda linha: endereço com as informações solicitadas por extenso e separadas por vírgula.

9.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais de artigo são constituídos pelos itens apresentados na Figura 74.



Fonte: Autoria própria (2018).

Para apresentação dos elementos textuais, observe as definições da Seção 10 deste documento.

Atenção:

Em todo o texto, utilize sempre verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

9.2.1 Introdução

É a parte inicial onde o autor apresenta a sua pesquisa.

De acordo com Severino (2007, p. 149), a introdução “[...] manifesta a intenção do autor e os objetivos do trabalho, enunciando seu tema, seu problema, sua tese e os procedimentos que serão adotados para o desenvolvimento do raciocínio.”

O texto da introdução deve apresentar:

- a) tema: assunto a ser abordado, que será desenvolvido durante a pesquisa. Pode surgir de curiosidade científica, de dificuldade prática do dia a dia ou sugerido por alguém;
- b) justificativa: apresenta os argumentos que demonstram a importância da pesquisa. Para Severino (2007, p. 130), “[...] neste tópico [...] cabe adiantar a contribuição que se espera dar com os resultados da

pesquisa, justificando-se assim a relevância e a oportunidade de sua realização [...]”;

- c) objetivo: demonstra o que se pretende alcançar com a pesquisa. Insira o objetivo no último parágrafo da introdução, devendo este ser igual ao apresentado no resumo.

Atenção:

Não use ilustrações e tabelas na introdução.

9.2.2 Desenvolvimento

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.2.2 deste documento.

9.2.3 Considerações Finais

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.2.3 deste documento.

9.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais de artigo são constituídos pelos itens apresentados na Figura 75.

Figura 75 – Elementos pós-textuais de artigo



Fonte: Autoria própria (2018).

9.3.1 Referências

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.3.1 deste documento.

9.3.2 Glossário

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.3.2 deste documento.

9.3.3 Apêndice

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.3.3 deste documento.

9.3.4 Anexo

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.3.4 deste documento.

9.3.5 Agradecimentos

Elemento **opcional** sendo constituído pelas seguintes informações:

- a) título da seção;
- b) texto: utilizado pelo autor para destacar pessoas e/ou instituições das quais recebeu apoio para execução de seu estudo e que contribuíram de forma efetiva para a realização do trabalho.

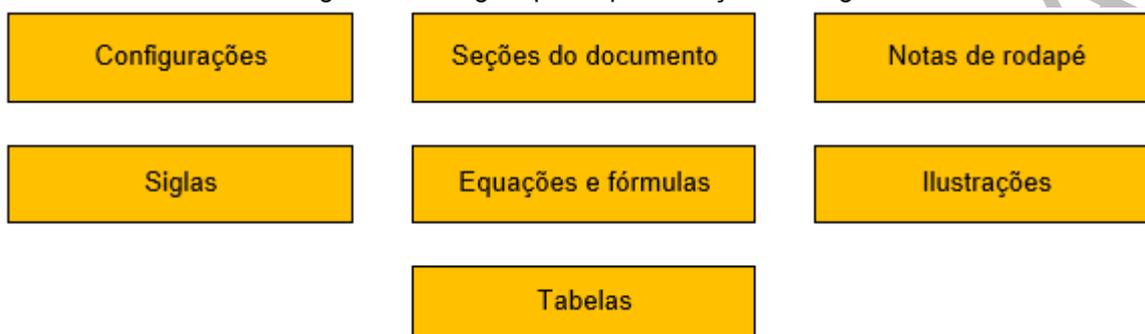
Para apresentação dos agradecimentos, observe as definições da Seção 10.1 deste documento. Considere ainda:

- a) título (**AGRADECIMENTOS**):
 - fonte negrito;
 - letras maiúsculas;
 - separado do texto que o sucede por uma linha em branco;
- d) texto: limitado a um parágrafo.

10 APRESENTAÇÃO DE ARTIGO

O artigo a ser submetido aos periódicos do Portal de Periódicos Científicos da UTFPR (PERI) deve ser elaborado de acordo com os Padrões UTFPR, considerando as regras definidas para sua apresentação, as quais compreendem os itens expostos na Figura 76.

Figura 76 – Regras para apresentação de artigo



Fonte: Autoria própria (2018).

10.1 CONFIGURAÇÕES

Antes de começar a digitação do artigo, faça as configurações descritas no Quadro 12.

Quadro 12 – Configurações para artigo

Configurações		
Formato	A4 (21 cm x 29,7 cm)	
Fonte	Tipo	Arial
	Cor	Preta (outras cores somente para ilustrações)
	Tamanho	Todo o artigo
Citações diretas com mais de três linhas Ilustrações e tabelas (título, conteúdo, fonte, legenda e nota)		10
Alinhamento	Texto e notas de rodapé	Justificado
	Títulos das seções não numeradas	Centralizado
	Títulos das seções numeradas	Esquerda
	Ilustrações e tabelas (título, fonte, legenda e nota)	Centralizado
Parágrafo	Recuo da primeira linha para o texto	1,5 cm
Espaçamento	Todo o artigo	Simplex

Configurações			
Margens	Anverso	Esquerda	3 cm
		Superior	3 cm
		Direita	2 cm
		Inferior	2 cm

Fonte: Autoria própria (2018).

Dica:

Para instruções de como configurar tamanho, orientação e margens (anverso) para aplicação no documento, consulte a Figura 38 – Configuração de página.

10.2 SEÇÕES DO DOCUMENTO

Será utilizado o mesmo texto da Seção 4.2 deste documento.

10.3 NOTAS DE RODAPÉ

Será utilizado o mesmo texto da Seção 4.4 deste documento.

10.4 SIGLAS

Será utilizado o mesmo texto da Seção 4.5 deste documento.

10.5 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Será utilizado o mesmo texto da Seção 4.6 deste documento.

10.6 ILUSTRAÇÕES

Será utilizado o mesmo texto da Seção 4.7 deste documento.

10.7 TABELAS

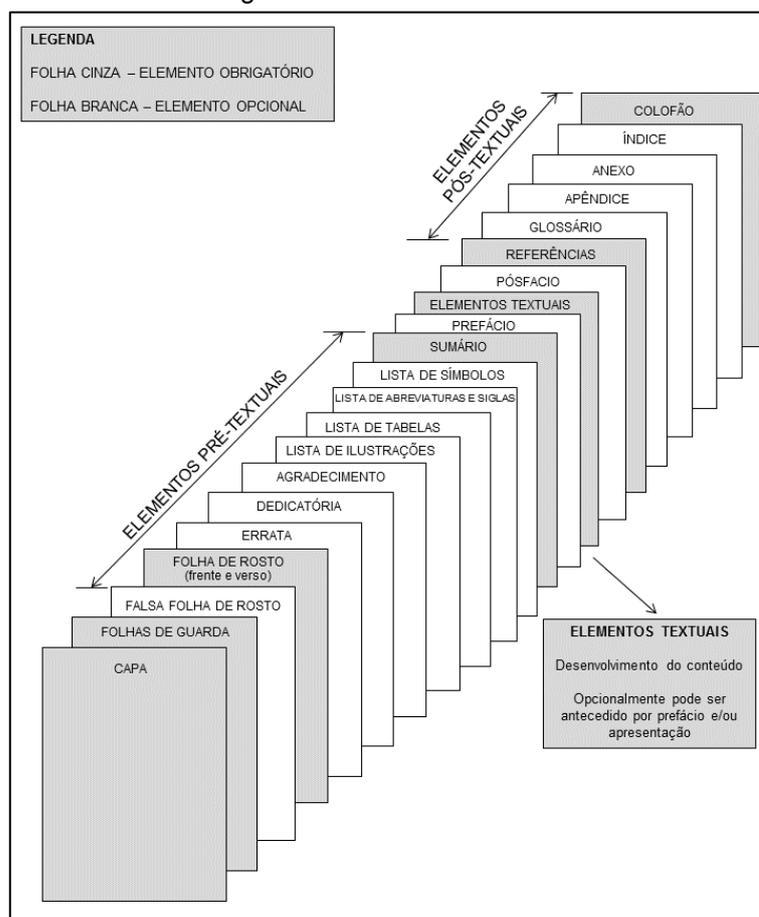
Será utilizado o mesmo texto da Seção 4.8 deste documento.

CONSULTA PÚBLICA

11 ESTRUTURA DE LIVRO

O livro deve ser elaborado de acordo com os Padrões UTFPR, considerando a estrutura apresentada na Figura 77.

Figura 77 – Estrutura de livro



Fonte Autoria própria (2017).

A estrutura de livro é constituída pelos elementos apresentados na Figura 78.

Figura 78 – Elementos da estrutura de livro

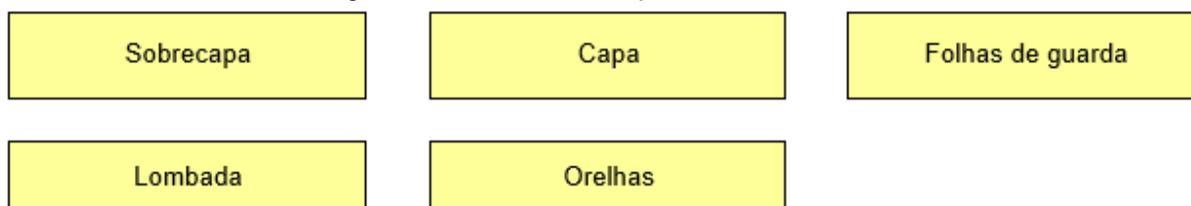


Fonte: Autoria própria (2018).

11.1 PARTE EXTERNA

A parte externa de livro é constituída pelos elementos apresentados na Figura 79.

Figura 79 – Elementos da parte externa de livro



Fonte: Autoria própria (2018).

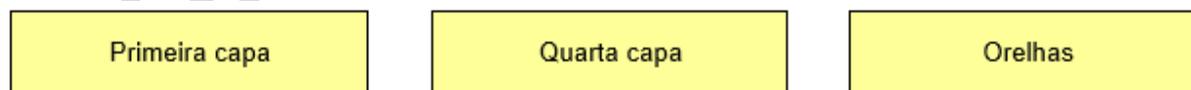
Atenção:

Todos os elementos que compõem a parte externa do livro são de responsabilidade da EDUTFPR.

11.1.1 Sobrecapa

Elemento **opcional** para proteger a capa do livro, em geral, em papel de qualidade inferior ao utilizado na encadernação e constituído pelos itens apresentados na Figura 80.

Figura 80 – Composição da sobrecapa de livro

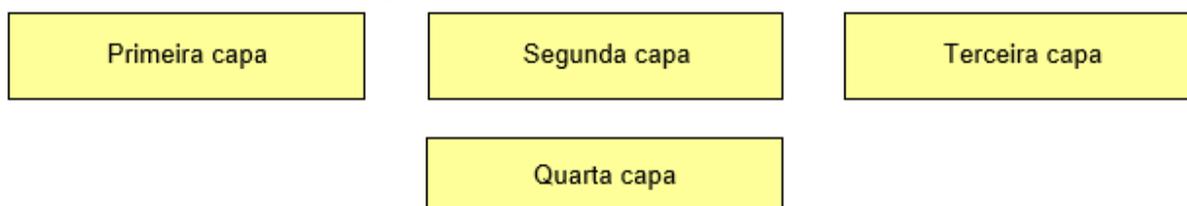


Fonte: Autoria própria (2018).

11.1.2 Capa

Elemento **obrigatório** constituído pelos itens apresentados na Figura 81.

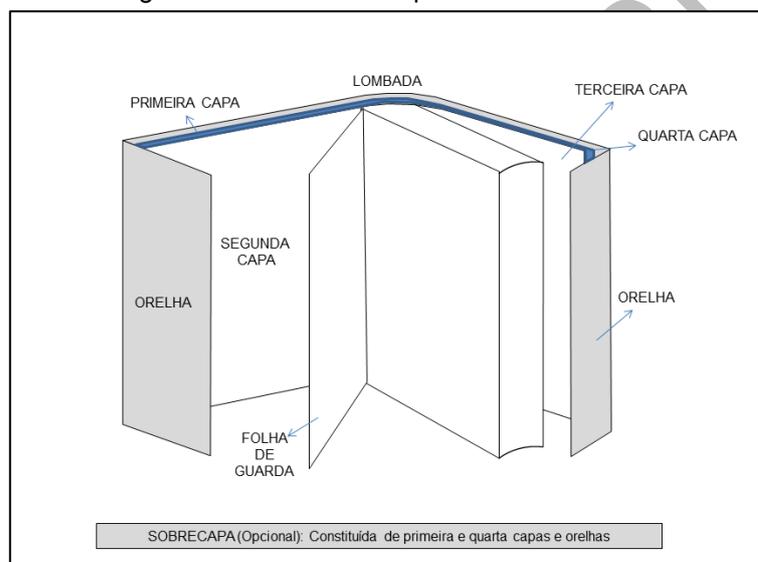
Figura 81 – Composição da capa de livro



Fonte: Autoria própria (2018).

Considera-se a primeira e a quarta capas como face externa da publicação. A segunda e a terceira capas são as faces internas ou verso da primeira e quarta capas, conforme mostra a Figura 82.

Figura 82 – Estrutura da parte externa de livro



Fonte Autoria própria (2017).

Pode-se optar por formato brochura (flexível) ou encadernado (rígido) da capa.

11.1.2.1 Primeira capa

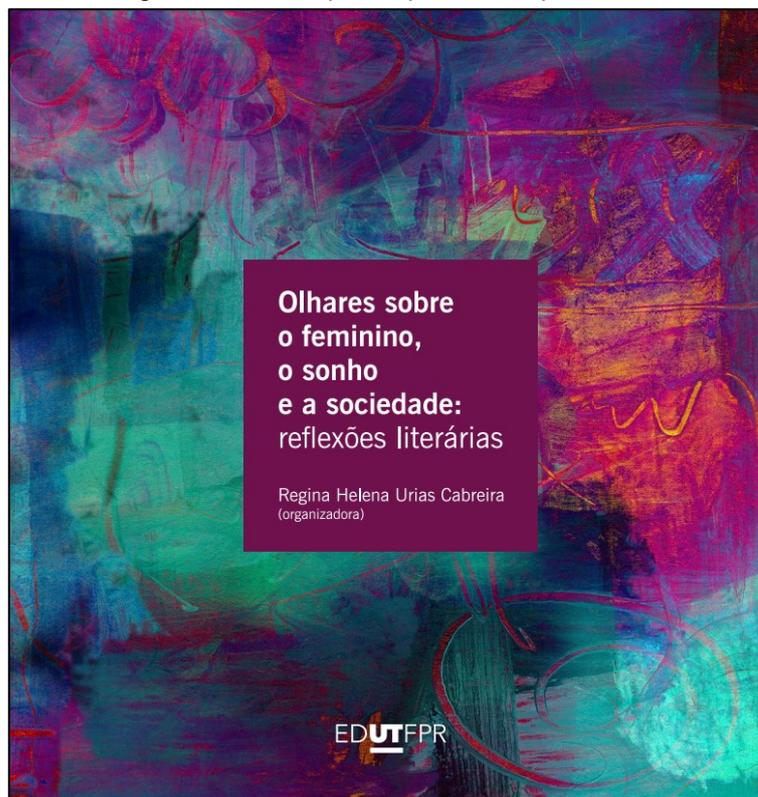
Elemento **obrigatório** constituído pelas seguintes informações:

- a) nome completo e por extenso da autoria;
- b) título e subtítulo (precedido de dois pontos confirmando sua vinculação ao título);

c) nome da editora e/ou logomarca.

A Figura 83 demonstra um exemplo de primeira capa.

Figura 83 – Exemplo de primeira capa de livro



Fonte: Cabreira (2017).

11.1.2.2 Segunda capa

Não insira informações na segunda capa.

11.1.2.3 Terceira capa

Não insira informações na terceira capa.

11.1.2.4 Quarta capa

Elemento **obrigatório** constituído pelas seguintes informações:

- a) resumo indicativo (de 100 a 250 palavras);
- b) número do ISBN com código de barras.

A Figura 84 demonstra um exemplo de quarta capa.

Figura 84 – Exemplo de quarta capa de livro



Fonte: Cabreira (2017).

11.1.3 Folhas de Guarda

Elemento **obrigatório** para “[...] livros ou folhetos encadernados com materiais rígidos [...]” e **opcional** para “[...] livros ou folhetos encadernados com materiais flexíveis.”; constituído por “Folhas dobradas ao meio e coladas no começo e no fim do livro, para prender o miolo às capas duras; também chamadas de guardas.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006, p. 5-6).

As folhas de guarda ficam em branco.

11.1.4 Lombada

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.1.2 deste documento.

11.1.5 Orelhas

Elemento **opcional** constituído pelas seguintes informações:

- a) primeira (incluída junto à primeira capa): minicurrículo do autor ou, no caso de coletânea, do organizador, sendo:
 - autoria/organização individual: até 800 caracteres, com a possibilidade de incluir foto;
 - 2 autores/organizadores: até 275 caracteres por autor/organizador, mais foto ou até 400 caracteres por autor;
 - 3 autores/organizadores: até 275 caracteres por autor/organizador;
 - 4 autores/organizadores: até 200 caracteres por autor/organizador r;
- b) segunda (incluída junto à quarta capa): informações da Editora.

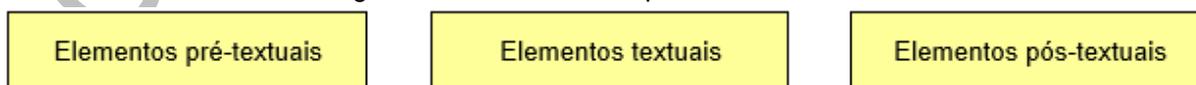
Dica:

No caso da utilização de foto, enquadre o rosto do autor e faça opção pela foto colorida em alta resolução (mínimo de 300 DPI – *dots per inch*).

11.2 PARTE INTERNA

A parte interna de livro é constituída pelos elementos apresentados na Figura 85.

Figura 85 – Elementos da parte interna de livro



Fonte: Autoria própria (2018).

11.2.1 Elementos Pré-Textuais

Os elementos pré-textuais de livro são constituídos pelos itens apresentados na Figura 86.

Figura 86 – Elementos pré-textuais de livro



Fonte: Autoria própria (2018).

11.2.1.1 Falsa folha de rosto

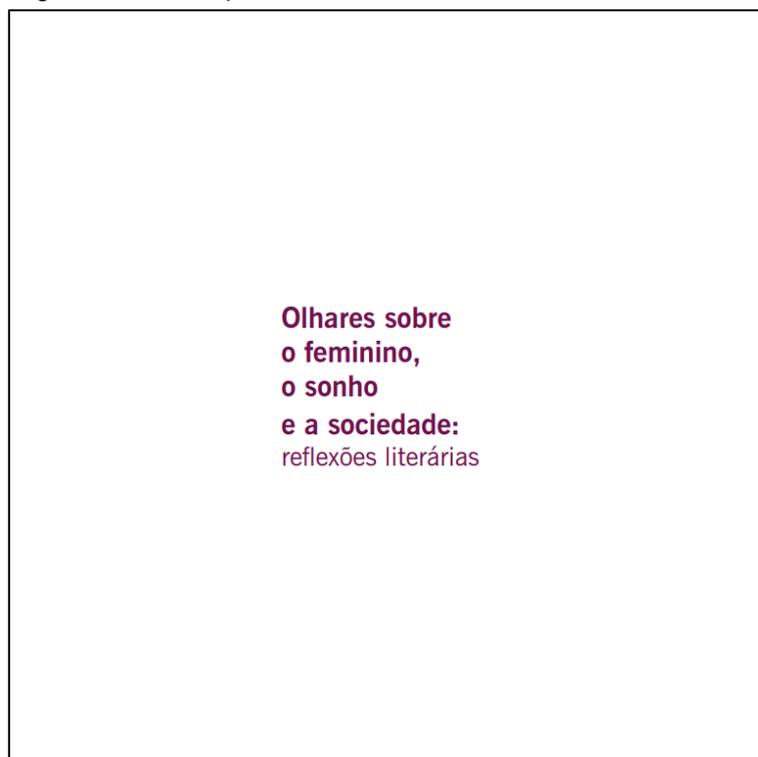
Elemento **obrigatório** constituído pelo anverso e pelo verso.

11.2.1.1.1 Falsa folha de rosto (anverso)

O anverso da folha de rosto é constituído pela título e subtítulo (precedido de dois pontos confirmando sua vinculação ao título), cuja apresentação é idêntica à da capa.

A Figura 87 demonstra um exemplo de anverso de falsa folha de rosto.

Figura 87 – Exemplo de anverso de falsa folha de rosto de livro



Fonte: Cabreira (2017).

Atenção:

O anverso da falsa folha de rosto é responsabilidade da EDUTFPR.

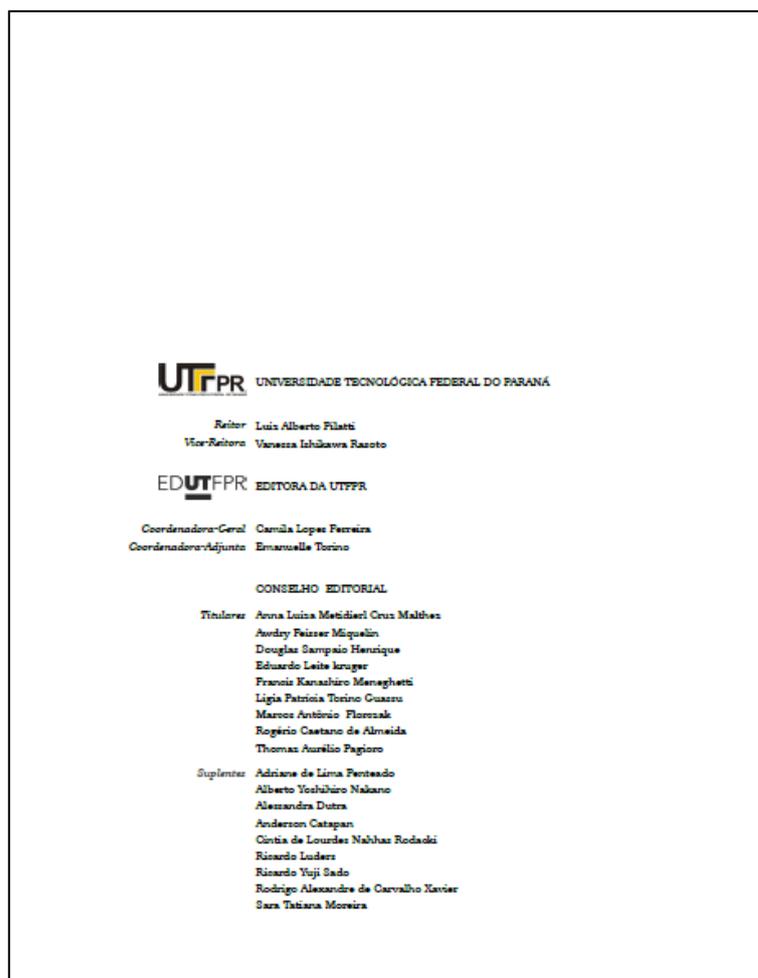
11.2.1.1.2 Falsa folha de rosto (verso)

O verso da folha de rosto é constituído por:

- a) informações relativas à série do livro (quando houver);
- b) créditos institucionais.

A Figura 88 demonstra um exemplo de verso de falsa folha de rosto.

Figura 88 – Exemplo de verso de falsa folha de rosto de livro



Fonte: Scheffler (2017).

Atenção:

O verso da falsa folha de rosto é responsabilidade da EDUTFPR.

11.2.1.2 Folha de rosto

Elemento **obrigatório** constituído pelo anverso e pelo verso.

11.2.1.2.1 Folha de rosto (anverso)

O anverso da folha de rosto é constituído pelas seguintes informações:

- a) nome completo e por extenso do autor/organizador;
- b) título e subtítulo (precedido de dois pontos confirmando sua vinculação ao título);
- c) edição, reimpressão e/ou acréscimos;
- d) para obra dividida em volume, inclua a numeração em algarismo arábico;
- e) local;
- f) editora;
- g) ano de publicação.

Atenção:

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (2006, p. 6), para livro considere:

- a) “autor(es): o(s) nome(s) do(s) autor(es) individual(ais), de entidade(s), de editor(es) responsável(eis), de compilador(es), de coordenador(es), de organizador(es), ilustrador(es), prefaciador(es), tradutor(es) etc.”;
- b) “A obra em vários volumes deve ter um título geral. Além deste, cada volume pode ter um título específico”.

A Figura 89 demonstra um exemplo de anverso da folha de rosto.

Figura 89 – Exemplo de anverso de folha de rosto de livro



Fonte: Vechiato et al. (2017).

Atenção:

O anverso da folha de rosto é responsabilidade da EDUTFPR.

11.2.1.2.2 Folha de rosto (verso)

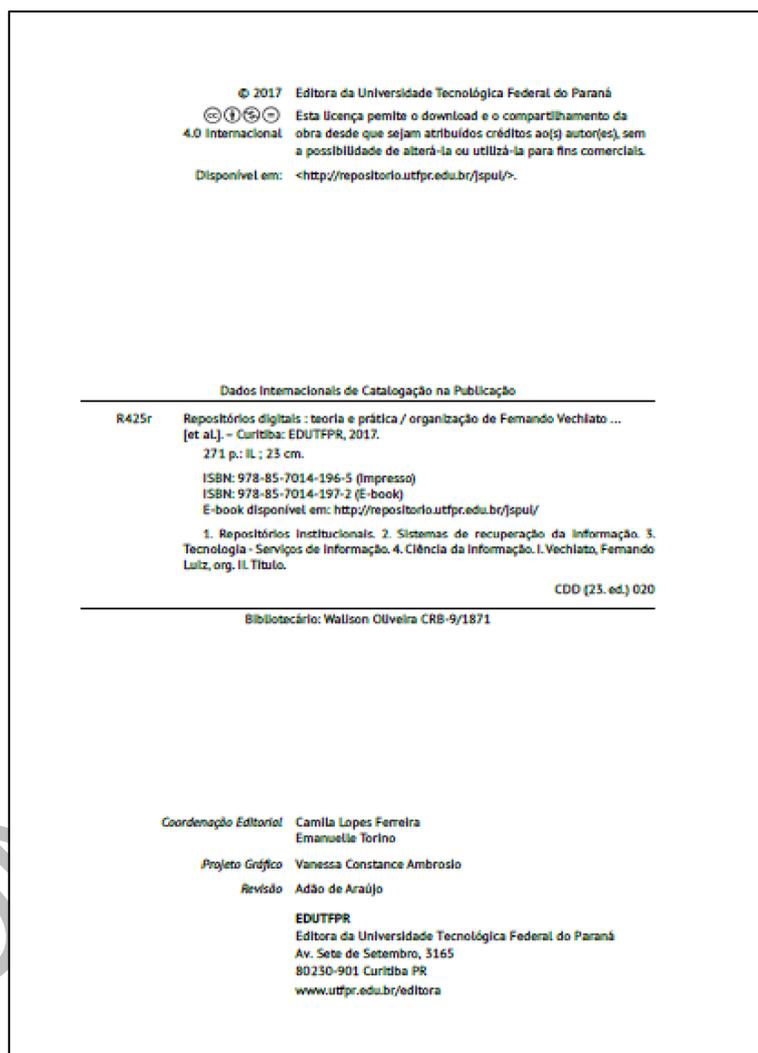
O verso da folha de rosto é constituído pelas seguintes informações:

- a) licença de direito autoral (copyright) adotada pela EDUTFPR;
- b) direito de reprodução do livro: licença CC;

- c) título original quando o livro for uma tradução;
- d) outros suportes disponíveis;
- e) ficha catalográfica;
- f) créditos de elaboração e financiamento da obra.

A Figura 90 demonstra um exemplo do verso da folha de rosto.

Figura 90 – Exemplo de verso de folha de rosto de livro



Fonte: Vechiato et al. (2017).

Atenção:

O verso da folha de rosto é responsabilidade da EDUTFPR.

Caso a obra seja resultante de projeto com apoio/financiamento de agência de fomento, envie à editora o edital ou o número do edital e o fragmento onde conste a forma de apresentação do fomento.

11.2.1.3 Errata

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.1.2 deste documento.

11.2.1.4 Dedicatória

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.1.4 deste documento.

11.2.1.5 Agradecimentos

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.1.5 deste documento.

11.2.1.6 Epígrafe

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.1.6 deste documento.

11.2.1.7 Lista de ilustrações

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.1.9 deste documento.

11.2.1.8 Lista de tabelas

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.1.10 deste documento.

11.2.1.9 Lista de abreviaturas e siglas

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.1.11 deste documento.

11.2.1.10 Lista de símbolos

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.1.12 deste documento.

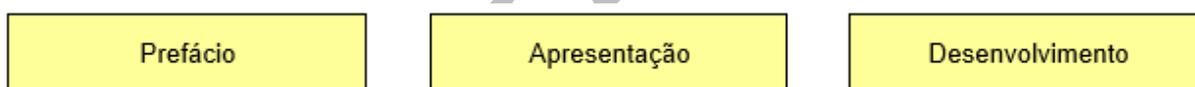
11.2.1.11 Sumário

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.1.13 deste documento.

11.2.2 Elementos Textuais

Os elementos textuais de livro são constituídos pelos itens apresentados na Figura 91.

Figura 91 – Elementos textuais de livro



Fonte: Autoria própria (2018).

Para apresentação dos elementos textuais, observe as definições da Seção 12 deste documento.

Atenção:

Em todo o texto, utilize sempre verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

11.2.2.1 Prefácio

Elemento **opcional** constituído pelo “Texto de esclarecimento, justificação ou comentário, escrito por outra pessoa [...]” que não o autor (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006, p. 4).

11.2.2.2 Apresentação

Elemento **obrigatório** quando o livro for uma coletânea e opcional quando a autoria for individual. É constituído pelo “Texto de esclarecimento, justificação ou comentário, [...] quando escrito pelo próprio autor.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006, p. 4).

No caso de coletâneas, é necessário que o organizador elabore uma apresentação consistente que justifique o encadeamento entre os capítulos.

11.2.2.3 Desenvolvimento

Elemento **obrigatório** constituído pela parte do trabalho onde a ideia deve ser desenvolvida, o estudo e/ou pesquisa detalhados. Para Severino (2007, p. 149, grifo nosso), “[...] o desenvolvimento corresponde ao corpo do trabalho e será **estruturado conforme as necessidades do plano definitivo da obra.**”

No caso de coletâneas, o livro pode ser formado por capítulos, sendo estes parte do conteúdo com as mesmas características e formatação da obra, podendo ter título e autoria diferente da obra principal.

11.2.2.3.1 Capítulo de livro de um ou mais autores

Nesse caso, o conteúdo é constituído pelos elementos apresentados no Quadro 13.

Quadro 13 – Componentes do conteúdo de livro

Item	Descrição
Introdução	É a parte inicial onde o autor apresenta o conteúdo. De acordo com Severino (2007, p. 149), a introdução “[...] manifesta a intenção do autor e os objetivos do trabalho, enunciando seu tema, seu problema, sua tese e os procedimentos que serão adotados para o desenvolvimento do raciocínio.”
	Tema Assunto a ser abordado, que será desenvolvido durante a pesquisa. Pode surgir de curiosidade científica, de dificuldade prática do dia a dia ou ser sugerido por alguém
	Justificativa Apresenta os argumentos que demonstram a importância da pesquisa. Para Severino (2007, p. 130), “[...] neste tópico [...] cabe adiantar a contribuição que se espera dar com os resultados da pesquisa, justificando-se assim a relevância e a oportunidade de sua realização [...]”
	Objetivo Demonstra o que se pretende alcançar com a pesquisa, de forma geral e abrangente com o objetivo geral; ou de forma específica e/ou particular com os objetivos específicos. Lakatos e Marconi (2010, p. 202) afirmam que: o objetivo geral “[...] vincula-se diretamente à própria significação da tese proposta pelo projeto.” E os objetivos específicos, “[...] apresentam caráter mais concreto. [...] permitindo de um lado, atingir o objetivo geral e, de outro, aplicá-lo a situações particulares.”
Desenvolvimento	Nesta parte do trabalho a ideia deve ser desenvolvida, o estudo e/ou pesquisa detalhados. Para Severino (2007, p. 149), “[...] o desenvolvimento corresponde ao corpo do trabalho e será estruturado conforme as necessidades do plano definitivo da obra.”
	Referencial teórico Seção importante por apresentar pressupostos teóricos que fundamentam a pesquisa e discuti-los. “[...] é imprescindível correlacionar a pesquisa com o universo teórico, optando-se por um modelo teórico que sirva de embasamento à interpretação do significado dos dados e fatos colhidos ou levantados.” (LAKATOS; MARCONI, 2010, p. 207)
	Metodologia Seção que apresenta os procedimentos metodológicos que serão utilizados para a pesquisa, considerando as particularidades de cada estudo. De acordo com Gil (2010), algumas informações são imprescindíveis na metodologia, como: tipo de pesquisa, população e amostra e coleta e análise dos dados. E, para Lakatos e Marconi (2010, p. 204), é na metodologia da pesquisa que se “[...] responde, a um só tempo, às questões como?, com quê?, onde?, quanto?”
	Apresentação dos resultados Seção que demonstra os dados obtidos na pesquisa, devendo estes serem claros e precisos, podendo vir expostos em gráficos, quadros ou tabelas para melhor visualização
	Discussão dos resultados Seção de fundamental importância em qualquer trabalho de pesquisa. Amadeu et al. (2015, p. 49-50) recomendam para melhor discussão: “[...] justificar a escolha do tema da pesquisa; relacionar causas e efeitos; esclarecer exceções, contradições, modificações, teorias e princípios relativos; indicar as aplicações e as limitações teóricas e práticas dos resultados obtidos; ressaltar os aspectos que confirmem ou modifiquem de modo significativo as teorias estabelecidas, apresentando novas perspectivas para a continuidade da pesquisa.”
Considerações finais	É a parte conclusiva do trabalho, na qual o autor, com base na análise dos resultados, apresenta a sua conclusão e manifesta opinião sobre os resultados obtidos na pesquisa
Referências	Devem ser elaboradas de acordo com a Seção 20 e podem estar ao final de cada capítulo ou ao final do livro

Fonte: Autoria própria (2018).

Atenção:

Não use ilustrações e tabelas na introdução e nas considerações finais.

11.2.2.3.2 Capítulo de livro de coletânea

Cada capítulo deve conter:

- a) título;
- b) nome completo e por extenso do autor;
- c) elementos apresentados no Quadro 13.

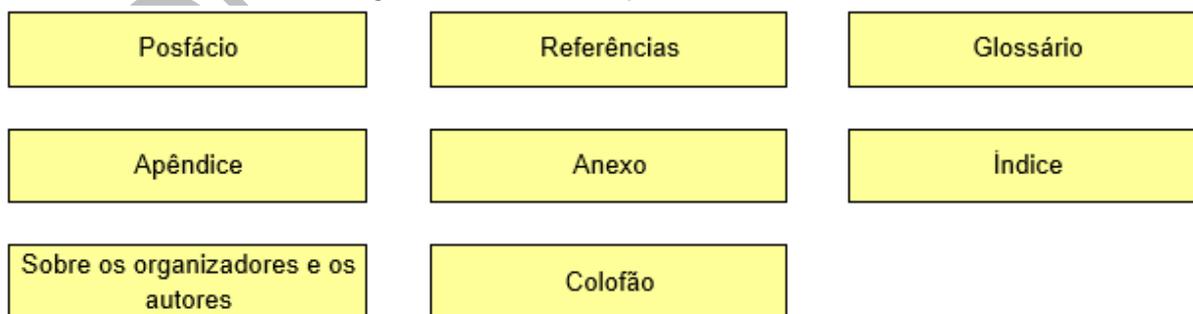
Atenção:

Não use ilustrações e tabelas na introdução e nas considerações finais.

11.2.3 Elementos Pós-Textuais

Os elementos pós-textuais de livro são constituídos pelos itens apresentados na Figura 92.

Figura 92 – Elementos pós-textuais de livro



Fonte: Autoria própria (2018).

11.2.3.1 Posfácio

Elemento **opcional** constituído pela “Matéria informativa ou explicativa, posterior à conclusão do texto que, de alguma forma, altere ou confirme seu conteúdo.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006, p. 3).

Para apresentação do posfácio, observe as definições da Seção 12.1 deste documento.

11.2.3.2 Referências

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.3.1 deste documento.

11.2.3.3 Glossário

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.3.2 deste documento.

11.2.3.4 Apêndice

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.3.3 deste documento.

11.2.3.5 Anexo

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.3.4 deste documento.

11.2.3.6 Índice

Será utilizado o mesmo texto da Seção 3.2.3.5 deste documento.

11.2.3.7 Sobre os autores e sobre os organizadores

Essa seção apresenta o minicurrículo dos autores e dos organizadores.

Assim, insira, tanto para autores quanto para organizadores, as seguintes informações:

- a) professor da Universidade [...] (SIGLA);
- b) membro do corpo docente do Programa de Pós-Graduação em [...] da Universidade [...] (SIGLA);
- c) graduado em [...] pela Universidade [...] (SIGLA);
- d) mestre em [...] pela Universidade [...] (SIGLA);
- e) doutor em [...] pela Universidade [...] (SIGLA);
- f) pós-doutor em [...] pela Universidade [...] (SIGLA);
- g) atua na linha de pesquisa: [...];
- h) grupo de pesquisa: membro ou coordenador do Grupo [...];
- i) bolsista Produtividade nível [...].

11.2.3.8 Colofão

Elemento **obrigatório** constituído pelas especificações gráficas da obra (como nome da gráfica, local e data da impressão, tipo e tamanho de fonte, entre outras), localizado na última página do miolo, sendo este o “Conjunto de folhas, reunidas quase sempre em cadernos, que formam o corpo da publicação.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2006, p. 5).

Atenção:

O colofão é responsabilidade da EDUTFPR.

12 APRESENTAÇÃO DE LIVRO

O livro a ser submetido à EDUTFPR deve ser elaborado de acordo com os Padrões UTFPR, considerando as regras definidas para sua apresentação, as quais compreendem os itens expostos na Figura 93.

Figura 93 – Regras para apresentação de livro



Fonte: Autoria própria (2018).

12.1 CONFIGURAÇÕES

Antes de começar a digitação do livro, faça as configurações descritas no Quadro 14.

Quadro 14 – Configurações para livro

Configurações		
Formato		A4 (21 cm x 29,7 cm)
Fonte	Tipo	Arial
	Cor	Preta (outras cores somente para ilustrações)
	Tamanho	Todo o livro, inclusive capa Citações diretas com mais de três linhas Notas de rodapé Paginação Ficha catalográfica Ilustrações e tabelas (título, conteúdo, fonte, legenda e nota)
Alinhamento	Texto e nota (de rodapé ou explicativa)	Justificado
	Títulos das seções não numeradas	Centralizado
	Títulos das seções numeradas	Esquerda
	Ilustrações e tabelas (título, fonte, legenda e nota)	Centralizado
Parágrafo	Recuo da primeira linha para o texto	1,5 cm

Configurações			
Espaçamento	Todo o livro		1,5
	Citações diretas com mais de três linhas Notas de rodapé Referências Ilustrações e tabelas (título, conteúdo, fonte, legenda e nota)		Simple
Margens	Anverso	Esquerda	3 cm
		Superior	3 cm
		Direita	2 cm
		Inferior	2 cm

Fonte: Autoria própria (2018).

Dica:

Para instruções de como configurar tamanho, orientação e margens (anverso e verso) para aplicação no documento, consulte a Figura 38 – Configuração de página.

12.2 SEÇÕES DO DOCUMENTO

Será utilizado o mesmo texto da Seção 4.2 deste documento.

12.3 PAGINAÇÃO

Será utilizado o mesmo texto da Seção 4.3 deste documento.

12.4 NOTAS DE RODAPÉ

Será utilizado o mesmo texto da Seção 4.4 deste documento.

12.5 SIGLAS

Será utilizado o mesmo texto da Seção 4.5 deste documento.

12.6 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Será utilizado o mesmo texto da Seção 4.6 deste documento.

12.7 ILUSTRAÇÕES

Será utilizado o mesmo texto da Seção 4.7 deste documento.

12.8 TABELAS

Será utilizado o mesmo texto da Seção 4.8 deste documento.

CONSULTA PÚBLICA

13 ESTRUTURA DE RESUMO

O resumo deve ser elaborado de acordo com as seguintes informações:

- a) objetivo: demonstra o que se pretende alcançar com a pesquisa;
- b) método: apresenta os procedimentos metodológicos que foram utilizados para a pesquisa. De acordo com Gil (2010), algumas informações são imprescindíveis, como: tipo de pesquisa, população e amostra e coleta e análise dos dados;
- c) resultados: demonstra os dados obtidos na pesquisa, devendo estes serem claros e precisos;
- d) conclusões: com base na análise dos resultados, o autor apresenta a sua conclusão.

Para apresentação do texto, observe as definições da Seção 14.1 deste documento. Considere ainda:

- a) número de palavras:
 - para livro: resumo indicativo, devendo ter de 100 a 250 palavras;
 - para artigo: resumo informativo devendo ter de 100 a 250 palavras;
 - para trabalho de disciplina, TCC, TCCE e trabalho de pesquisa de mestrado/doutorado: resumo informativo devendo ter de 150 a 500 palavras) em parágrafo único;
- b) sem recuo de primeira linha;
- c) utilize verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular;
- d) uma sequência de frases concisas e afirmativas;
- e) separado do elemento que o sucede por uma linha em branco (espaçamento entre linhas: simples).

Atenção:

No resumo não utilize citações, abreviaturas, siglas, fórmulas e caracteres especiais.

CONSULTA PÚBLICA

14 APRESENTAÇÃO DE RESUMO

O resumo deve ser elaborado de acordo com os Padrões UTFPR, considerando as configurações definidas para sua apresentação (Seção 14.1).

14.1 CONFIGURAÇÕES

Antes de começar a digitação do resumo, faça as configurações descritas no Quadro 15.

Quadro 15 – Configurações para resumo

Configurações			
Formato		A4 (21 cm x 29,7 cm)	
Fonte	Tipo	Arial	
	Cor	Preta (outras cores somente para ilustrações)	
	Tamanho	12	
Alinhamento	Texto	Justificado	
	Título não numerado	Centralizado	
Parágrafo	Recuo da primeira linha para o texto	Sem recuo	
Espaçamento		1,5	
Margens	Anverso	Esquerda	3 cm
		Superior	3 cm
		Direita	2 cm
		Inferior	2 cm

Fonte: Autoria própria (2018).

Dica:

Para instruções de como configurar tamanho, orientação e margens (anverso e verso) para aplicação no documento, consulte a Figura 38 – Configuração de página.

Vale destacar que pode ser utilizado papel branco ou reciclado quando o resumo for entregue no formato impresso.

15 ESTRUTURA DE RECURSO EDUCACIONAL ABERTO

REA é um produto, ou seja, resultado de um trabalho ou de uma atividade acadêmica.

Para sua elaboração, utilize as mesmas informações e regras de acordo com a Seção 3.

CONSULTA PÚBLICA

16 APRESENTAÇÃO DE RECURSO EDUCACIONAL ABERTO

REA é um produto, ou seja, resultado de um trabalho ou de uma atividade acadêmica.

Atenção:

Quando o produto, por si próprio, for o próprio trabalho de pesquisa, deve vir acompanhado de material descritivo contendo os seguintes elementos:

- a) todos os elementos pré-textuais e pós-textuais obrigatórios, de acordo com os Padrões UTFPR;
- b) capítulo introdutório contemplando a problemática de pesquisa e os objetivos;
- c) fundamentação teórica utilizada para o desenvolvimento; o percurso metodológico desde a concepção, o protótipo até a aplicação a que se destina; as orientações de uso; e, os pré-requisitos (se houver).

No caso de aplicativo móvel e de software, o arquivo executável, o código fonte e os diagramas esquemáticos devem ser entregues junto com o produto.

Para sua elaboração, utilize as mesmas informações e regras de acordo com a Seção 4.

17 CITAÇÕES

Citação é a “Menção de uma informação extraída de outra fonte” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a, p. 1).

Para Jung (2004, p. 194):

Quando se elabora um texto científico é usual a utilização de citações. As citações, que são partes retiradas de textos de outros autores, tornam-se fundamentais porque embasam ou reforçam o posicionamento do autor do novo texto [...] uma citação auxilia na fundamentação teórica, bem como proporciona ao autor uma ferramenta para construção de novos textos.

Atenção:

Todas as citações feitas no decorrer do trabalho devem, **obrigatoriamente**, ter a fonte de origem mencionada.

Dica:

Ao consultar materiais disponíveis na internet, evite utilizar aqueles que não sejam de caráter técnico e/ou científico.

17.1 TIPOS DE CITAÇÃO

As citações podem ser do tipo diretas, indiretas ou citação de citação conforme definições apresentadas no Quadro 16.

Quadro 16 – Tipos de citação

Tipo de citação	Definição
Citação direta	Transcrição de um parágrafo, de uma frase, de parte dela ou de uma expressão, usando as mesmas palavras utilizadas pelo autor do texto consultado, podendo ser: a) curta: parte que se apresenta no texto do trabalho em até três linhas b) longa: parte que se apresenta no texto do trabalho com mais de três linhas
Citação indireta	Quando o autor transcreve a ideia do autor do texto consultado com suas próprias palavras
Citação de citação	Quando o autor transcreve uma citação, de forma direta ou indireta, sem ter acesso ao original

Fonte: Autoria própria (2018).

Atenção:

Toda e qualquer informação transcrita e não referenciada é considerada plágio. Para maiores informações, acesse: http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/bitstream/1/2902/2/PG_PPGECT_D_Aires%2c%20Jo%C3%A3o%20Paulo_2017_1.pdf.

Toda a obra citada deve, **obrigatoriamente**, constar na lista de referências. Assim como toda obra mencionada na lista de referência deve ter sido citada no texto.

17.2 APRESENTAÇÃO DE CITAÇÃO

Esta seção expõe as regras para apresentação de citação.

17.2.1 Localização

O Padrão UTFPR determina que as citações devem ser apresentadas no próprio texto.

Exemplo:

No texto:

“Frente a essa diversidade de temas que envolvem os professores principiantes e sua inserção à docência, convido-os a refletir sobre os tópicos em questão que, de modo algum, esgotam a temática [...]” (SOUZA, 2016, p. 9).

Ou:

Souza (2016, p. 9) afirma que: “Frente a essa diversidade de temas que envolvem os professores principiantes e sua inserção à docência, convido-os a refletir sobre os tópicos em questão que, de modo algum, esgotam a temática [...]”.

Na lista de referências:

SOUZA, F. D. de (Org.). **Professores principiantes e a inserção à docência:** contextos, programas e práticas formativas. Curitiba: Ed. UTFPR, 2016. Disponível em: <<http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/2042>>. Acesso em: 27 jan. 2018.

17.2.2 Regras Gerais

Quando a indicação do autor e da data de publicação fizer parte do texto do trabalho, deverá ser grafado o nome próprio somente com as iniciais maiúsculas.

Exemplo:

No texto:

Conforme assevera Bocchino et al. (2016, p. 13), “O servidor público federal, ao descumprir deveres funcionais, praticar o que lhe é vedado ou se omitir diante de uma necessária ação, pode ter como consequência uma penalidade.”

Na lista de referências:

BOCCHINO, L. de O. et al. **Processos apuratórios relativos à conduta de servidor público federal**. Curitiba: Ed. UTFPR, 2016. Disponível em: <http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/bitstream/1/2043/5/processosapuratorios_iniciais.pdf>. Acesso em: 22 jan. 2018.

Se a indicação de autor e data **não** for apresentada na parte textual, deverá ser indicada **entre parênteses** e em **letras maiúsculas**.

Exemplo:

No texto:

“A semântica de um protocolo se refere ao significado de cada mensagem trocada e as ações que são realizadas pelas entidades. Em outras palavras, a semântica está relacionada ao funcionamento do protocolo.” (PANSANATO, 2016, p. 21).

Na lista de referências:

PANSANATO, L. T. E. **Redes locais de computadores**. Curitiba: Ed. UTFPR, 2016. Disponível em: <<http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/2044>>. Acesso em: 22 jan. 2018.

Atenção:

Após a indicação de autoria sempre indique a data (ano de publicação) em algarismos arábicos.

Quando a citação “[...] 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.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a, p. 2). Nesse caso, a referência é apresentada somente na nota de rodapé, não sendo necessária a inclusão na lista de referências.

Exemplo:

No texto:

Sabemos que “[...] o novo medicamento estará disponível até o final deste semestre [...]” (Informação verbal)¹.

Na nota de rodapé:

¹ Informação fornecida no Congresso Internacional de Engenharia Genética em outubro de 2001.

17.2.3 Citação Direta

Nas citações diretas, especifique **número de página**, volume, tomo ou seção da obra consultada.

Exemplo:

“A aplicação da cor em projetos não pode ser realizada de maneira puramente intuitiva. À intuição deve-se juntar a informação, que a valoriza e fundamenta. Porém, estudar a percepção da cor não é tarefa fácil [...]” (SILVEIRA, 2015, p. 9).

Na lista de referências:

SILVEIRA, L. M. **Introdução à teoria da cor**. 2. ed. Curitiba: Ed. UTFPR, 2015. Disponível em: <<http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/1582>>. Acesso em: 27 jan. 2018.

Atenção:

Sendo a citação direta transcrição de um texto não traduzido, ao utilizá-la, mantenha a escrita **original** (como grafia e pontuação).

Toda citação direta deve apresentar o número da página de onde foi extraído o texto.

Para indicar citação dentro de citação, utilize aspas simples.

Exemplo:

No texto:

“A viagem, que não nos poupa da ‘dor e da delícia’ (VELOSO, 1986) de conhecer a realidade, conta a história do povo surdo e de seus sequestrados direitos humanos, embasados ora em crenças ora na ciência da época.” (ANDREIS-WITKOSKI, 2015, p. 7).

Na lista de referências:

ANDREIS-WITKOSKI, S. **Introdução à libras**: língua, história e cultura. Curitiba: Ed. UTFPR, 2015. Disponível em: <<http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/1598>>. Acesso em: 27 jan. 2018.

Quando necessário, pode-se omitir parte da citação. Para indicar a omissão de palavras ou parte do trecho transcrito que estão no texto original, utilize reticências entre colchetes [...]. A omissão pode ser no início, no meio ou no final do texto.

Exemplo:

No texto:

[...] não existe o dialeto paranaense: o estado tem pelo menos três grandes áreas dialetais. O falar paranaense tradicional [...]: centro-sul-litoral; a segunda área [...] do sudoeste e do oeste do Paraná, [...]. A terceira área linguística corresponde ao norte e noroeste do estado [...] (FAGUNDES; LOREGIAN-PENKAL; MENON, 2015, p. 11).

Na lista de referências:

FAGUNDES, E. D.; LOREGIAN-PENKAL, L.; MENON, O. P. da S. (Org.). **O falar paranaense**. Curitiba: Ed. UTFPR, 2015. Disponível em: <<http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/1599>>. Acesso em: 27 jan. 2018.

Se o texto original apresenta problemas de redação (seja ortográfico ou gramatical), copie-o da forma como foi escrito e utilize a expressão latina sic (que significa: assim mesmo), entre colchetes [sic], logo após a incorreção/incoerência.

Exemplo:

No texto:

“Podese [sic], de início, concluir que não há espaço público disponível para que todos utilizem diariamente o automóvel.” (ZANDONADE; MORETTI, 2012).

Na lista de referências:

ZANDONADE, P.; MORETTI, R. O padrão de mobilidade de São Paulo e o pressuposto de desigualdade. **EURE (Santiago)**, Santiago, v. 38, n. 113, jan. 2012. Disponível em: <https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?pid=S0250-71612012000100004&script=sci_arttext&tlng=pt>. Acesso em: 13 fev. 2018.

Se na citação for necessária a inserção de alguma palavra ou comentário, coloque esse trecho entre colchetes [].

Exemplo:

No texto:

“O livro da era tecnológica perdeu-se [passou a possuir novas características] do seu formato original” (GALINDO, 2017, p. 18).

Na lista de referências:

GALINDO, M. O voo da crisálida. In: VECHIATO, F. et al. (Org.). **Repositórios digitais**: teoria e prática. Curitiba: EDUTFPR, 2017. p. 13-31. Disponível em: <<http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/2495>>. Acesso em: 28 jan. 2018.

Havendo necessidade de destaque em algum trecho da citação, utilize o recurso tipográfico **negrito** e, depois da chamada da citação, insira a expressão **grifo nosso**.

Exemplo:

No texto:

“[...] o ensino de Estatística ajuda a preparar o aluno para atuar **conscientemente** na sociedade em que está inserido.” (SANTOS JUNIOR; WALICHINSKI, 2015, p. 21, grifo nosso).

Na lista de referências:

SANTOS JUNIOR, G. dos; WALICHINSKI, D. **O ensino da estatística nos anos finais do ensino fundamental**. Curitiba: Ed. UTFPR, 2015. Disponível em: <<http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/1638>>. Acesso em: 27 jan. 2018.

No caso de citação direta que tenha algum trecho destacado pelo autor da obra consultada, o destaque deve ser mantido conforme o original e, depois da chamada da citação, insira a expressão **grifo do autor**.

Exemplo:

No texto:

Subtil (2016, p. 257, grifo do autor) aponta que:

Mészáros (2005, p. 75, grifos nossos) reforça a concepção de educação continuada como diretamente vinculada à uma percepção mais ampla de educação:

A educação, nesse sentido, é verdadeiramente uma **educação continuada** [...] como constituinte necessário de princípios de uma sociedade para além do capital, é inseparável da prática significativa da **autogestão** [...] no sentido de permitir um efetivo feedback dos indivíduos educacionalmente enriquecidos, com suas necessidades mudando corretamente e redefinidas de modo equitativo, para determinação global dos princípios orientadores e objetivos da sociedade.

Na lista de referências:

SUBTIL, M. J. Retrospecto de debates teóricos sobre formação inicial e continuada de professores. In: PRYJMA, M. F.; OLIVEIRA; O. S. de. (Org.). **O desenvolvimento profissional docente em discussão**. Curitiba: Ed. UTFPR, 2016. p. 243-259. Disponível em: <<http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/1602>>. Acesso em: 23 abr. 2018.

Atenção:

As expressões **grifo nosso** e **grifo do autor** não variam em grau e gênero, devendo ser usadas sempre no masculino e no singular.

Quando o texto utilizado na citação for traduzido pelo autor consultado, inclua na referência a expressão **tradução do autor**.

Exemplo:

No texto:

Normalmente o sonho é um produto estranho e desconcertante que se distingue através de muitas **más qualidades**, como a falta de lógica, moralidade questionável, forma rude, e absurdo ou tolice aparente. As pessoas então se sentem à vontade para desconsiderá-lo como uma bobagem sem significado nem valor. Toda interpretação de um sonho é uma afirmação psicológica de alguns de seus conteúdos (JUNG, 1957, p. 455 apud SILVA, 2017, p. 19, grifo do autor, tradução do autor).

Na lista de referências:

SILVA, G. R. de S. da. Madeleine is sleeping: o desabrochar da sexualidade e da sensibilidade feminina em uma linha tênue entre o sonho e o real. In: CABREIRA, R. H. U. (Org.). **Olhares sobre o feminino, o sonho e a sociedade**: reflexões literárias. Curitiba: EDUTFPR, 2017. p. 11-37. Disponível em: <<http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/2785>>. Acesso em: 27 jan. 2018.

Quando o texto utilizado na citação estiver em língua estrangeira (essa deve ser direta e constar em nota de rodapé a sua tradução), inclua na referência a expressão **tradução nossa**.

Exemplo:

No texto:

“Signals that originate in the analog domain often need to be represented, processed, and stored in a digital computer” (SEMMLOW, 2005, p. 25).

Na lista de referências:

SEMMLOW, J. **Signals, and systems for bioengineers**: a MATLAB-based introduction. 2 nd. Waltham: Elsevier, 2005.

Atenção:

As expressões **tradução nossa** e **tradução do autor** não variam em grau e gênero, devendo ser usadas sempre no masculino e no singular.

17.2.3.1 Citação direta curta

A citação direta curta deve ser apresentada de acordo com as especificações do Quadro 17.

Quadro 17 – Citação direta curta

Especificações		
Fonte	Tipo	Arial
	Cor	Preta
	Tamanho	Quando inserida no texto 12
Alinhamento	Quando inserida no texto	Justificado
Parágrafo	Quando inserida no texto	1,5 cm
Espaçamento	Quando inserida no texto	1,5
Especificidade	Destacada no texto entre aspas duplas (“...”)	

Fonte: Autoria própria (2018).

Exemplo:

No texto:

Citação direta “É a transcrição (reprodução integral) de parte da obra consultada, conservando-se a grafia, pontuação etc.” (FUNARO et al., 2016, p. 53).

Ou:

Para Funaro et al. (2016, p. 53), citação direta “É a transcrição (reprodução integral) de parte da obra consultada, conservando-se a grafia, pontuação etc.”

Na lista de referências:

FUNARO, V. M. B. de O. et al. (Coord.). **Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP**: parte I (ABNT). 3. ed. rev. mod. São Paulo: SIBiUSP, 2016. Disponível em:

<<http://www.livrosabertos.sibi.usp.br/portaldelivrosUSP/catalog/view/111/95/491-1>>.

Acesso em: 22 jan. 2018.

17.2.3.2 Citação direta longa

A citação direta longa deve ser apresentada de acordo com as especificações do Quadro 18.

Quadro 18 – Citação direta longa

Especificações		
Fonte	Tipo	Arial
	Cor	Preta
	Tamanho	10
Alinhamento		Justificado
Parágrafo		Sem recuo
Espaçamento		Simples
Recuo	Quando inserida no texto	4,0 cm
Especificidade	Destacada no texto que a precede e a sucede por uma linha em branco (espaçamento entre linhas: 1,5)	

Fonte: Autoria própria (2018).

Exemplo:

No texto:

No caso de citação direta longa, considere:

A citação longa com mais de três linhas, deve ser:

- a) transcrita em parágrafo distinto;
- b) com recuo de 4 cm da margem esquerda;
- c) sem aspas;

- d) com letras tamanho 10 e espaçamento simples;
- e) é obrigatório indicação da(s) página(s);
- f) com uma linha em branco separando a citação dos parágrafos anterior e posterior;
- g) o ponto final deve ser colocado após a citação e após a autoria. (AMADEU et al., 2015, p. 83).

Ou:

Para Amadeu et al. (2015, p. 83):

A citação longa com mais de três linhas, deve ser:

- a) transcrita em parágrafo distinto;
- b) com recuo de 4 cm da margem esquerda;
- c) sem aspas;
- d) com letras tamanho 10 e espaçamento simples;
- e) é obrigatório indicação dada (página(s);
- f) com uma linha em branco separando a citação dos parágrafos anterior e posterior;
- g) o ponto final deve ser colocado após a citação e após a autoria.

Na lista de referências:

AMADEU, M. S. U. dos S. **Manual de normalização de documentos científicos de acordo com as normas da ABNT**. Curitiba: Ed. UFPR, 2015. Disponível em: <<http://acervodigital.ufpr.br/bitstream/handle/1884/45654/Manual%20de%20Normalizacao%20de%20Documentos%20Cientificos.pdf?sequence=1>>. Acesso em: 22 jan. 2018.

17.2.4 Citação Indireta

A citação indireta deve ser apresentada de acordo com as especificações do Quadro 19.

Quadro 19 – Citação indireta

Especificações		
Fonte	Tipo	Arial
	Cor	Preta
	Tamanho	12

Especificações	
Alinhamento	Justificado
Parágrafo	1,5 cm
Espaçamento	1,5
Especificidade	O número da página neste tipo de citação é opcional. Se a sua escolha for pela inserção, isso deve ocorrer em todas as citações indiretas

Fonte: Autoria própria (2018).

Exemplo:

No texto:

Na citação indireta o autor transcreve, com suas próprias palavras, as ideias de outro autor (LLAGOSTERA; CECCOTTI; VICENTINI, 2009).

Ou:

Para Llagostera, Ceccotti e Vicentini (2009), na citação indireta o autor transcreve, com suas próprias palavras, as ideias de outro autor.

Na lista de referências:

LLAGOSTERA, A. A. G.; CECCOTTI, H. M.; VICENTINI, R. A. B. **Dissertações e teses**: normalização do documento impresso e eletrônico. Campinas: UNICAMP, 2009. Disponível em: <http://www4.iel.unicamp.br/biblioteca/arquivos/Normalizacao_Bib_IEL_032009.pdf> . Acesso em: 22 jan. 2018.

Ao utilizar citação indireta baseada **em diversos documentos de mesma autoria** publicados em datas diferentes e mencionados simultaneamente, **indique apenas a autoria e as datas de publicação de todas as obras**, separadas por vírgula, em ordem crescente.

Exemplo:

No texto:

As linhas de transmissão e redes aéreas de distribuição de energia são extremamente vulneráveis às descargas atmosféricas. A instalação de um bom sistema de aterramento garantirá boa proteção.

Para evitar grandes danos materiais recomenda-se a utilização do Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA) (MAMEDE FILHO, 1997, 2001, 2011).

Ou:

Mamede Filho (1997, 2001, 2011) assevera que as linhas de transmissão e redes aéreas de distribuição de energia são extremamente vulneráveis às descargas atmosféricas. A instalação de um bom sistema de aterramento garantirá boa proteção. Para evitar grandes danos materiais recomenda-se a utilização do Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA).

Na lista de referências:

MAMEDE FILHO, J. **Instalações elétricas industriais**. Rio de Janeiro: LTC, 2001.

MAMEDE FILHO, J. **Manual de equipamentos elétricos**. Rio de Janeiro: LTC, 2011.

MAMEDE FILHO, J. **Proteção de equipamentos eletrônicos sensíveis**. São Paulo: Érica, 1997.

Ao utilizar citação indireta baseada **em diversos documentos de vários autores**, estes devem ser indicados em ordem alfabética (autor e ano) e separados entre si por ponto e vírgula.

Exemplo:**No texto:**

Pesquisas nesta área comparam as características de algumas linguagens, como sua semântica, sintaxe, expressabilidade, flexibilidade, adaptabilidade, complexidade, reutilização, evolução, gestão, nível de abstração e abordagens (KELEMEN et al., 2012; LU; SADIQ, 2007; PORTELA et al., 2012).

Fonte: Haddad (2016, p. 26).

Na lista de referências:

HADDAD, F. B. B. **Avaliação do processo de engenharia de requisitos em empresas de desenvolvimento de software**. 2016. 184 f. Dissertação (Mestrado em Informática) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Cornélio Procopio, 2016. Disponível em: <<http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/2567>>. Acesso em: 18 abr. 2018.

17.2.5 Citação de Citação

A citação de citação segue as mesmas regras para apresentação de acordo com o tipo de citação: direta curta, direta longa ou indireta. Ainda, neste caso, indica-se autor e data de publicação da obra original e autor e data de publicação da obra consultada separados pela expressão **apud** (sem itálico), que significa **citado por**.

Exemplo de citação de citação (no caso de citação direta curta):**No texto:**

Peroni, Oliveira e Fernandes (2009, p. 763 apud OLIVEIRA, 2016, p. 41) afirmam que a teoria neoliberal e a terceira via: “[...] têm em comum o diagnóstico de que o culpado pela crise é o Estado, mas propõem estratégias diferentes de superação: o neoliberalismo defende o Estado mínimo e a privatização e a terceira via, a reforma do Estado e a parceria com o terceiro setor.”

Ou:

A teoria neoliberal e a terceira via: “[...] têm em comum o diagnóstico de que o culpado pela crise é o Estado, mas propõem estratégias diferentes de superação: o neoliberalismo defende o Estado mínimo e a privatização e a terceira via, a reforma do Estado e a parceria com o terceiro setor.” (PERONI; OLIVEIRA; FERNANDES, 2009, p. 763 apud OLIVEIRA, 2016, p. 41).

Atenção:

Peroni, Oliveira e Fernandes: autores do trecho utilizado, mas que não se obteve acesso à obra original.

Oliveira: autor do material efetivamente consultado que disponibilizou a citação.

Na lista de referências deverá constar apenas a obra efetivamente consultada:

OLIVEIRA, O. S. de. Implicações da descentralização da gestão no percurso das políticas educacionais brasileiras: um retrospecto dos governos entre 1985 e 2010. In: OLIVEIRA O. S. de; PEREIRA, S. M.; DRABACH, N. P. (Org.). **Políticas e Gestão da Educação**: olhares críticos em tempos sombrios. Curitiba: Ed. UTFPR, 2016. p. 26-51. Disponível em:

<http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/bitstream/1/2055/1/politicasgestaoeducacao_iniciais.pdf>. Acesso em: 22 jan. 2018.

Exemplo de citação de citação (no caso de citação direta longa):

No texto:

Acerca do ato pedagógico Freitas e Lima (2015, p. 6 apud PRAIS, 2017, p. 85) indicam:

[...] o docente ao desenvolver sua prática pensa, reflete sobre seu trabalho e que, ao confrontar com os problemas da sala de aula, busca utilizar-se dos conhecimentos adquiridos, (re) elaborando-os de forma criativa, no enfrentamento de problemas, que surgem na sala de aula.

Ou:

Acerca do ato pedagógico:

[...] o docente ao desenvolver sua prática pensa, reflete sobre seu trabalho e que, ao confrontar com os problemas da sala de aula, busca utilizar-se dos conhecimentos adquiridos, (re) elaborando-os de forma criativa, no enfrentamento de problemas, que surgem na sala de aula (FREITAS; LIMA, 2015, p. 6 apud PRAIS, 2017, p. 85).

Na lista de referências:

PRAIS, J. L. de S. **Das intenções à formação docente para a inclusão**: contribuições do desenho universal para a aprendizagem. Curitiba: Appris, 2017.

Exemplo de citação de citação (no caso de citação indireta):

No texto:

O controlador proporcional integral derivativo (PID) ainda é a estratégia de controle automático mais utilizado nas indústrias, principalmente por apresentar um bom desempenho e uma ampla faixa de condições de operação.

Sua característica de simplicidade funcional permite parametrizá-lo de modo simples e direto (DORF; BISHOP, 2001 apud SANTOS, 2013, p. 17).

Ou:

Para Dorf e Bishop (2001 apud SANTOS, 2013, p. 17), o controlador proporcional integral derivativo (PID) ainda é a estratégia de controle automático mais utilizado nas indústrias, principalmente por apresentar um bom desempenho e uma ampla faixa de condições de operação. Sua característica de simplicidade funcional permite parametrizá-lo de modo simples e direto.

Na lista de referências:

SANTOS, L. A. dos. **Proposta de um controlador PI não-linear aplicado a um filtro ativo de potência paralelo monofásico**. 2013. 102 f. Dissertação (Mestrado em Engenharia Elétrica) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Cornélio Procópio, 2013. Disponível em: <<http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/778>>. Acesso em: 18 abr. 2018.

Você sabia?

A expressão **apud** significa "[...] citado por, conforme, segundo [...]" (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a, p. 7).

Atenção:

Evite o uso de citação de citação. Como a obra original não foi consultada, existe o risco de erro ou má interpretação, até mesmo do autor que fez a citação (no caso de citação indireta).

17.2.6 SISTEMA DE CHAMADA

Há duas possibilidades de indicar citações no trabalho, utilizando o sistema de chamada autor-data ou o sistema de chamada numérico. O padrão adotado pela UTFPR é o sistema de chamada **autor-data**, o qual deve ser seguido do início ao final do trabalho.

No sistema autor-data, a chamada da citação é apresentada indicando o **último sobrenome do autor**, ou o nome da **entidade responsável** ou o **título da obra**, seguido do ano de publicação e do número da página do trecho citado, no caso de citação direta.

A indicação de autoria (entrada) deve ser igual a utilizada na lista de referências.

17.2.6.1 Autor pessoa

Para obras individuais ou coletivas, que apresentam o nome do autor, a chamada da citação é feita indicando o último sobrenome do autor, até o limite de três autores, seguido da indicação do ano de publicação. Ao utilizar a citação direta, inclua o número da página do trecho citado.

Exemplo:

No texto:

“O alumínio puro apenas é usado nos casos em que as solicitações mecânicas são pequenas.” (SCHMIDT, 2004, p. 44).

Na lista de referências:

SCHMIDT, W. **Materiais elétricos**: condutores e semicondutores. 2. ed. rev. São Paulo: E. Blücher, 2004. v. 1.

Nos casos de mais de uma responsabilidade, quando os nomes estiverem entre parênteses devem ser escritos em letras maiúsculas e separados entre si por ponto e vírgula.

Exemplo:

No texto:

“[...] o sistema de controle deve ter complexidade mínima enquanto satisfaz as especificações de controle.” (DORF; BISHOP, 2013, p. 198).

Na lista de referências:

DORF, R. C.; BISHOP, R. H. **Sistemas de controle modernos**. 12. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2013.

Quando o nome dos dois autores for mencionado no texto, a separação deve ser realizada de acordo com as normas gramaticais, ou seja, quando citados apenas dois autores são separados pela conjunção **e** e, quando citados três autores, o segundo é separado do primeiro por vírgula e separado do terceiro pela conjunção **e**.

Exemplo com dois autores:

No texto:

Segundo Dorf e Bishop (2013, p. 198), “[...] o sistema de controle deve ter complexidade mínima enquanto satisfaz as especificações de controle.”

Na lista de referências:

DORF, R. C.; BISHOP, R. H. **Sistemas de controle modernos**. 12. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2013.

Exemplo com três autores:

No texto:

De acordo com Diniz, Silva e Lima Netto (2004, p. 149), “A transformada de Hadamard, também conhecida como transformada de Walsh-Hadamard, é uma transformada que não se baseia em funções senoidais, ao contrário das outras transformadas vistas até então”.

Na lista de referências:

DINIZ, P. S. R.; SILVA, E. A. B. da; LIMA NETTO, S. **Processamento digital de sinais**: projeto e análise de sistemas. Porto Alegre: Bookman, 2004.

Para as de obras com **mais de três autores** faça a entrada pelo sobrenome do primeiro autor indicado no material consultado e insira a expressão **et al.**

Exemplo:

No texto:

Morais et al. (2017, p. 24) apresentam a seguinte definição:

Os transdutores ultrassônicos utilizam a deformação dos cristais piezelétricos tanto para gerar energia sônica no elemento examinado, quanto para coletar o restante de energia sônica que atravessou o elemento examinado e não foi dissipado por esse.

Ou:

“A técnica de inspeção por ultrassom tem sido constantemente aperfeiçoada, tornando-se assim, cada vez mais presente na inspeção de produtos [...]” (MORAIS et al., 2017, p. 29).

Na lista de referências:

MORAIS, D. et al. Ondas ultrassônicas: teoria e aplicações industriais em ensaios não-destrutivos. **Revista Brasileira de Física Tecnológica Aplicada**, Ponta Grossa, v. 4, n. 1, p. 16-33, jan./jun. 2017. Disponível em: <<https://periodicos.utfpr.edu.br/rbfta/article/view/5073>>. Acesso em: 23 mar. 2018.

Você sabia?

A expressão et al. significa **e outros**.

Vale destacar que:

- a) em se tratando de vários autores, o verbo a ser utilizado quando relacionado aos autores, deve ser conjugado no plural;
- b) a expressão et al. não deve ser escrita em itálico.

Havendo coincidência nos sobrenomes dos autores citados e na data de publicação, acrescente as iniciais de seus prenomes. Persistindo a coincidência, adicione os prenomes por extenso.

Exemplo:

(OLIVEIRA, C., 2003)

(OLIVEIRA, Cláudio, 2003)

(OLIVEIRA, C., 2003)

(OLIVEIRA, Celso, 2003)

Citações de mais de um documento de um mesmo autor, publicados no mesmo ano, devem ser distinguidas com o acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaço, de acordo com a ordem alfabética conforme a lista de referências.

Exemplo:

Morgan (2015a, p. 12)

(MORGAN, 2015b, p. 221)

17.2.6.2 Autor entidade

Obras de responsabilidade de órgãos governamentais, empresas, associações ou similares são atribuídas a um autor entidade.

Nesse caso, seguido da indicação do ano de publicação, a chamada da citação é feita pelo:

- a) nome completo do órgão, empresa ou evento. Por exemplo: FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO). Havendo duplicidade de nomes, acrescenta-se a unidade geográfica entre parênteses. Por exemplo: BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil); BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal);
- b) nome do órgão superior ou jurisdição geográfica seguida pelo nome genérico. Por exemplo: BRASIL. Ministério da Educação.

Ao utilizar a citação direta, inclua o número da página do trecho citado.

Exemplo:

No texto:

“Em 2005, quando o então Centro Federal de Educação Tecnológica (Cefet) foi transformado em Universidade Tecnológica, a atuação da instituição se concentrava em apenas sete câmpus [...]” (UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, 2015, p. 13).

Na lista de referências:

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ. **UTFPR 10 anos.**

Curitiba: Ed. UTFPR, 2015. Disponível em:

<http://portal.utfpr.edu.br/comunicacao/produtos/materiais-comemorativos/livro-utfpr-10-anos_25cmx25cm_ebook.pdf/view>. Acesso em: 24 abr. 2018.

17.2.6.3 Documentos sem autoria

Caso o texto utilizado na citação seja de obra que não apresente a autoria ou responsabilidade, a entrada da citação deve ser realizada inserindo a primeira palavra do título seguida de reticências e da indicação do ano de publicação. Ao utilizar a citação direta, inclua o número da página do trecho citado.

Exemplo:

No texto:

“Por meio das investigações da radiação cósmica, novas partículas foram descobertas e estudadas.” (GRANDES..., 2010, p. 54).

Na lista de referências:

GRANDES cientistas brasileiros. São Paulo: Casa Amarela, 2010.

O título que inicia com artigo (definido ou indefinido), ou palavra monossílaba, adicione a palavra seguinte do título na entrada da citação.

Exemplo:

No texto:

“A partir da segunda metade do século XIX, outros comerciantes de livros estrangeiros se instalaram na corte, como os Leuzinger, os Lombaerts e os Laemmert.” (A FRANÇA..., 2009, p. 29).

Na lista de referências:

A FRANÇA nos trópicos. Rio de Janeiro: Sabin, 2009.

Atenção:

Para as citações, **não utilize** as expressões:

- a) *idem* – mesmo autor – Id.;
- b) *ibidem* – na mesma obra – Ibid.;
- c) *opus citatum*, *opere citato* – obra citada – op. cit.;
- d) *passim* – aqui e ali, em diversas passagens – passim;
- e) *loco citado* – no lugar citado – loc. cit.;
- f) *confira*, *confronte* – cf.;
- g) *sequentia* – seguinte ou que se segue – et seq.

18 REFERÊNCIAS

Referência é o conjunto padronizado de elementos (informações) que descrevem um documento, permitindo sua identificação individual.

As referências devem ser agrupadas e apresentadas ao término do trabalho, do artigo ou do livro (ou capítulo do livro), formando uma lista de referências das obras citadas no texto. Essa lista possibilita que outra pessoa que venha a ler seu trabalho, e se interesse por alguma obra que você citou, obtenha a descrição do material consultado.

Dica:

Você também pode aproveitar listas de referências de outros materiais para identificar autores que abordam o mesmo assunto que está sendo estudado. Isso pode ser muito útil, principalmente quando ainda não se domina determinado assunto.

Atenção:

Toda a obra mencionada na lista de referências deve, **obrigatoriamente**, ter sido citada no texto. Assim como toda obra citada deve constar na lista de referências. Somente as obras citadas devem fazer parte da lista de referências.

18.1 ELEMENTOS DE UMA REFERÊNCIA

Uma referência é composta por:

- a) elementos essenciais: são informações indispensáveis para identificação do documento;
- b) elementos complementares: são informações que servem para caracterizar melhor o documento.

Atenção:

Na elaboração de uma referência, a UTFPR adota como padrão apenas os **elementos essenciais** definidos pela NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b), os quais são retiradas do próprio documento que está sendo referenciado.

18.2 APRESENTAÇÃO DE REFERÊNCIA

As regras para apresentação da **lista de referências** constam na Seção 3.2.3.1 deste documento. Nessa seção são abordadas as regras para apresentação de cada uma das referências citadas no texto.

Para as referências:

- a) adote o **negrito** como recurso tipográfico para destacar o **título**;
- b) nas obras sem indicação de autoria, o elemento de entrada é o próprio título e, nesse caso, use letra maiúscula na primeira palavra. Não considere como primeira palavra artigos – definidos e indefinidos – e palavras monossílabas. Por exemplo: A FRANÇA nos trópicos;
- c) **não use traço** sublinear para substituir o nome do autor e/ou o título de várias edições quando este for referenciado várias vezes;
- d) para todo material acessado on-line, na referência deve ser incluído o endereço eletrônico apresentado entre os sinais < > e sem espaço, precedido da expressão **Disponível em:**, seguida da data de acesso ao documento, precedida da expressão **Acesso em:** cujo formato deve ser **dd mmm. aaaa** (dia com dois dígitos, mês abreviado (consulte Anexo A – Quadro de abreviaturas dos meses de acordo com o idioma) e o ano com quatro dígitos);
- e) apresente cada referência de acordo com o tipo de documento consultado conforme os exemplos apresentados na Seção 18.4 – Modelos.

18.3 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

Na sequência são apresentadas especificações para apresentação das referências.

18.3.1 Autoria

A autoria de uma obra pode ser:

- a) autor pessoa: uma ou mais pessoas;
- b) autor entidade: instituições, órgãos governamentais e organizações de forma geral.

Atenção:

Quando a entrada for pelo nome do autor, informe o nome completo, sendo: o último sobrenome deve ser escrito **em letras maiúsculas e sem abreviações** seguido dos prenomes e demais sobrenomes **abreviados**.

18.3.1.1 Autor pessoa

“autor(es): Pessoa(s) física(s) responsável(eis) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a, p. 2).

O Quadro 20 apresenta especificidades relacionadas aos nomes e/ou sobrenomes de autores, assim como alguns exemplos.

Quadro 20 – Especificidades de nomes e/ou sobrenomes de autores

Especificidades		Exemplos ¹
Um autor	Sobrenome do autor (letras maiúsculas e por extenso), seguido do prenome e outro sobrenome, quando houver (todos abreviados)	BALLOUSSIER, C. T.
Dois autores	Sobrenome do autor (letras maiúsculas e por extenso), seguido do prenome e outro sobrenome, quando houver (todos abreviados), separando o nome de cada autor por ponto e vírgula	HALLIDAY, D.; RESNICK, R.
Três autores		RESNICK, R.; HALLIDAY, D.; KRANE, K. S.

Especificidades		Exemplos ¹
Quatro ou mais autores	A entrada é feita com os dados do primeiro autor, de acordo com a orientação da entrada para um autor, seguido obrigatoriamente da expressão et al. (abreviatura que significa e outros)	IEZZI, G. et al.
Organizador	A entrada é feita de acordo com as especificações das linhas acima (para um, dois, três ou mais autores), seguida da indicação de responsabilidade abreviada após a menção de todos os nomes, no singular (independentemente da quantidade de nomes), somente com a inicial em letra maiúscula, entre parênteses	GAIGER, L. I. (Org.).
Editor		MOKHTAR, G. (Ed.).
Coordenador		AMARAL, E. (Coord.).
Compilador		BRAGA, I. G. (Comp.).
Pseudônimo	Na publicação em que o autor utiliza pseudônimo, este deve ser adotado na entrada	FLAG, S. Obs.: Flag é o pseudônimo de Nelson Rodrigues
Sobrenome acrescido de Júnior, Filho, Neto, Sobrinho e assemelhados	Quando estes nomes denotam relação de parentesco, indique os dois últimos nomes em letras maiúsculas ao iniciar a referência	SILVA JUNIOR, C. A. da. TURQUETTI FILHO, R. SANCHES NETO, M. VASCONCELOS SOBRINHO, J.
	Quando estes nomes não denotam relação de parentesco (são considerados sobrenome), indique somente o sobrenome em letras maiúsculas ao iniciar a referência	NETO, C.
Sobrenome composto	A entrada é pelo sobrenome da família, indicando os dois sobrenomes que o compõem	DUQUE-ESTRADA, O.
Sobrenomes precedidos de artigos ou contrações de preposição e artigo	A entrada é pelo artigo	LA FAYETTE, G. de. DE VICENZO, J. DELLA MARA, J.
Sobrenome de origem espanhola	A entrada é feita pelos dois sobrenomes	GARCIA MARQUEZ, G.
Sobrenomes espanhóis precedidos da partícula de (mulheres casadas)	A entrada se dá pelo sobrenome de solteira, seguido do sobrenome de casada	MURILLO DE NOGUEIRA, A.
Nomes alemães com prefixo	A entrada é pelo sobrenome	HELMHOLTZ, H. V.
Nomes holandeses com o prefixo Van	A entrada é pelo prefixo	VAN BEETHOVEN, L. Obs.: Beethoven era alemão mas o sobrenome é de origem holandesa

Especificidades		Exemplos ¹
Nomes italianos que apresentem partícula	A entrada é pela partícula	DELL'ERBA, V. DELLA COPA, L.

Fonte: Autoria própria (2018).

Nota: Conforme nota da Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011b), existem casos nos quais a indicação de todos os nomes é obrigatória para validar a autoria da obra. Por exemplo, projetos de pesquisa e/ou indicação de produção científica em relatórios para fins específicos. Somente nesse caso, deverão ser mencionados todos os nomes; ¹ Os exemplos estão levando ponto final para manter sua apresentação conforme a referência.

Atenção:

A expressão **et al.** deve ser utilizada sem itálico.

Você sabia?

Vários autores usam pseudônimos em diversas obras. O Quadro 21 menciona alguns deles.

Quadro 21 – Autores e seus pseudônimos

Autor	Pseudônimo	Fonte
Nelson Rodrigues	Suzana Flag e Myrna	Soares (2016)
Agatha Christie	Mary Westmacott	
Stephen King	Richard Bachman	
Machado de Assis	Boas Noites Victor de Paula João das Regras Dr. Semana Platão	
Olavo Bilac Aluísio Azevedo Coelho Neto Pardal Mallet	Victor Leal	
Fernando Pessoa	Álvaro de Campos Alberto Caeiro Ricardo Reis	

Autor	Pseudônimo	Fonte
J. K. Rowling	Robert Galbraith	Aranha (2015)
Benjamim Franklin	Silence Dogood	
Eric Arthur Blair	George Orwell	Chatov (2012)
Ricardo Eliécer Neftalí Reyes Basoalto	Pablo Neruda	
José Ribamar Ferreira	Ferreira Gullar	
François Marie Arouet	Voltaire	

Fonte: Autoria própria (2018).

18.3.1.2 Autor entidade

“Autor(es) entidade(s): Instituição(ões), organização(ões), empresa(s), comitê(s), comissão(ões), evento(s), entre outros, responsável(eis) por publicações em que não se distingue autoria pessoal.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a, p. 2)

O Quadro 22 apresenta especificidades relacionadas às obras sob a responsabilidade de entidade, assim como alguns exemplos.

Quadro 22 – Especificidades relacionadas à autor entidade

Especificidades		Exemplos ₁
Geral	A entrada é feita pelo seu próprio nome, por extenso e em letras maiúsculas	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ.
Entidade com denominação genérica	A entrada é feita pelo nome precedido pelo nome do órgão superior (por extenso e em letras maiúsculas) ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence (por extenso apenas com as iniciais maiúsculas)	PARANÁ. Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior. BRASIL. Ministério da Educação.

Especificidades		Exemplos ¹
Entidade com denominação específica que a identifica, ainda que vinculada a um órgão maior	A entrada é feita diretamente pelo seu nome (por extenso e em letras maiúsculas)	BIBLIOTECA NACIONAL.
	Em caso de duplicidade de nomes, acrescente a unidade geográfica que identifica a jurisdição, entre parênteses, e apenas com a inicial maiúscula	ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL (Paraná).

Fonte: Autoria própria (2018).

Nota: ¹ Os exemplos estão levando ponto final para manter sua apresentação conforme a referência.

18.3.1.3 Autoria desconhecida

O Quadro 23 apresenta especificidades relacionadas às obras de autoria desconhecida, assim como alguns exemplos.

Quadro 23 – Especificidades relacionadas à autoria desconhecida

Especificidades		Exemplos ¹
Geral	A entrada é feita pelo título, sendo a primeira palavra deste por extenso e em letras maiúsculas	GRANDES cientistas brasileiros. São Paulo: Casa Amarela, 2010.
	Quando o título inicia com artigo ou palavra monossílaba, insira este e a próxima palavra na referência, ambos por extenso e em letras maiúsculas	A FRANÇA nos trópicos. Rio de Janeiro: Sabin, 2009.

Fonte: Autoria própria (2018).

Nota: ¹ Os exemplos estão levando ponto final para manter sua apresentação conforme a referência.

Atenção:

No caso de autoria desconhecida não utilize:

- a) destaque tipográfico negrito no título;
- b) o termo: anônimo ou desconhecido.

18.3.2 Título e Subtítulo

Título é a "Palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um documento." E subtítulo são as "Informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do documento." (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b, p. 2).

O Quadro 24 apresenta especificidades relacionadas ao título e ao subtítulo das obras, assim como alguns exemplos.

Quadro 24 – Especificidades relacionadas ao título e ao subtítulo

Especificidades		Exemplos ¹
Título e subtítulo ²	Copie título e subtítulo, exatamente como eles aparecem no documento, separando-os com dois pontos	PILATTI, L. A. et al. (Org.). Engenharia de produção: temas e debates . Curitiba: Ed. UTFPR, 2015.
Título	Em mais de um idioma, registra-se o primeiro título que aparecer no documento	LORENZI, H. As plantas tropicais de R. Burle Marx . Nova Odessa: Plantarum, 2001.
Título de periódicos	Para um número, um fascículo ou toda a coleção, faça a entrada, em letras maiúsculas, do título completo do periódico	REVISTA BRASILEIRA DE QUALIDADE DE VIDA. REVISTA TECNOLOGIA E SOCIEDADE.
	Genérico, acrescente o nome da entidade autora ou editora, usando uma preposição entre colchetes, para vinculá-la ao título	BOLETIM ESTATÍSTICO [da] Rede Ferroviária Federal.

Fonte: Autoria própria (2018).

Nota: ¹ Os exemplos estão levando ponto final para manter sua apresentação conforme a referência; ² Título e subtítulo sempre por extenso.

Atenção:

No caso de obras sem título, atribua, entre colchetes uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento.

18.3.3 Edição

Edição são:

Todos os exemplares produzidos a partir de um original ou matriz. Pertencem à mesma edição de uma obra todas as suas impressões, reimpressões, tiragens etc., produzidas diretamente ou por outros métodos, sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b, p. 2).

A edição de uma obra deve ser apresentada da seguinte maneira:

- a) transcrita sempre que ela aparecer no documento;

- b) utilize as abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, sempre observando o idioma do documento (consulte Anexo B – Quadro de abreviaturas de edição de acordo com o idioma);
- c) emendas e acréscimos à edição, como revisada ou aumentada, devem ser indicadas de forma abreviada (consulte o Anexo C – Quadro de abreviaturas);
- d) a versão do documento eletrônico equivale à edição, assim, a transcrição deve ser feita tal como consta no documento.

18.3.4 Local

Local é a cidade onde o material foi publicado e deve ser transcrito tal como consta no documento.

O Quadro 25 apresenta especificidades relacionadas ao local de publicação da obra, assim como alguns exemplos.

Quadro 25 – Especificidades relacionadas ao local de publicação

Especificidades		Exemplos ¹
Cidades homônimas (que possuem o mesmo nome) e somente neste caso, acrescente a sigla do Estado ou o nome do país		Guaraci, PR
		Guaraci, SP
		Palmas, PR
		Palmas, TO
		Bom Jesus, PB
	Bom Jesus, SC	
	Bonito, BA	Bonito, MT
	Triunfo, PE	Triunfo, RS
Mais de um local para a mesma Editora, informe o primeiro que aparece ou o de maior destaque		BARROS NETO, B. de; SCARMINIO, I. S.; BRUNS, R. E. Como fazer experimentos: pesquisa e desenvolvimento na ciência e na indústria. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.
Quando o nome da cidade não aparece no documento	Mas pode ser identificado de outra forma, informe o local entre colchetes	BLASI, I. M. W.; RIGLER, C. M. Desunião feminina versus 'esprit de corps' masculino: o mito do excedente feminino. [Curitiba]: Artes & Textos, 1995.
	E não pode ser identificado de outra forma, utilize entre colchetes a expressão [S.I.] (abreviatura que significa <i>sine loco</i> – sem local)	ZEMLIAK, A.; MASTORAKIS, N. E. (Ed.). Advances in information science and soft computing. [S.I.]: WSEAS, c2002.

Fonte: Autoria própria (2018).

Nota: ¹ Alguns exemplos estão levando ponto final para manter sua apresentação conforme a referência.

18.3.5 Editora

Editora é a “Casa publicadora, pessoa(s) ou instituição responsável pela produção editorial. Conforme o suporte documental, outras denominações são utilizadas: produtora (para imagens em movimento), gravadora (para registros sonoros), entre outras.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b, p. 2).

O Quadro 26 apresenta especificidades relacionadas à editora responsável pela publicação da obra, assim como alguns exemplos.

Quadro 26 – Especificidades relacionadas à editora responsável pela publicação

Especificidades		Exemplo ¹	
Nome da editora	O nome é transcrito como aparece no documento	Elsevier	
Nome composto por mais de uma palavra	Abrevie os prenomes e retire as palavras que indicam a natureza jurídica ou comercial, caso sejam dispensáveis para a identificação da editora	Como aparece na folha de rosto da obra	Como usar na referência
		Editora Atlas	Atlas
		Editora José Olympio	J. Olympio
Mais de uma editora	Duas editoras: Indique as informações referentes à primeira editora (nome e cidade) e, depois, as informações referentes à segunda editora (nome e cidade). Para separar estes dois conjuntos de informações use ponto-e-vírgula	ANDRADE, M. de. A enciclopédia brasileira . São Paulo: Giordano; Loyola: Edusp, 1993.	
	Três editoras ou mais: indique as informações da primeira que aparece (nome e cidade) ou a editora que estiver mais destacada	ANDRADE, M. de. A enciclopédia brasileira . São Paulo: Giordano, 1993.	
Quando o nome de editora não aparece no documento	É não pode ser identificado, utilize entre colchetes a expressão [s.n.] (abreviatura que significa <i>sine nomine</i> – sem nome)	CLEMENTINO, L. Lugares distantes . Brasília: [s.n.], 2009.	
Quando a editora é a mesma instituição ou pessoa que é o autor da obra	Não se registra a editora. Indique apenas o local, seguido de vírgula e o ano da publicação	BIBLIOTECA PÚBLICA DO PARANÁ. Guia de bibliotecas públicas municipais do Paraná . 2. ed. Curitiba, 1999.	

Fonte: Autoria própria (2018).

Nota: ¹ Alguns exemplos estão levando ponto final para manter sua apresentação conforme a referência.

Atenção:

Se nem o local e nem a editora puderem ser identificados na obra, utilize as expressões: ***sine loco*** e ***sine nomine***, sempre abreviadas: [S.l.: s.n.].

18.3.6 Data

Toda referência deve ter uma data, que pode ser a data de publicação, de distribuição, do copirraite (*copyright*), da impressão, do depósito ou da apresentação de um trabalho e assim por diante.

O Quadro 27 apresenta especificidades relacionadas à data de publicação da obra, assim como alguns exemplos.

Quadro 27 – Especificidades relacionadas à data de publicação

Especificidades	Exemplos ¹	
Geral	A data é transcrita de acordo com o documento, em algarismos arábicos	GEORGE, D. Grupo Macunaíma: carnavalização e mito. São Paulo: Perspectiva: EDUSP, 1990.
Vários volumes de um mesmo título publicados em anos diferentes	Indique a data mais antiga e a data mais recente, separadas por um hífen	RESNICK, R.; HALLIDAY, D. Física. 3. ed. Rio de Janeiro: LTC, 1979-1980. 4 v.
Periódicos	Em listas e catálogos em curso: indique apenas a data inicial seguida de hífen e espaço	ACTIO: docência em ciências. Curitiba: Universidade Tecnológica Federal do Paraná, 2016-.
	Encerrados: indique data inicial e final do período de edição	REVISTA TECNOLOGIA E HUMANISMO. Curitiba: Universidade Tecnológica Federal do Paraná, 1986-2010.
Quando aparecer o mês da publicação	Indique de forma abreviada e no idioma original da publicação (bimestre, trimestre, quadrimestre, semestre) (consulte Anexo A – Quadro de abreviaturas dos meses de acordo com o idioma)	LEAL, A. Z. Formación del profesorado y didáctica: de los objetivos a las competencias. Revista Transmutare , Curitiba, v. 2, n. 1, p. 4-17, jan./jun. 2017. Disponível em: < https://periodicos.utfpr.edu.br/rtr/article/view/4-17 >. Acesso em: 25 abr. 2018.

Especificidades		Exemplos ¹	
Sem data exata de publicação	Indique data aproximada, sempre usando colchetes	Se existe a dúvida se a obra foi publicada em um ano ou outro	[2000 ou 2001]
		Supõe-se uma data provável	[1999?]
		Tem-se certeza da data, mas esta não consta na obra	[2004]
		Para indicar um intervalo de datas, use intervalos menores que 20 anos	[entre 1990 e 2000]
		Para indicar uma data aproximada, utilize a abreviatura de cerca de	[ca. 1995]
		Quando se tem certeza da década da publicação	[198-]
		Para indicar uma década provável	[198-?]
		Quando se tem certeza do século em que a obra foi publicada	[18--]
		Para indicar um século provável	[18--?]

Fonte: Autoria própria (2018).

Nota: ¹ Alguns exemplos estão levando ponto final para manter sua apresentação conforme a referência.

18.3.7 Descrição Física

Descrição física é o registro do “[...] número da última página, folha ou coluna de cada seqüência [sic], respeitando-se a forma encontrada (letras, algarismos romanos e arábicos).” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b, p. 18).

O Quadro 28 apresenta especificidades relacionadas à descrição física da obra, assim como alguns exemplos.

Quadro 28 – Especificidades relacionadas à descrição física

Especificidades		Exemplos ¹	
Apenas um volume	Não indique o número do volume ou de páginas	RETORTA, M. S. (Org.). Teaching english to the visually-impaired: a handbook for brazilian teachers. Curitiba: EDUTFPR, 2017. Disponível em: < http://repositorio.utfr.edu.br/jspui/handle/1/3085 >. Acesso em: 25 abr. 2018.	

Especificidades		Exemplos ¹
Mais de um volume	Indique a quantidade de volumes, seguida da abreviatura v.	STEWART, J. Cálculo . São Paulo: Cengage Learning, 2010. 2 v.
Número de volumes bibliográficos diferente do número de volumes físicos	Indique primeiro o número de volumes bibliográficos, seguido do número de volumes físicos	SILVA, De P. e. Vocabulário jurídico . 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1996. 5 v. em 3.
Parte de publicação	Indique: os números das folhas ou páginas inicial e final separados por hífen (precedidos da abreviatura f. ou p.); ou, o número do volume (precedido da abreviatura v.); ou, outra forma de individualizar a parte referenciada	BRAGA, N. C. Cálculo de circuitos com UJT e lâmpada néon. Saber Eletrônica , São Paulo, v. 45, n. 444, p. 21-23, jan. 2010.
Publicação não paginada ou numeração de páginas irregular	Indique, ao final do documento: Paginação irregular ou Não paginado	MARQUES, M. P.; LANZELOTTE, R. G. Banco de dados e hipermídia : construindo um metamodelo para o projeto Portinari. Rio de Janeiro: PUC, 1993. Paginação irregular. TANCOK, J. L. Multiple the first decade : March 5-April 4, 1971. Philadelphia: Philadelphia Museum of Art, 1971. Não paginado.

Fonte: Autoria própria (2018).

Nota: ¹ Os exemplos estão levando ponto final para manter sua apresentação conforme a referência.

18.4 MODELOS DE REFERÊNCIA POR TIPO DE DOCUMENTO

Para o embasamento teórico de um estudo, utiliza-se um material no todo, ou apenas parte dele. Cada documento citado no texto, para ser referenciado, leva em consideração suas características.

Na sequência, são apresentados modelos e exemplos de acordo com diversos tipos de documento.

18.4.1 Monografia no todo

Compreende livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros). O documento pode estar disponível no formato impresso e/ou eletrônico.

Monografia no todo	
Elementos essenciais	Autor(es) Título e subtítulo Edição (se houver) Local de publicação Editora Ano de publicação
Formato dos elementos da referência	
SOBRENOME, Nome do Autor (abreviado). Título: subtítulo. Número da edição em algarismo arábico. ed. Local: Editora, ano.	

18.4.1.1 Livro

Seguem exemplos de referência para livro.

Exemplos de referência para livro	
Um autor	
Impresso	POLETTI, J. Jabota e jabuti . Curitiba: Ed. UTFPR, 2015.
Eletrônico	POLETTI, J. Jabota e jabuti . Curitiba: Ed. UTFPR, 2015. Disponível em: < http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/1867 >. Acesso em: 14 jan. 2017.
Dois autores	
Impresso	BRITO, R. C.; GALON, H. E. Introdução aos ambientes de programação NXT-G e leJOS para o lego mindstorms . Curitiba: Ed. UTFPR, 2016.
Eletrônico	BRITO, R. C.; GALON, H. E. Introdução aos ambientes de programação NXT-G e leJOS para o lego mindstorms . Curitiba: Ed. UTFPR, 2016. Disponível em: < http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/1980 >. Acesso em: 14 fev. 2017.
Três autores	
Impresso	BLANSKI, M. B. S.; SILVA, C. L. da; OLIVEIRA, A. G. Sistemas de custeio na gestão hospitalar . Curitiba: Ed. UTFPR, 2015.

Três autores	
Eletrônico	BLANSKI, M. B. S.; SILVA, C. L. da; OLIVEIRA, A. G. Sistemas de custeio na gestão hospitalar . Curitiba: Ed. UTFPR, 2015. Disponível em: < http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/1600 >. Acesso em: 14 mar. 2017.
Mais de três autores	
Impresso	LEMOS, C. F. de et al. Desafios para a conquista do direito à moradia digna no assentamento Ilha . Curitiba: Ed. UTFPR, 2015.
Eletrônico	LEMOS, C. F. de et al. Desafios para a conquista do direito à moradia digna no assentamento Ilha . Curitiba: Ed. UTFPR, 2015. Disponível em: < http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/1603 >. Acesso em: 14 abr. 2017.

Exemplos de referência para livro	
Um organizador	
Impresso	POLETTI, J. (Org.). Literatura e experiência humana: tecnologia e trabalho . Curitiba: Ed. UTFPR, 2016.
Eletrônico	POLETTI, J. (Org.). Literatura e experiência humana: tecnologia e trabalho . Curitiba: Ed. UTFPR, 2016. Disponível em: < http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/1865 >. Acesso em: 14 maio 2017.
Dois organizadores	
Impresso	VICENTIN, I. C.; POLLI, S. A. (Org.). Políticas públicas e governança na atualidade: escalas e planejamento . Curitiba: Ed. UTFPR, 2016.
Eletrônico	VICENTIN, I. C.; POLLI, S. A. (Org.). Políticas públicas e governança na atualidade: escalas e planejamento . Curitiba: Ed. UTFPR, 2016. Disponível em: < http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/2049 >. Acesso em: 14 jun. 2017.
Três organizadores	
Impresso	GUIMARÃES, A. L. S. V.; MEDEIROS, J.; NASCIMENTO, M. B. do (Org.). Sapatórias: sapatos que contam histórias . Curitiba: Ed. UTFPR, 2016.

Três organizadores	
Eletrônico	GUIMARÃES, A. L. S. V.; MEDEIROS, J.; NASCIMENTO, M. B. do (Org.). Sapatórias : sapatos que contam histórias. Curitiba: Ed. UTFPR, 2016. Disponível em: http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/2056 . Acesso em: 14 jul. 2017.
Mais de três organizadores	
Impresso	PILATTI, L. A. et al. (Org.). Engenharia de produção : temas e debates. Curitiba: Ed. UTFPR, 2015.
Eletrônico	PILATTI, L. A. et al. (Org.). Engenharia de produção : temas e debates. Curitiba: Ed. UTFPR, 2015. Disponível em: http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/1601 . Acesso em: 14 dez. 2017.

Exemplos de referência para livro	
Autor entidade	
Um autor entidade	UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ. Assédio moral no trabalho : o que é e como evitar. Curitiba: Ed. UTFPR, 2015. Disponível em: http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/1593 . Acesso em: 24 abr. 2018.
Dois autores entidade	INSTITUTO EUVALDO LODI; COMISSÃO DE INTERAÇÃO UNIVERSIDADE/INDÚSTRIA. Monografias premiadas no 2. concurso de monografias sobre a relação universidade/empresa : tema: ações e mecanismos de interação universidade/empresa visando à inovação tecnológica e ao desenvolvimento. Curitiba: IEL, 2001.
Três autores entidade	CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO; EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA; FINANCIADORA DE ESTUDOS E PROJETOS. Programa especial de apoio à apicultura . Brasília: SEPLAN; CNPq, 1984.
Sem autoria (com entrada pelo título)	
Impresso	SISTEMA nacional de parcelas permanentes: proposta de modelo metodológico. Colombo: Embrapa Florestas, 2005.
Eletrônico	SISTEMA nacional de parcelas permanentes: proposta de modelo metodológico. Colombo: Embrapa Florestas, 2005. 1 CD-ROM.

Autor pessoa e autor entidade com duas editoras	
SILVA, G. V. F. da; EMBRATEL. Telecomunicações: sistemas radiovisibilidade . 2. ed. Rio de Janeiro: LTC; EMBRATEL, 1978.	
Editores, sem local de publicação	
ZEMLIAK, A.; MASTORAKIS, N. E. (Ed.). Advances in systems theory, mathematical methods and applications . [S.l.]: WSEAS, c2002.	
Sem editora	
FREITAS NETO, J. de A.; VIEIRA, I. A. Análise matricial de estruturas . Curitiba: [s.n.], 1973.	
Sem local	
OLIVAL, M. de C. e S. Em busca da verdade. Jornal Opção , [S.l.], 1996.	

Exemplos de referência para livro	
Sem local e sem editora	
CAVALCANTI, C. Alberto de Oliveira: antologia poética . [S.l.: s.n.], 2007.	
Com década certa	
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE ENSAIOS NÃO DESTRUTIVOS E INSPEÇÃO. Abendi 30 anos . São Paulo: GT, [200-].	
Com século certo	
MÖHLER, K. El ahumado . Zaragoza: Acribia, [19--].	
Sem autoria, sem local, sem editora e com data provável	
ÁLBUM decorália: artes e decorações internacionais. [S.l.: s.n., 1980?].	

18.4.1.2 Trabalho de conclusão de curso de graduação e de especialização

Seguem exemplos de referência para TCC e TCCE.

Exemplos de referência para TCC	
Impresso	CAVALHEIRO, T. L. Avaliação do produto Kerma no ar pela área em pacientes pediátricos submetidos à uretrocistografia miccional . 2017. 38 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Tecnologia em Radiologia) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2017.

Exemplos de referência para TCC	
Eletrônico	CAVALHEIRO, T. L. Avaliação do produto Kerma no ar pela área em pacientes pediátricos submetidos à uretrocistografia miccional. 2017. 38 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Tecnologia em Radiologia) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2017. Disponível em: http://repositorio.roca.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/7363 . Acesso em: 14 set. 2017.

Exemplos de referência para TCCE	
Impresso	BALDIN, M. G. Análise preliminar de perigo de incêndios em armazém de açúcar VHP para exportação. 2017. 63 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Londrina, 2017.
Eletrônico	BALDIN, M. G. Análise preliminar de perigo de incêndios em armazém de açúcar VHP para exportação. 2017. 63 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Londrina, 2017. Disponível em: http://repositorio.roca.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/7576 . Acesso em: 14 out. 2017.

18.4.1.3 Dissertação

Segue exemplo de referência para dissertação de mestrado.

Exemplos de referência para dissertação	
Impresso	ALMEIDA, J. P. L. S. de. Técnicas fuzzy aplicadas ao controle descentralizado. 2014. 82 f. Dissertação (Mestrado em Engenharia Elétrica) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Cornélio Procópio, 2014.
Eletrônico	ALMEIDA, J. P. L. S. de. Técnicas fuzzy aplicadas ao controle descentralizado. 2014. 82 f. Dissertação (Mestrado em Engenharia Elétrica) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Cornélio Procópio, 2014. Disponível em: http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/1205 . Acesso em: 14 nov. 2017.

18.4.1.4 Tese

Segue exemplo de referência para tese de doutorado.

Exemplos de referência para tese	
Impresso	LEITE, C. D. Produtos alternativos no manejo de doenças da videira . 2017. 59 f. Tese (Doutorado em Agronomia) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Pato Branco, 2017.
Eletrônico	LEITE, C. D. Produtos alternativos no manejo de doenças da videira . 2017. 59 f. Tese (Doutorado em Agronomia) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Pato Branco, 2017. Disponível em: < http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/2586 >. Acesso em: 14 dez. 2017.

18.4.1.5 Dicionário

Seguem exemplos de referência para dicionário.

Exemplos de referência para dicionário
FERREIRA, A. B. de H. Mini Aurélio : o dicionário da língua portuguesa. 6. ed. rev. e atual. Curitiba: Positivo, c2004.
MICHAELIS: dicionário ilustrado. São Paulo: Melhoramentos, 2000.
DICIONÁRIO biográfico. São Paulo: Abril, 1972. 2 v.

18.4.1.6 Catálogo

Seguem exemplos de referência para catálogo.

Exemplos de referência para catálogo
UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. Catálogo de cursos de pós-graduação do Brasil . São Paulo: UNESP, 1989.
FERRAMENTAS GEDORE DO BRASIL. Catálogo GEDORE 2000 : o seu parceiro em ferramentas profissionais. São Leopoldo: [s.n.], 2000.
SVENSKA KULLAGERFABRIKEN. Catálogo geral . [S.l.: s.n.], 2001.
BRASIL. Ministério da Educação. Catálogo nacional de cursos técnicos . Brasília: MEC, [200-?].

Exemplos de referência para catálogo
CATÁLOGO coletivo de livros, teses e publicações seriadas. São Paulo: UNIBIBLI, 1994. 1 CD-ROM.
CATÁLOGO de aplicação automotiva FAG. São Paulo: FAG Kugelfischer George Schafer, 2000.

18.4.2 Parte de Monografia

Compreende parte de monografia capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autores e/ou títulos próprios. O documento pode estar disponível no formato impresso e/ou eletrônico.

Parte de monografia	
Elementos essenciais	<p>Autor(es)</p> <p>Título da parte da obra seguido da expressão In:, e da referência completa da monografia no todo</p> <p>Paginação ou outra informação que sirva para individualizar a parte referenciada</p>
Formato dos elementos da referência	
<p>SOBRENOME, Nome do(s) Autor(es) da Parte (abreviado). Título da parte: subtítulo da parte. In: SOBRENOME, Nome do(s) Autor(es) da obra no todo. Título da obra no todo: subtítulo. Edição. Local: Editora, ano. Página inicial-final da parte.</p>	

18.4.2.1 Capítulo de livro

Segue exemplo de referência para capítulo de livro.

Exemplos de referência de capítulo de livro	
Impresso	MONTANARI, R. L.; PILATTI, L. A. Os homens e as equipes de trabalho no ambiente produtivo. In: PILATTI, L. A. et al. (Org.). Engenharia de produção: temas e debates. Curitiba: Ed. UTFPR, 2015. p. 29-58.
Eletrônico	MONTANARI, R. L.; PILATTI, L. A. Os homens e as equipes de trabalho no ambiente produtivo. In: PILATTI, L. A. et al. (Org.). Engenharia de produção: temas e debates. Curitiba: Ed. UTFPR, 2015. p. 29-58. Disponível em: < http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/1601 >. Acesso em: 10 jan. 2017.

18.4.2.2 Capítulo de trabalho de conclusão de curso de graduação e de especialização

Segue exemplo de referência para capítulo de TCC de graduação e de especialização.

Exemplos de referência de capítulo de TCC	
Impresso	SANTOS, E. S. dos. Big data. In: SANTOS, E. S. dos. Recomendação de conteúdo em um contexto de big data . 2015. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Ciência da Computação) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Medianeira, 2015. f. 20-24.
Eletrônico	SANTOS, E. S. dos. Big data. In: SANTOS, E. S. dos. Recomendação de conteúdo em um contexto de big data . 2015. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Ciência da Computação) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Medianeira, 2015. f. 20-24. Disponível em: http://repositorio.roca.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/5514 >. Acesso em: 23 mar. 2017.

Exemplos de referência de capítulo de TCCE	
Impresso	PEGORARO, R. L. Testes de software e a ferramenta Watir. In: PEGORARO, R. L. Automação de teste em websites utilizando Watir . 2014. 49 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Desenvolvimento de Sistemas para Internet e Dispositivos Móveis) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Francisco Beltrão, 2014. p. 16-29.
Eletrônico	PEGORARO, R. L. Testes de software e a ferramenta Watir. In: PEGORARO, R. L. Automação de teste em websites utilizando Watir . 2014. 49 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Desenvolvimento de Sistemas para Internet e Dispositivos Móveis) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Francisco Beltrão, 2014. p. 16-29. Disponível em: http://repositorio.roca.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/6922 >. Acesso em: 08 set. 2017.

18.4.2.3 Capítulo de dissertação

Segue exemplo de referência para capítulo de dissertação de mestrado.

Exemplos de referência de capítulo de dissertação	
Impresso	NEGRI, R. Melhoramento genético em ovinos leiteiros. In: NEGRI, R. Aspectos genéticos da curva de lactação em ovinos da raça Lacaune . 2017. 67 f. Dissertação (Mestrado em Zootecnia) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Dois Vizinhos, 2017. p. 21-26.
Eletrônico	NEGRI, R. Melhoramento genético em ovinos leiteiros. In: NEGRI, R. Aspectos genéticos da curva de lactação em ovinos da raça Lacaune . 2017. 67 f. Dissertação (Mestrado em Zootecnia) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Dois Vizinhos, 2017. p. 21-26. Disponível em: < http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/2476 >. Acesso em: 15 dez. 2017.

18.4.2.4 Capítulo de tese

Segue exemplo de referência para capítulo de tese de doutorado.

Exemplos de referência de capítulo de tese	
Impresso	PIROLA, K. Embriogênese após a fecundação. In: PIROLA, K. Caracterização e frutificação de um acesso apirênico de pitangueira . 2017. 156 f. Tese (Doutorado em Agronomia) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Pato Branco, 2017. p. 92-98.
Eletrônico	PIROLA, K. Embriogênese após a fecundação. In: PIROLA, K. Caracterização e frutificação de um acesso apirênico de pitangueira . 2017. 156 f. Tese (Doutorado em Agronomia) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Pato Branco, 2017. p. 92-98. Disponível em: < http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/2373 >. Acesso em: 15 dez. 2017.

18.4.3 Publicação Periódica

Compreende, na íntegra ou em parte, revista, jornal, boletim, artigo de revista e/ou de jornal. O documento pode estar disponível no formato impresso e/ou eletrônico.

18.4.3.1 Publicação periódica no todo

Compreende toda a coleção de um título de periódicos. O documento pode estar disponível no formato impresso e/ou eletrônico.

Publicação periódica no todo	
Elementos essenciais	Título Local de publicação Editora Datas de início e encerramento da publicação (se houver)
Formato dos elementos da referência	
TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação: Editora, ano do primeiro fascículo-ano do último fascículo (se houver).	

18.4.3.1.1 Revista

Seguem exemplos de referência para revista em curso e encerrada.

Exemplos de referência de revista em curso	
Impresso	REVISTA BRASILEIRA DE QUALIDADE DE VIDA. Ponta Grossa: UTFPR, 2009-.
Eletrônico	REVISTA BRASILEIRA DE QUALIDADE DE VIDA. Ponta Grossa: UTFPR, 2009-. Disponível em: < https://periodicos.utfpr.edu.br/rbqv >. Acesso em: 15 dez. 2017.
Exemplos de referência de revista com publicação encerrada	
Impresso	TECNOLOGIA & HUMANISMO. Curitiba: UTFPR, 1986-2010.
Eletrônico	TECNOLOGIA & HUMANISMO. Curitiba: UTFPR, 1986-2010. Disponível em: < https://periodicos.utfpr.edu.br/rth/index >. Acesso em: 19 jan. 2018.

18.4.3.2 Parte de publicação periódica

Compreende volume, fascículo, números especiais e suplementos, utilizada para citar e referenciar parte específica da publicação periódica, sem mencionar artigo específico. O documento pode estar disponível no formato impresso e/ou eletrônico.

Parte de publicação periódica	
Elementos essenciais	Título da publicação Local da publicação Editora Numeração do ano e/ou volume Numeração do fascículo Informações de períodos e datas de sua publicação
Formato dos elementos da referência	
TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. Local: Editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, data da publicação.	

18.4.3.2.1 Parte de revista

Seguem exemplos de referência para parte de revista.

Exemplos de referência de fascículo ou número de revista	
Impresso	REVISTA BRASILEIRA DE QUALIDADE DE VIDA. Ponta Grossa: UTFPR, v. 9, n. 4, 2017.
Eletrônico	REVISTA BRASILEIRA DE QUALIDADE DE VIDA. Ponta Grossa: UTFPR, v. 9, n. 4, 2017. Disponível em: < https://periodicos.utfpr.edu.br/rbqv/issue/view/425 >. Acesso em: 15 dez. 2017.

Exemplos de referência de número especial e suplemento de revista	
Edição especial sem título	REVISTA TECNOLOGIA E SOCIEDADE. Curitiba: UTFPR, v. 11, n. 22, 2015. Disponível em: < https://periodicos.utfpr.edu.br/rts/issue/view/216 >. Acesso em: 23 mar. 2018.

Exemplos de referência de número especial e suplemento de revista	
Suplemento sem título	REVISTA BRASILEIRA DE TECNOLOGIA AGROINDUSTRIAL. Ponta Grossa: UTFPR, v. 5, n. 1, 2011. Disponível em: < https://periodicos.utfpr.edu.br/rbta/issue/view/77 >. Acesso em: 23 mar. 2018.

18.4.3.3 Artigo e/ou matéria de revista

Compreende parte de publicação periódica (volume, fascículo, números especiais e suplementos) com título próprio, comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e outros. O documento pode estar disponível no formato impresso e/ou eletrônico.

Artigo e/ou matéria de revista	
Elementos essenciais	Autor(es) Título da parte, artigo ou matéria Título da publicação Local de publicação Numeração correspondente ao volume e/ou ano Fascículo ou número Paginação inicial e final (quando se tratar de artigo ou matéria) Data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver)
Formato dos elementos da referência	
SOBRENOME, Nome do(s) Autor(es) da parte. Título da parte: subtítulo da parte. Título do periódico: subtítulo, local, volume, número, páginas inicial-final da parte, data da publicação.	

Você sabia?

Recensão é a “análise crítica de obra literária” (HOUAISS; VILLAR; FRANCO, 2013).

18.4.3.3.1 Artigo

Compreende comunicação, editorial, entrevista, resenha, reportagem e resenha. Seguem exemplos de referência para artigo.

Exemplos de referência de artigo de revista	
Com um autor (eletrônico)	MALHEIRO, J. M. da S. Atividades experimentais no ensino de ciências: limites e possibilidades. Actio : docência em ciências, Curitiba, v. 1, n. 1, p. 108-127, jul./dez. 2016. Disponível em: < https://periodicos.utfpr.edu.br/actio/article/view/4796 >. Acesso em: 15 dez. 2017.
Com dois autores (eletrônico)	CARMO, M. de A. do; ANTONIASSI, D. P. Avaliação da dor e qualidade de vida em mulheres com fibromialgia submetidas ao tratamento de auriculoterapia associada à fisioterapia ou exercícios físicos. Revista Brasileira de Qualidade de Vida , Ponta Grossa, v. 10, n. 1, e7474, jan./mar. 2018. Disponível em: < https://periodicos.utfpr.edu.br/rbqv/article/view/7474 >. Acesso em: 13 abr. 2018.
Com três autores (eletrônico)	FAVIEIRO, G.; CENE, V. H.; BALBINOT, A. Self-adaptive method for sEMG movement classification based on continuous optimal electrode assortment. Journal of Applied Instrumentation and Control , Ponta Grossa, v. 4, n. 1, p. 21-26, jan./jun. 2016. Disponível em: < https://periodicos.utfpr.edu.br/bjic/article/view/4890 >. Acesso em: 13 abr. 2018.
Com mais de três autores (eletrônico)	LAGOS, M. B. et al. A perspectiva de gênero na construção da sustentabilidade. Cadernos de Gênero e Tecnologia , Curitiba, v. 8, n. 31-32, p. 62-73, jul./dez. 2014. Disponível em: < https://periodicos.utfpr.edu.br/cgt/article/view/6114 >. Acesso em: 13 abr. 2018.

18.4.3.3.2 Matéria de jornal

Compreende comunicações, editoriais, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros tipos de matérias extraídas de jornais, no formato impresso e/ou eletrônico. Ou seja, é praticamente o mesmo apresentado em revistas, ou periódicos, mas agora em jornais.

Matéria de jornal	
Elementos essenciais	Autor(es) Título da matéria Título do jornal Local de publicação Data de publicação Seção, caderno ou parte do jornal Paginação correspondente Observação: Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data
Formato dos elementos da referência	
SOBRENOME, Nome do(s) autor(es) da matéria. Título da matéria. Título do Jornal , local de publicação, data de publicação. Nome da Seção, Caderno ou parte, página ou intervalo de páginas.	

Seguem exemplos de referência para matéria de jornal.

Exemplos de referência de matéria de jornal	
Com autoria	PARODI, A. M. Londrina avança no ranking das maiores economias brasileiras. Folha de Londrina , Londrina, 15 dez. 2017. Economia & Negócios, p. 1.
Sem autoria em meio eletrônico	CERCO a Lula faz aliados de Alckmin o aconselharem a se firmar como anti-Bolsonaro em 2018. Folha de São Paulo , São Paulo, 16 dez. 2017. Painel. Disponível em: http://painel.blogfolha.uol.com.br/2017/12/16/cerco-a-lula-faz-aliados-de-alckmin-o-aconselharem-a-se-firmar-como-o-anti-bolsonaro-em-2018/ . Acesso em: 16 dez. 2017.

18.4.4 Evento no Todo

Compreende atas, anais, resultados, *proceedings*, entre outros documentos de um evento. O documento pode estar disponível no formato impresso e/ou eletrônico.

Evento	
Elementos essenciais	Nome do evento Numeração (se houver) – em algarismo arábico Ano e local (cidade) de realização do evento Título do documento (Anais, Atas, Relatório, Proceedings...) Local de publicação Editora Ano de publicação
Formato dos elementos da referência	
NOME DO EVENTO, numeração do evento (se houver), ano do evento, local do evento. Título do documento* . Local de publicação: Editora, ano. * Se o título do documento repetir o nome do evento use reticências para suprimir parte deste título Por exemplo: Não é necessário colocar: Anais do 24. Encontro Brasileiro de Engenharia Biomédica. Basta colocar: Anais...	

Seguem exemplos de referência para evento.

Exemplos de referência de evento	
Impresso	CONGRESSO NACIONAL DE ENSAIOS NÃO DESTRUTIVOS, 12., 1993, São Paulo. Anais... São Paulo: ABENDE, 1993.
Eletrônico	CONGRESSO BRASILEIRO DE SOJA, 7., 2015, Florianópolis. Anais... Florianópolis: EMBRAPA, 2015. 1 DVD.
	CANADIAN CONFERENCE ON ELECTRICAL AND COMPUTER ENGINEERING, 1996, Calgary. Proceedings... Calgary: IEEE, 1996. Disponível em: < http://ieeexplore.ieee.org/xpl/mostRecentIssue.jsp?punumber=3852 >. Acesso em: 16 dez. 2017.

18.4.5 Parte do Evento

Compreende trabalhos apresentados em eventos. O documento pode estar disponível no formato impresso e/ou eletrônico.

Parte de evento	
Elementos essenciais	Autor(es) Título do trabalho apresentado Nome do evento precedido pela expressão In: Numeração do evento (se houver) Ano e local (cidade) de realização do evento Título do documento (Anais, Atas, Relatórios etc.) Local de publicação Editora Ano de publicação Página inicial e final da parte referenciada
Formato dos elementos da referência	
<p>SOBRENOME, Nome do(s) autor(es) da parte. Título da parte. In: NOME DO EVENTO, numeração do evento (se houver), ano do evento, local do evento. Título do documento*. Local de publicação: Editora, ano. Página inicial e final da parte referenciada.</p> <p>* Se o título do documento repetir o nome do evento use reticências para suprimir parte deste título Por exemplo: Não é necessário colocar: Anais do 24. Encontro Brasileiro de Engenharia Biomédica. Basta colocar: Anais...</p>	

Seguem exemplos de referência para trabalho apresentado em evento.

Exemplos de referência de parte de evento (trabalho)	
Impresso	GRACIOLA, C. L. Estimulador neural de velocidade aplicado a motores de indução trifásicos. In: SEMINÁRIO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA DA UTFPR, 15., 2010, Cornélio Procópio. Anais... Cornélio Procópio: UTFPR, 2010. v. 3, p. 539-542.
Eletrônico	GONCALVES, T. R.; GODOY, W. I.; RODRIGUES, A. A. Estudo sobre o perfil de um público universitário em hábito de compra de produtos orgânicos. In: SEMINÁRIO DE EXTENSÃO DE INOVAÇÃO, 7., 2017, Londrina. Anais eletrônicos... Londrina: UTFPR, 2017. Disponível em: < https://eventos.utfpr.edu.br//sei/sei2017/paper/view/861 >. Acesso em: 25 abr. 2018.

18.4.6 Patente

Compreende patente “[...] um título de propriedade temporária sobre uma invenção ou modelo de utilidade, outorgado pelo Estado aos inventores ou autores ou outras pessoas físicas ou jurídicas detentoras de direitos sobre a criação.” (COORDENAÇÃO-GERAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, 2017b). O documento pode estar disponível no formato impresso e/ou eletrônico.

Patentes	
Elementos essenciais	Autor da patente e/ou entidade responsável Título Número da patente Datas (do período de registro)
Formato dos elementos da referência	
SOBRENOME, Nome do(s) Autor(s) ou NOME DA ENTIDADE RESPONSÁVEL. Título. Número da patente, de acordo com o Instituto Nacional da Propriedade Intelectual (INPI), datas do período de registro.	

Seguem exemplos de referência para patente.

Exemplos de referência de patente	
Impresso	BIRKE, V. Bicicleta ergométrica para paraplégicos ou pessoas com limitação de movimentos nas pernas. BR n. PI 20 2016 026292 0 U2, 09 nov. 2016, 01 mar. 2017.
Eletrônico	SILVA, D. F. B. da. Fotografia digital dinâmica portátil ou foto-mensagem. PI 0905209-7 A2, 08 dez. 2009, 02 ago. 2011. Disponível em: < https://goo.gl/HBoQgZ >. Acesso em: 15 jul. 2016.
	EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA et al. Nanopartículas de terpolímeros acrílicos, seu processo de obtenção e suas aplicações. BR 10 2015 025848 8 A2, 09 out. 2015, 02 maio 2017. Disponível em: < https://goo.gl/Mu5veW >. Acesso em: 23 set. 2017.

Você sabia?

Existe um local próprio para o pedido de registro de marcas e de patentes: o **Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI)**.

Entre os serviços do INPI, estão os registros de marcas, desenhos industriais, indicações geográficas, programas de computador e topografias de circuitos integrados, as concessões de patentes e as averbações de contratos de franquia e das distintas modalidades de transferência de tecnologia (COORDENAÇÃO-GERAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, 2017a).

Na UTFPR, a Diretoria da Agência de Inovação (DIRAGI) da UTFPR, criada em 25 de maio de 2007, é responsável pela propriedade intelectual na universidade. A agência está vinculada à Pró-Reitoria de Relações Empresariais e Comunitárias (PROREC). Tem como objetivo identificar oportunidades e incentivar a inovação, como nicho de mercado, amparados pela proteção intelectual. Cabe à Agência de Inovação (AGINT) estimular o patenteamento e o registro das demais criações intelectuais, promovendo o marketing e auxiliando o pesquisador no licenciamento ou transferência de tecnologias desenvolvidas. Visa trazer maior interação da universidade com o mercado de trabalho, contribuindo, desta maneira, para o desenvolvimento econômico e tecnológico de toda a sociedade.

A UTFPR possui um Regulamento de Propriedade Intelectual, o qual foi aprovado aprovado pela [Deliberação COUNI nº 05](#), de 25 de maio de 2007 (UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ, 2007).

18.4.7 Documento Jurídico

Compreende legislação (lei), jurisprudência (decisão judicial) e doutrina (interpretação do texto legal). O documento pode estar disponível no formato impresso e/ou eletrônico.

18.4.7.1 Legislação

Compreende a Constituição, as emendas constitucionais, as leis complementares e ordinárias, as medidas provisórias, os decretos em todas as suas formas, as resoluções do Senado, as normas emanadas das entidades públicas e privadas, tais como atos normativos, portarias, resoluções, ordens de serviço, instruções normativas, comunicados, avisos, circulares, decisões administrativas, entre outras. O documento pode estar disponível no formato impresso e/ou eletrônico.

Legislação	
Elementos essenciais	<p>Jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas) Título Numeração Data do documento Dados da publicação (título da publicação, local, data e outras informações)</p> <p>Observação: 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</p>
Formato dos elementos da referência	
<p>JURISDIÇÃO. Título da legislação, número, data. Publicação oficial, Local da publicação, data. Outras informações.</p>	

Seguem exemplos de referência de legislação.

Exemplos de referência de legislação	
Constituição	<p>BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 05 out. 1988. Seção 1, p. 1-32. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/douconstituicao088.pdf. Acesso em: 28 abr. 2018.</p>
Emenda	<p>BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 14 ago. 2000. Seção 1. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc29.htm. Acesso em: 28 abr. 2018.</p>

Exemplos de referência de legislação	
Lei complementar	BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Diário Oficial da União , Brasília, DF, 05 maio 2000. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm >. Acesso em: 28 abr. 2018.
Lei ordinária	BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Diário Oficial da União , Brasília, DF, 11 jan. 2002. Seção 1, p. 1-74. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10406.htm >. Acesso em: 28 abr. 2018.
Medida provisória	BRASIL. Medida Provisória nº 792, de 26 de julho de 2017. Diário Oficial da União , Brasília, DF, 27 jul. 2017. p. 1. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2017/Mpv/mpv792.htm >. Acesso em: 28 mar. 2018.
Decreto	BRASIL. Decreto nº 6.976, de 7 de outubro de 2009. Diário Oficial da União , Brasília, DF, 08 out. 2009. Seção 1, p. 15-16. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2009/decreto/d6976.htm >. Acesso em: 28 abr. 2018.
Resolução	BRASIL. Senado Federal. Resolução nº 22, de 19 de maio de 1989. Diário Oficial da União , Brasília, DF, 22 maio 1989. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/CONGRESSO/RSF/RSF%2022-89.htm >. Acesso em: 28 abr. 2018.
Portaria	BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011. Diário Oficial da União , Brasília, DF, 12 dez. 2011. Disponível em: < http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt2488_21_10_2011.html >. Acesso em: 28 abr. 2018.
Ordem de serviço	UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ. Ordem de Serviço nº 2, de 2 de setembro de 2016. Curitiba, 2016. Disponível em: < http://portal.utfpr.edu.br/documentos/reitoria/documentos-institucionais/ordens-de-servico/2016-02-ordem-de-servico/view >. Acesso em: 23 jan. 2018.

18.4.7.2 Jurisprudência

Compreende decisões judiciais (súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças, entre outras). O documento pode estar disponível no formato impresso e/ou eletrônico.

Jurisprudência	
Elementos essenciais	Jurisdição e órgão judiciário competente Título (natureza da decisão ou ementa) Número Partes envolvidas (se houver) Relator Local Data Dados da publicação

Formato dos elementos da referência
JURISDIÇÃO. Órgão judiciário competente. Título (natureza da decisão ou ementa) e número. Partes envolvidas (se houver). Relator (se houver). Local, data no formato dd mês (por extenso) aaaa. Dados da publicação.

Seguem exemplos de referência de jurisprudência.

Exemplos de referência de jurisprudência	
Súmulas	BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 346. In: BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula da jurisprudência predominante do Supremo Tribunal Federal : anexo ao regimento interno. Brasília, DF: Imprensa Nacional, 1964. p. 151. Disponível em: < http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudencia.asp?s1=346.NUMERO.%20NAO%20S.FLSV.&base=baseSumulas >. Acesso em: 23 ago. 2016.
Enunciados	PARANÁ. Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. Enunciado nº 5.1. Obstáculos/animais na pista. Enunciados das turmas recursais . Disponível em: < https://www.tjpr.jus.br/enunciados-turmas-recursais >. Acesso em: 18 dez. 2017.
Acórdãos	BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão nº 2.261/2011. Plenário. Relator: Ministro José Jorge. Sessão de 24 ago. 2011. Diário Oficial da União , Brasília, DF, 24 ago. 2011.
Mandado de segurança	BRASIL. Tribunal Regional Federal (4ª Região). Apelação em mandado de segurança: AMS 11299 PR 90.04.11299-5. Apelante: Conselho Regional de Medicina do Estado do Paraná (CRM/PR). Apelado: Jose Luiz Pinheiro Filho e outro. Relator: Silvio Dobrowolski. Curitiba, PR, 17 de dezembro de 1991. Diário da Justiça , Curitiba, 15 abr. 1992, p. 9531. Disponível em: < https://trf-4.jusbrasil.com.br/jurisprudencia/921382/apelacao-em-mandado-de-seguranca-ams-11299 >. Acesso em: 16 ago. 2016.
Agravado	BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Terceiro agravo regimental em mandado de segurança: MS 26988 DF. Agravante: J.E.C.A. Agravado: Conselho Nacional de Justiça. Relator: Dias Toffoli. Brasília, DF, 18 de dezembro de 2013. Diário da Justiça , 24 fev. 2014. Disponível em: < https://stf.jusbrasil.com.br/jurisprudencia/25134055/terceiro-agreg-em-mandado-de-seguranca-ms-26988-df-stf >. Acesso em: 16 ago. 2016.

18.4.7.3 Doutrina

Compreende “[...] toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais [...]” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b, p. 9). A referência deve ser feita de acordo com o tipo de publicação (monografia, artigo de periódico, *paper*, entre outros). O documento pode estar disponível no formato impresso e/ou eletrônico.

18.4.8 Imagem em Movimento

Compreende filme, videocassete, *digital video disc* (DVD) e outro.

Imagem em movimento no todo	
Elementos essenciais	Título e subtítulo
	Diretor
	Produtor
	Local
	Produtora
	Data
Especificação do suporte em unidades físicas	
Formato dos elementos da referência	
TÍTULO: subtítulo. Diretor(es). Produtor(es). Local de publicação: Produtora, ano. Especificações do suporte físico.	

Segue exemplo de referência de imagem em movimento.

Exemplo de referência de imagem em movimento
O SHOW de Truman: o show da vida. Direção: Peter Weir. Produção: Edward S. Feldman et al. [S.l.]: Paramount Pictures, 2001. 1 DVD (103 min), color.

18.4.9 Documento Iconográfico

Compreende pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros. O documento pode estar disponível no formato impresso e/ou eletrônico.

Documento iconográfico	
Elementos essenciais	Autor Título (quando não existir, atribua uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes) Data Especificação do suporte
Formato dos elementos da referência	
SOBRENOME, Nome do autor. Título . Data. Especificações do suporte.	

Segue exemplo de referência de documento iconográfico.

Exemplo de referência de documento iconográfico
ARAUJO, R. R. de. Prédio da Reitoria da Universidade Tecnológica Federal do Paraná . 2017. 1 fotografia.

18.4.10 Documento Cartográfico

Compreende atlas, mapa, globo, fotografia aérea, entre outros. Dependendo do tipo de material, a referência pode seguir os padrões indicados para outros tipos de documentos. O documento pode estar disponível no formato impresso e/ou eletrônico.

Documento cartográfico	
Elementos essenciais	Autor(es) Título Local Editora Data de publicação Designação específica Escala
Formato dos elementos da referência	
AUTOR(es). Título : subtítulo. Local de publicação: Editora, ano. Designação específica do material. Escala.	

Segue exemplo de referência de documento cartográfico.

Exemplo de referência de documento cartográfico
BRASIL. Departamento Nacional de Estradas de Rodagem. [Mapa do Brasil]: rodoviário. [Rio de Janeiro], 1970. 1 mapa. Escala 1:10.000.000.

18.4.11 Documento Sonoro

Compreende, na íntegra ou em parte, disco, *compact disc* (CD), cassete, rolos e outros suportes para áudio.

18.4.11.1 Documento sonoro no todo

Documento sonoro no todo	
Elementos essenciais	Compositor(es) ou intérprete(s) Título: subtítulo Local Gravadora (ou equivalente) Data e Especificação do suporte
Formato dos elementos da referência	
SOBRENOME, Nome do compositor ou intérprete. Título: subtítulo. Local: Gravadora ou Produtora, data. Especificação do suporte.	

Segue exemplo de referência de documento sonoro no todo.

Exemplo de referência de documento sonoro no todo
HART, W.; CARLOS, R.; CARLOS, E. Um piano com Hart: sucessos de Roberto e Erasmo Carlos. São Paulo: Gravações Elétricas, p1986. 1 disco sonoro.

Atenção:

Quando se tratar de artista, adote seu nome artístico. Por exemplo: Alfredo da Rocha Vianna Filho, conhecido como Pixinguinha. Na citação e na referência, utilize: PIXINGUINHA.

18.4.11.2 Parte de documento sonoro

Inclui partes e faixas de documentos sonoros.

Parte de documento sonoro	
Elementos essenciais	Compositor(es) ou intérprete(s) da parte (ou faixa de gravação) Título Expressão In: que precede a referência do documento no todo No final da referência, informe a faixa ou outra forma de individualizar a parte que está sendo referenciada
Formato dos elementos da referência	
SOBRENOME, Nome do compositor ou intérprete da parte. Título da parte: subtítulo da parte. In: SOBRENOME, Nome do(s) compositor(es) ou intérprete(s). Título: subtítulo. Local: Gravadora ou Produtora, data. Especificação do suporte. Informação específica sobre a parte.	

Segue exemplo de referência de parte de documento sonoro.

Exemplo de referência de parte de documento sonoro
HART, W.; CARLOS, R.; CARLOS, E. Não se esqueça de mim. In: HART, W.; CARLOS, R.; CARLOS, E. Um piano com Hart: sucessos de Roberto e Erasmo Carlos. São Paulo: Gravações Elétricas, p1986. 1 disco sonoro. Lado A, faixa 5.

18.4.12 Partitura

Compreende partitura, “material gráfico, contendo notações impressas ou manuscritas, que mostra a totalidade das partes de uma composição musical [...] (HOUAISS; VILLAR; FRANCO, 2013). O documento pode estar disponível no formato impresso e/ou eletrônico.

Partitura	
Elementos essenciais	Autor Título: subtítulo Local Editora Data Designação específica Instrumento a que se destina
Formato dos elementos da referência	
SOBRENOME, Nome do(s) compositor(es). Título: subtítulo. Local da publicação: Editora, ano. Designação específica do material. Instrumento a que se destina.	

Segue exemplo de referência de partitura.

Exemplo de referência de partitura
BEETHOVEN, L. van. 9. sinfonia in re min.: op. 25. Milano: Ricordi, 1998. 1 partitura. Piano.

18.4.13 Documento Tridimensional

Compreende escultura, maquete, objetos e suas representações (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados, monumentos e outros).

Documento tridimensional	
Elementos essenciais	Autor(es), quando for possível identificar o criador artístico do objeto Título: subtítulo (quando não existir, atribua uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes) Data Especificação do objeto
Formato dos elementos da referência	
SOBRENOME, Nome do autor. Título: subtítulo. Data. Especificações do objeto.	
SOBRENOME, Nome do autor. [Sem título]. Data. Especificações do objeto.	

Segue exemplo de referência de documento tridimensional.

Exemplo de referência de documento tridimensional
STEIN, J. Leveza cúbica. 2003. 1 escultura.

18.4.14 Documento de Acesso Exclusivo em Meio Eletrônico

Compreende base de dados, lista de discussão, site, arquivos em disco rígido, programa de computador, conjuntos de programas e mensagens eletrônicas, entre outros.

Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico	
Elementos essenciais	Autor
	Título do serviço ou produto
	Versão (se houver)
	Descrição física do meio eletrônico
Formato dos elementos da referência	
SOBRENOME, Nome do autor. Título do serviço ou produto: subtítulo. Versão (se houver). Descrição física do meio eletrônico.	

Segue exemplo de referência de documento exclusivo em meio eletrônico.

Exemplo de referência de documento exclusivo em meio eletrônico
GURGEL JUNIOR, C. B. et al. The final equation . Belo Horizonte: PUC Minas, 2011. 1 DVD.

Atenção:

No caso de:

- a) arquivos eletrônicos, acrescente a respectiva extensão à denominação atribuída ao arquivo;
- b) e-mail:

As mensagens que circulam por intermédio do correio eletrônico devem ser referenciadas somente quando não se dispuser de nenhuma outra fonte para abordar o assunto em discussão. Mensagens trocadas por e-mail tem caráter informal, interpessoal e efêmero, e desaparecem rapidamente, não sendo recomendável seu uso como fonte científica ou técnica de pesquisa (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002b, p. 13).

REFERÊNCIAS

- AMADEU, M. S. U. dos S. et al. **Manual de normalização de documentos científicos de acordo com as normas da ABNT**. Curitiba: Ed. UFPR, 2015.
Disponível em:
<<http://acervodigital.ufpr.br/bitstream/handle/1884/45654/Manual%20de%20Normalizacao%20de%20Documentos%20Cientificos.pdf?sequence=1>>. Acesso em: 22 ago. 2018.
- ARANHA, E. **8 autores que se esconderam atrás de pseudônimos**. 2015.
Disponível em: <<http://mundodelivros.com/pseudonimos/>>. Acesso em: 22 ago. 2018.
- ARAÚJO, R. R. de. **Prédio da Reitoria da UTFPR**. 2017. 1 fotografia.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação – citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro, 2002a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: informação e documentação – relatório técnico e/ou científico – apresentação. Rio de Janeiro, 2015.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação – lombada – apresentação. Rio de Janeiro, 2004a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2011a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: informação e documentação – projeto de pesquisa – apresentação. Rio de Janeiro, 2011b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação – artigo em publicação periódica técnica e/ou científica – apresentação. Rio de Janeiro, 2018.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação – sumário – apresentação. Rio de Janeiro, 2012.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação – resumo – apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6029**: informação e documentação – livros e folhetos – apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6032**: abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro, 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: informação e documentação – índice – apresentação. Rio de Janeiro, 2004b.

BLOOM, B. S. et al. **Taxonomy of educational objectives**: the classification of reeducational goals. London: Longmans, 1956. Disponível em: <http://www.univpgri-palembang.ac.id/perpus-fkip/Perpustakaan/Pendidikan%20&%20Pengajaran/Taxonomy_of_Educational_Objectives_Handbook_1_Cognitive_Domain.pdf>. Acesso em: 22 ago. 2018.

BOITO, B.; PARIS, W. Eficiência dos cruzamentos na bovinocultura de corte sobre a fase de terminação dos animais. In: PAULUS, D.; PARIS, W. (Org.). **Técnicas de manejo agropecuário sustentável**. Curitiba: Ed. UTFPR, 2015. p. 161-180. Disponível em: <<http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/bitstream/1/1643/1/tecnicasmanejoagropecuario.pdf>>. Acesso em: 22 ago. 2018.

BRANCO, G. et al. **Propriedade intelectual**. Curitiba: Aymarã Educação, 2011. Disponível em: <<http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/bitstream/1/2065/1/propriedadeintelectual.pdf>>. Acesso em: 22 ago. 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. Diretoria de Estatísticas Educacionais. **Resumo técnico**: censo da educação superior 2014. Brasília: INEP, 2017. Disponível em: <http://download.inep.gov.br/download/superior/censo/2014/resumo_tecnico_censo_educacao_superior_2014.pdf>. Acesso em: 22 ago. 2018.

CABREIRA, R. H. U. (Org.). **Olhares sobre o feminino, o sonho e a sociedade**: reflexões literárias. Curitiba: EDUTFPR, 2017. Disponível em: <<http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/bitstream/1/2785/1/femininosonhosociedadereflecoesliterarias.pdf>>. Acesso em: 22 ago. 2018.

CENTRO LATINO-AMERICANO E DO CARIBE DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIAS DA SAÚDE. **Lilacs**: critérios de seleção e permanência de periódicos. 2010. Disponível em: <http://metodologia.lilacs.bvsalud.org/download/P/Criterios_LILACS_pt_Abr10.pdf>. Acesso em: 22 ago. 2018.

CHATOV. **Escritores mais conhecidos por seus pseudônimos**. 2012. Disponível em: <<https://www.valinor.com.br/forum/topico/escritores-mais-conhecidos-por-seus-pseudonimos.123683/>>. Acesso em: 22 ago. 2018.

CIFUENTES, J. C. O mito da análise real na formação conceitual do professor de matemática sobre os números reais e a análise matemática. In: KALINKE, M. A.; MOCROSKY, L. F. (Org.). **Educação matemática**: pesquisas e possibilidades. Curitiba: Ed. UTFPR, 2015. p. 95-115. Disponível em: <<http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/bitstream/1/1589/1/educacaomatematica.pdf>>. Acesso em: 22 ago. 2018.

COORDENAÇÃO-GERAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL. **Instituto Nacional da Propriedade Industrial**. 2017a. Disponível em: <<http://www.inpi.gov.br/Portal/sobre/estrutura>>. Acesso em: 22 ago. 2018.

COORDENAÇÃO-GERAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL. **Perguntas frequentes**: patente. 2017b. Disponível em: <<http://www.inpi.gov.br/servicos/perguntas-frequentes-paginas-internas/perguntas-frequentes-patente#patente>>. Acesso em: 22 ago. 2018.

FERRAZ, A. P. C. M.; BELHOT, R. V. Taxonomia de Bloom: revisão teórica e apresentação das adequações do instrumento para definição de objetivos instrucionais. **Revista Gestão & Produção**, São Carlos, v. 17, n. 2, p. 421-431, 2010. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/gp/v17n2/a15v17n2>>. Acesso em: 22 ago. 2018.

FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. Rio de Janeiro, 1993. Disponível em: <<https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>>. Acesso em: 22 ago. 2018.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

HOUAISS, A.; VILLAR, M. de S.; FRANCO, F. M. de M. **Houaiss**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2013. 1 CD-ROM.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Contagem da população 2007**. Rio de Janeiro, 2007. Disponível em: <<https://www.ibge.gov.br/home/estatistica/populacao/contagem2007/contagem.pdf>>. Acesso em: 22 ago. 2018.

JUNG, C. F. **Metodologia para pesquisa & desenvolvimento**: aplicada a novas tecnologias, produtos e processos. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2004.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. **Metodologia científica**: ciência e conhecimento científico, métodos científicos, teoria, hipóteses e variáveis, metodologia jurídica. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MARTINS FILHO, P. **Manual de editoração e estilo**. Campinas: Editora da Unicamp, 2016.

MUNIZ-OLIVEIRA, S. **Resenha e verbos de dizer**: escrita acadêmica. Curitiba: Ed. UTFPR, 2016. Disponível em:
<http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/bitstream/1/1981/9/resenhaverbos_iniciais.pdf>.
Acesso em: 22 ago. 2018.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS PARA A EDUCAÇÃO, A CIÊNCIA E A CULTURA. **Recursos educacionais abertos (REA)**. Disponível em:
<<http://www.unesco.org/new/pt/brasil/communication-and-information/access-to-knowledge/ict-in-education/open-educational-resources/>>. Acesso em: 22 ago. 2018.

POLETTO, J. (Org.). **Literatura e experiência humana**: tecnologia e trabalho. Curitiba: Ed. UTFPR, 2016.

SARACENI, A. V.; RESENDE, L. M. M. de. ANDRADE JÚNIOR, P. P. de. Desenvolvimento de modelo para diagnóstico de simbiose industrial. In: PILATTI, L. A. et al. (Org.). **Engenharia de produção**: temas e debates. Curitiba: Ed. UTFPR, 2015. p. 11-28. Disponível em:
<<http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/bitstream/1/1601/7/engenhariaprodu%C3%A7%C3%A3o.pdf>>. Acesso em: 22 ago. 2018.

SCHEFFLER, I. (Org.). **José Maria Santos**: entrevistas e embates. Curitiba: EDUTFPR, 2017. Disponível em:
<<http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/2786>>. Acesso em: 22 ago. 2018.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2007.

SILVA, R. P. da. **A tabela periódica como tecnologia assistiva na educação em química para discentes cegos e com baixa visão**. 2017. 130 f. Dissertação (Mestrado em Formação Científica, Educacional e Tecnológica) – Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2017. Disponível em:
<<http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/2795>>. Acesso em: 22 ago. 2018.

SOARES, J. **8 escritores e seus pseudônimos** (que você provavelmente ainda não conhecia). 2016. Disponível em: <<https://super.abril.com.br/blog/superlistas/8-escritores-e-seus-pseudonimos-que-voce-provavelmente-ainda-nao-conhecia/>>.
Acesso em: 22 ago. 2018.

SPAK; M. D. S.; JUSTUS, C. C.; COLMENERO, J. C. Desenvolvimento de cardápios para restaurantes universitários por meio de programação linear inteira. In: PILATTI, L. A. et al. (Org.). **Engenharia de produção**: temas e debates. Curitiba: Ed. UTFPR, 2015. p. 140-155. Disponível em:
<<http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/bitstream/1/1601/7/engenhariaprodu%C3%A7%C3%A3o.pdf>>. Acesso em: 22 ago. 2018.

TORINO, E. **Compartilhamento de conhecimento científico na perspectiva de pesquisadores da Universidade Tecnológica Federal do Paraná**. 2010. 115 f. Dissertação (Mestrado em Gestão da Informação) – Universidade Estadual de Londrina, Londrina, 2010. Disponível em: <<http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/148>>. Acesso em: 22 ago. 2018.

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ. Conselho de Graduação e Educação Profissional. Resolução nº 18, de 11 de abril de 2018. Curitiba, 2018a. Disponível em: <<http://portal.utfpr.edu.br/documentos/conselhos/cogep/resolucoes/resolucoes-2018/reso-018-18-regulamento-de-tcc.pdf/view>>. Acesso em: 22 ago. 2018.

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ. Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação. Resolução nº 035, de 9 de abril de 2012. Curitiba, 2012. Disponível em: <<http://portal.utfpr.edu.br/documentos/conselhos/coppg/resolucoes-coppg/resolucoes-2012/resolucao-035-12/view>>. Acesso em: 22 ago. 2018.

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ. Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação. Resolução nº 008, de 26 de maio de 2017. Curitiba, 2017. Disponível em: <<http://portal.utfpr.edu.br/documentos/conselhos/coppg/resolucoes-coppg/resolucoes-2017/resolucao-008-17/view>>. Acesso em: 22 ago. 2018.

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ. Conselho Universitário. Deliberação nº 07, de 30 de junho de 2016. Curitiba, 2016a. Disponível em: <http://www.utfpr.edu.br/estrutura-universitaria/pro-reitorias/proppg/instrucao-normativa/regulamento-stricto-sensu_2016>. Acesso em: 22 ago. 2018.

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ. Conselho Universitário. Deliberação nº 05, de 25 de maio de 2007. Curitiba, 2007. Disponível em: <http://portal.utfpr.edu.br/documentos/conselhos/couni/deliberacoes/deliberacao-05-2007_regulamento-de-propriedade-intelectual.pdf/view>. Acesso em: 22 ago. 2018.

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ. Ordem de Serviço nº 2, de 2 de setembro de 2016. Curitiba, 2016b. Disponível em: <<http://portal.utfpr.edu.br/documentos/reitoria/documentos-institucionais/ordens-de-servico/2016-02-ordem-de-servico/view>>. Acesso em: 22 ago. 2018.

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ. **Organograma da Reitoria da UTFPR**. Disponível em: <<http://portal.utfpr.edu.br/documentos/reitoria/documentos-institucionais/organograma/organograma-da-reitoria-1>>. Acesso em: 22 ago. 2018b.

VECHIATO, F. et al. (Org.). **Repositórios digitais: teoria e prática**. Curitiba: EDUTFPR, 2017. Disponível em: <<http://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/2495>>. Acesso em: 22 ago. 2018.

ANEXO A – Quadro de abreviatura dos meses de acordo com o idioma

Quadro 29 – Abreviatura do mês de acordo com o idioma

Português	Inglês	Espanhol	Francês
jan.	Jan.	ene.	janv.
fev.	Feb.	feb.	févr.
mar.	Mar.	mar.	mars
abr.	Apr.	abr.	avril
maio	May	mayo	mai
jun.	June	jun.	juin
jul.	July	jul.	juil
ago.	Aug.	ago.	aout
set.	Sept.	sept.	sept.
out.	Oct.	oct.	oct.
nov.	Nov.	nov.	nov.
dez.	Dec.	dic.	déc.

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2002a, p. 22).

Dica:

Perceba que:

- a) no inglês, a inicial do mês é sempre em letra maiúscula;
- b) alguns meses não têm forma abreviada, dependendo do idioma.

Busque pela forma correta de abreviar os meses de acordo com o idioma da obra a ser referenciada.

O Anexo A da NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002a) traz a abreviatura dos meses também em alemão e italiano.

ANEXO B – Quadro de abreviaturas da edição de acordo com o idioma

Quadro 30 – Abreviatura da edição de acordo com o idioma

Idioma	Edição	Use
Português	2ª edição	2. ed.
Inglês ¹	2 nd edition	2nd ed.
Francês	2 ^e édition	2 ^e éd.
Espanhol	2ª edición	2ª ed.
Alemão	2ª Auflage	2ª Aufl.
Italiano	2ª edizione	2ª ed.

Fonte: Adaptado de Martins Filho (2016).

Nota: ¹ No caso do inglês, consulte o Quadro 32 – Abreviatura dos numerais ordinais em inglês (Anexo D).

ANEXO C – Quadro de abreviaturas

Quadro 31 – Abreviaturas

Função	Abreviatura	Função	Abreviatura
arranjador	arr.	introdução	introd.
atualizado(a)	atual.	isto é	i.e.
aumentado(a)	aum.	Limitada	Ltda.
autorizado-a	autoriz.	metro(s)	m
boletim	bol.	milímetro(s)	mm
brochura	broch.	minuto(s)	min
capítulo(s)	cap.	Nota da tradução, ou do tradutor	N. trad.
centímetro(s)	cm.	número(s)	n.
co-edição	co-ed.	organizador	org.
colorido	color.	página(s)	p.
comentado(a)	coment.	polegada(s)	pol.
compilador	comp.	por exemplo	p. ex.
coordenador	coord.	prefácio	pref.
copyright	c	preto e branco	p&b
corrigido(a)	corr.	pseudônimo	pseud.
datilografado(a)	datilogr.	publicação	publ.
departamento	dep.	publicador	publ.
diâmetro	diâm.	quilômetro(s)	km
documento	doc.	reformulado(a)	reform.
e outros	et al.	reimpressão	reimpr.
edição(ões)	ed.	reimpresso	reimpr.
editor	ed.	relatório	relat.
encadernado	enc.	reprodução	reprod.
exemplar(es)	e.	reproduzido(a)	reprod.
fascículo(s)	fasc.	revisado(a)	rev.
figura(s)	fig., figs.	revisto	rev.
folha(s)	f.	século	séc.
folheto	folh.	segundo	s
fotografia(s)	fot., fots.	seguinte(s)	seg.; segs.
governo	gov.	sem lugar (de publicação)	s.l.
gravura(s)	grav., gravs.	sem nome (de publicação)	s.n.
hora(s)	h	série	ser.
ilustração(ões)	il.	suplemento	supl.

Função	Abreviatura	Função	Abreviatura
ilustrado(a)	il.	tabela(s)	tab.; tabs.
ilustrador(a)	il.	tradutor	trad.
índice	índ.	traduzido(a)	trad.

Fonte: Código de Catalogação Anglo-Americano (2002).

CONSULTA PÚBLICA

ANEXO D – Quadro de abreviaturas dos numerais ordinais em inglês

Quadro 32 – Abreviatura dos numerais ordinais em inglês

Abreviaturas		
primeiro	first	1st
segundo	second	2nd
terceiro	third	3rd
quarto	fourth	4th
quinto	fifth	5th
sexto	sixth	6th
vigésimo primeiro	twenty-first	21st
vigésimo segundo	twenty-second	22nd
vigésimo terceiro	twenty-third	23rd
vigésimo quarto	twenty-fourth	24th

Fonte: Adaptado de Silva (2018).

Referência:

SILVA, L. G. A. e. **Ordinal numbers**. Disponível em:
<<https://brasilecola.uol.com.br/ingles/ordinal-numbers.htm>>. Acesso em: 26 abr. 2018.