

**Resolução nº 008/2017-CEPE**

Aprova a 3ª edição de Normas para apresentação dos trabalhos técnicos científicos da UFRR.

**O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o que foi deliberado durante a reunião ordinária do CEPE, realizada no dia 27 de julho de 2017 e considerando o que consta no processo nº 23129.000468/2017-18,**

**RESOLVE:**

Art.1º Aprovar a 3ª edição de Normas para apresentação dos trabalhos técnicos científicos da UFRR, conforme anexa, a qual passa a fazer parte integrante desta Resolução como se nela estivesse escrita.

Art.2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições contrárias.

SALÃO NOBRE DE REUNIÕES DA UFRR, Boa Vista-RR, 13 de novembro de 2017.

*Prof. Dr. Américo Alves de Lyra Júnior*  
Vice-reitor no exercício da Presidência do CEPE/ UFRR  
Matrícula Siape nº 1549210



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**  
Biblioteca Central



**Normas para Apresentação dos Trabalhos Técnico Científicos da UFRR**  
**3ª edição**

Boa Vista, RR  
2017

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**

Biblioteca Central

**Normas para Apresentação dos Trabalhos Técnico Científicos da UFRR**  
**3ª edição**

Boa Vista, RR

2017

## **COMISSÃO ORGANIZADORA**

**Keyla Rebouças Soares** (Presidente)

(Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias)

**Layonize Félix Correia da Silva** (Vice-presidente)

(Biblioteca Central - Setor de Referência)

**Marcilene Feio Lima**

(Biblioteca Central - Setor de Processamento Técnico)

**Angela Maria Silva**

(Biblioteca Central - Setor de Periódicos)

**Jacquicilea Soares de Souza**

(Biblioteca do Campus Murupu)

**Maria de Fátima Andrade Costa**

(Biblioteca Central - Setor de Multimeios)

**Rogério de Carvalho Cordovil**

(Diretor das Bibliotecas da UFRR)

**Shirdoill Batalha de Souza**

(Biblioteca Central - Setor de Processamento Técnico)

## **EQUIPE REVISORA-CEPE**

**Marcos José Salgado Vital**

**Sandra Maria Franco Buenafuente**

**Elisângela Gonçalves Lacerda**

**Pedro Romulo Estevam Ribeiro**

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Estrutura de projeto de pesquisa .....	13
Figura 2 - Estrutura de relatório.....	15
Figura 3 - Estrutura de TCC, dissertações e teses.....	16
Figura 4 - Formato e margens.....	17
Figura 5 - Indicativo de seção .....	19
Figura 6 - Exemplo de seções.....	21
Figura 7 - Exemplo de alíneas e subalíneas .....	22
Figura 8 - Exemplo de capa .....	24
Figura 9 - Exemplo de lombada .....	25
Figura 10 - Exemplo de folha de rosto .....	27
Figura 11 - Exemplo de errata.....	29
Figura 12 - Exemplo de folha de aprovação.....	31
Figura 13 - Exemplo de dedicatória.....	32
Figura 14 - Exemplo de agradecimentos.....	33
Figura 15 - Exemplo de epígrafe .....	34
Figura 16 - Exemplo de resumo .....	36
Figura 17 - Exemplo de resumo em língua estrangeira.....	37
Figura 18 - Exemplo de lista de figuras .....	39
Figura 19 - Exemplo de lista de tabelas .....	40
Figura 20 - Exemplo de lista de abreviaturas .....	41
Figura 21 - Exemplo de lista de siglas.....	42
Figura 22 - Exemplo de lista de símbolos .....	43
Figura 23 - Exemplo de sumário .....	44
Figura 24 - Exemplo de quadro .....	50
Figura 25 - Exemplo de figura .....	51
Figura 26 - Exemplo de tabela .....	52

## SUMÁRIO

1	<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	7
2	<b>DEFINIÇÕES</b> .....	10
3	<b>DOCUMENTOS ACESSÓRIOS PARA O TRABALHO CIENTÍFICO</b> .....	11
3.1	PROJETO DE PESQUISA .....	11
3.2	RELATÓRIO.....	14
4	<b>ESTRUTURA</b> .....	16
4.1	FORMATAÇÃO DO TRABALHO.....	17
4.1.1	<b>Indicativos de seção</b> .....	19
4.2	ELEMENTOS EXTERNOS.....	23
4.2.1	<b>Capa</b> .....	23
4.2.2	<b>Lombada</b> .....	24
4.3	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....	25
4.3.1	<b>Folha de rosto</b> .....	26
4.3.2	<b>Errata</b> .....	28
4.3.3	<b>Folha de aprovação</b> .....	30
4.3.4	<b>Dedicatória</b> .....	32
4.3.5	<b>Agradecimentos</b> .....	33
4.3.6	<b>Epígrafe</b> .....	34
4.3.7	<b>Resumo</b> .....	35
4.3.8	<b>Resumo em língua estrangeira</b> .....	37
4.3.9	<b>Lista de ilustração (quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, figuras em geral)</b> .....	38
4.3.10	<b>Lista de tabelas</b> .....	40
4.3.11	<b>Lista de abreviaturas, siglas e símbolos</b> .....	41
4.3.12	<b>Sumário</b> .....	44
5	<b>ELEMENTOS TEXTUAIS</b> .....	46
5.1	INTRODUÇÃO .....	46
5.2	DESENVOLVIMENTO.....	46
5.3	CONCLUSÃO.....	48
5.4	ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO .....	48
5.4.1	<b>Citações</b> .....	48
5.4.2	<b>Ilustrações</b> .....	499
5.4.3	<b>Tabelas</b> .....	52
5.5	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....	533
5.5.1	<b>Referências</b> .....	53
5.5.2	<b>Glossário</b> .....	53
5.5.3	<b>Apêndices e anexos</b> .....	53
5.5.3.1	Apêndices.....	53
5.5.3.2	Anexos .....	544
6	<b>CITAÇÕES</b> .....	55
6.1	REGRAS GERAIS.....	55
6.2	TIPOS DE CITAÇÕES .....	56
6.2.1	<b>Citações Diretas</b> .....	56
6.2.2	<b>Citações indiretas</b> .....	58

6.2.3	<b>Citação de citação</b> .....	61
6.3	SINAIS E CONVENÇÕES .....	62
6.4	NOTAS DE RODAPÉ .....	64
6.4.1	<b>Notas explicativas</b> .....	65
6.4.2	<b>Notas de referência</b> .....	66
7	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	67
7.1	AUTOR PESSOAL .....	67
7.1.1	<b>Um autor</b> .....	67
7.1.2	<b>Dois autores</b> .....	68
7.1.3	<b>Três autores</b> .....	68
7.1.4	<b>Mais de três autores</b> .....	69
7.1.5	<b>Autor desconhecido</b> .....	69
7.1.6	<b>Pseudônimo</b> .....	69
7.1.7	<b>Autor repetido</b> .....	70
7.1.8	<b>Organizadores, editores ou coordenadores</b> .....	70
7.2	AUTOR ENTIDADE COLETIVA (ASSOCIAÇÕES, EMPRESAS, INSTITUIÇÕES) .....	71
7.2.1	<b>Órgãos governamentais</b> .....	72
7.3	LOCAL .....	72
7.4	EDITORA .....	73
7.5	DATA .....	73
7.6	DOCUMENTOS CONSIDERADOS NO TODO .....	74
7.6.1	<b>Livros</b> .....	74
7.6.2	<b>Dicionários</b> .....	74
7.6.3	<b>Atlas</b> .....	74
7.6.4	<b>Enciclopédias</b> .....	74
7.6.5	<b>Bíblias</b> .....	75
7.6.6	<b>Normas técnicas</b> .....	75
7.6.7	<b>Patentes</b> .....	75
7.6.8	<b>Trabalhos acadêmicos, dissertações e teses</b> .....	76
7.6.9	<b>Relatórios técnico-científicos</b> .....	76
7.6.10	<b>Conferências e congressos</b> .....	76
7.7	DOCUMENTOS CONSIDERADOS EM PARTE .....	77
7.7.1	<b>Capítulos de livros</b> .....	<a href="#">777</a>
7.7.2	<b>Verbetes de enciclopédias</b> .....	78
7.7.3	<b>Verbetes de dicionários</b> .....	78
7.7.4	<b>Bíblia em parte</b> .....	78
7.7.5	<b>Trabalhos apresentados em eventos científicos</b> .....	78
7.8	DOCUMENTOS CONSIDERADOS NO TODO EM MEIO ELETRÔNICO .....	79
7.9	DOCUMENTOS CONSIDERADOS EM PARTE EM MEIO ELETRÔNICO .....	79
7.10	DOCUMENTOS JURÍDICOS .....	80
7.10.1	<b>Constituições</b> .....	80
7.10.2	<b>Leis e decretos</b> .....	80
7.10.3	<b>Pareceres</b> .....	81
7.10.4	<b>Portarias, resoluções e deliberações</b> .....	81
7.10.5	<b>Acórdãos, decisões, deliberações e sentenças das cortes ou tribunais</b> .....	<a href="#">811</a>
7.11	DOCUMENTOS JURÍDICOS EM MEIO ELETRÔNICO .....	82

7.12	<b>PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS</b> .....	82
7.12.1	<b>Periódicos considerados no todo</b> .....	82
7.12.1.1	Coleções .....	82
7.12.1.2	Fascículos .....	83
7.12.1.3	Fascículos com título próprio.....	83
7.12.2	<b>Periódicos considerados no todo em meio eletrônico</b> .....	83
7.12.3	<b>Periódicos consideradas em parte</b> .....	84
7.12.3.1	Artigo de revista.....	84
7.12.3.2	Artigo de jornal .....	84
7.12.4	<b>Partes de periódicos em meio eletrônico</b> .....	85
7.13	<b>OUTROS TIPOS DE DOCUMENTO</b> .....	85
7.13.1	<b>Fac-símiles</b> .....	86
7.13.2	<b>Atas de reuniões</b> .....	86
7.13.3	<b>Bulas (remédios)</b> .....	86
7.13.4	<b>Cartões postais</b> .....	86
7.13.5	<b>Convênios</b> .....	87
7.13.6	<b>Entrevistas</b> .....	87
7.13.7	<b>Discos de vinil</b> .....	88
7.13.8	<b>CD – Compact discs</b> .....	89
7.13.9	<b>Fitas gravadas</b> .....	89
7.13.10	<b>Partituras</b> .....	89
7.13.11	<b>Imagem em movimento (filmes e vídeos)</b> .....	90
7.13.12	<b>Documentos iconográficos</b> .....	90
7.13.13	<b>Documentos tridimensionais</b> .....	91
7.13.14	<b>Mapas e globos</b> .....	91
7.14	<b>OUTROS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS</b> .....	92
7.14.1	<b>Base de dados</b> .....	92
7.14.2	<b>Software</b> .....	93
7.14.3	<b>E-mail</b> .....	93
7.14.4	<b>Mensagem recebida em lista de discussão</b> .....	94
7.14.5	<b>Homepage</b> .....	94
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	95
	<b>ÍNDICE REMISSIVO</b> .....	98



## 1 APRESENTAÇÃO

Compilar as normas técnicas e apresentar a estrutura padronizada para a elaboração de trabalhos acadêmicos de uma instituição representa sistematizar um conjunto de informações necessárias para a apresentação mais adequada dos mesmos. Dessa forma, os bibliotecários da Universidade Federal de Roraima (UFRR) e o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), da UFRR, apresentam este manual atualizado para contribuir, de forma clara e objetiva, com o entendimento mais efetivo, por parte dos usuários.

Este trabalho é a terceira versão das Normas da UFRR, que originalmente foi elaborado no ano de 2006. Representa o resultado de 10 anos de desafios enfrentados pelos bibliotecários da UFRR e pela comunidade acadêmica, visando desenvolver uma cultura científica baseada nos princípios de padronização nacional e internacional de trabalhos técnicos e científicos. Isto porque as Normas da UFRR seguem a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que por sua vez segue os padrões básicos da International Organization for Standardization (ISO).

Assim, entende-se que longe de se tratar de normas engessadoras e complicadoras para construção dos trabalhos acadêmicos, as “Normas da UFRR” são facilitadoras de uma linguagem comum, que garante a comunicação entre os alunos, professores e orientadores. Os caminhos diferenciados das especificidades de cada pesquisa devem ser orientados pelos professores/orientadores de cada área. Contudo, o caráter didático das Normas é visível quando estas contribuem para que o aluno e pesquisador exercite a elaboração de textos padronizados, o que o auxiliará em posteriores envios a periódicos, livros e eventos científicos, os quais possuem, cada um, suas exigências próprias.

O presente Manual, é direcionado para a elaboração de trabalhos monográficos, como trabalhos de conclusão de cursos (TCC), dissertações, teses, além de projetos de pesquisa e relatórios. Para a elaboração de trabalhos não monográficos, como artigos e periódicos, livros e capítulos de livros, indica-se consultar as normas específicas para este fim. Entretanto, o conteúdo dos trabalhos não monográficos pode utilizar as orientações do presente Manual no que diz respeito à elaboração de referências, citações, ilustrações e numeração progressiva das seções de um documento.

A elaboração deste Manual de Normas está atualizada e ampliada, e tem como base a experiência adquirida, habilidade técnica e competência dos bibliotecários da UFRR, que ao apresentarem a versão ao CEPE, demonstraram segurança para mudar o formato de apresentação de texto, concertar erros e acrescentar um índice. Contudo, também contou com o trabalho da Comissão Revisora do CEPE, composta por professores especialistas na área, que ministram a disciplina de Metodologia de Pesquisa, na graduação e pós-graduação, e de um técnico administrativo e pós-graduado na instituição.

Partes dessas modificações apresentadas pelos bibliotecários foram vicejadas ainda na elaboração da segunda versão do Manual em 2011, mas devido a problemas estruturais da Biblioteca Central à época, não foi possível realizá-las. Como aspecto inovador, destaca-se a ampliação das orientações para elaboração das referências de materiais sonoros e iconográficos, bem como a incorporação de materiais tridimensionais, como esculturas e vasos de cerâmicas.

Neste trabalho, pode-se conjugar, a experiência técnica dos profissionais bibliotecários, com a experiência acadêmica e técnica dos docentes que atuam na área, e que também tem larga experiência em orientação e apresentação de trabalhos acadêmicos.

O Manual está atualizado conforme as normas em vigor da ABNT na presente data:

- ABNT - NBR 5892:1989 – Norma para Datar;
- ABNT - NBR 6023:2002 – Referências;
- ABNT - NBR 6024:2012 – Numeração Progressiva das Seções de um Documento;
- ABNT - NBR 6027:2012 – Sumário;
- ABNT - NBR 6028:2003 – Resumo;
- ABNT - NBR 6034:2004 – Índice;
- ABNT - NBR 10520:2002 – Citações de Documentos;
- ABNT - NBR 10719:2015 – Relatórios Técnico-científicos;
- ABNT - NBR 12225:2004 – Lombada;
- ABNT - NBR 14724:2011 – Trabalhos Acadêmicos;

- ABNT - NBR 15287:2011 – Projeto de Pesquisa;
- IBGE. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

Ressalta-se, que caso haja modificações ou atualizações por parte da ABNT, as Normas para Apresentação dos Trabalhos Técnico-Científicos da UFRR serão atualizadas somente após cinco anos da sua aprovação junto ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE). Esta é a conduta de atualização que a UFRR vem se pautando.

A Comissão Organizadora

## 2 DEFINIÇÕES

De acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnica (ABNT, 2011), as definições dos trabalhos monográficos<sup>1</sup> são as seguintes:

**Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)** – refere-se a trabalhos de graduação, de especialização e/ou aperfeiçoamento. Documento que apresenta o resultado de estudo, e que deve expressar conhecimento do assunto escolhido, ser feito sob a coordenação de um orientador e, opcionalmente, um coorientador e, obrigatoriamente, ser entregue ao final do curso.

**Dissertação** – documento que apresenta o resultado de uma pesquisa experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo de tema único e bem delimitado, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. É realizado sob a coordenação de um orientador e, opcionalmente, um coorientador, visando à obtenção do título de **mestre**.

**Tese** – documento que apresenta o resultado de uma pesquisa sistemática experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Oferece contribuição original em sua área do conhecimento e constitui-se em real colaboração para a especialidade em questão. É realizado sob a coordenação de um orientador (doutor) e, opcionalmente, um coorientador, visando à obtenção do título de **doutor**.

---

<sup>1</sup> Conforme o Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia (CUNHA; CAVALCANTE, 2008), monografia é um documento que contém a descrição de um assunto, abordando aspectos científicos, históricos, técnicos, econômicos, ou artísticos. Não se caracteriza como um periódico e é apresentado como trabalho final de um curso superior.

### 3 DOCUMENTOS ACESSÓRIOS PARA O TRABALHO CIENTÍFICO

São documentos que auxiliam na estruturação, acompanhamento e avaliação da pesquisa.

#### 3.1 PROJETO DE PESQUISA

É o documento explicitador do planejamento da pesquisa, constituindo-se, portanto, na sua primeira fase. Segundo Creswell (2010), os projetos de pesquisa são os planos e os procedimentos para a pesquisa que abrangem as decisões desde suposições amplas até métodos detalhados de coleta e de análise dos dados.

No âmbito da UFRR, como padrão devem-se utilizar os itens apresentados pela NBR 15287 (ABNT, 2011), conforme Figura 1:

**a) Elementos pré-textuais:**

- capa (obrigatório), folha de rosto (obrigatório), lista de ilustrações (opcional), lista de tabelas (opcional), lista de abreviaturas e siglas (opcional), lista de símbolos (opcional), sumário (obrigatório).

**b) Elementos textuais podem conter:**

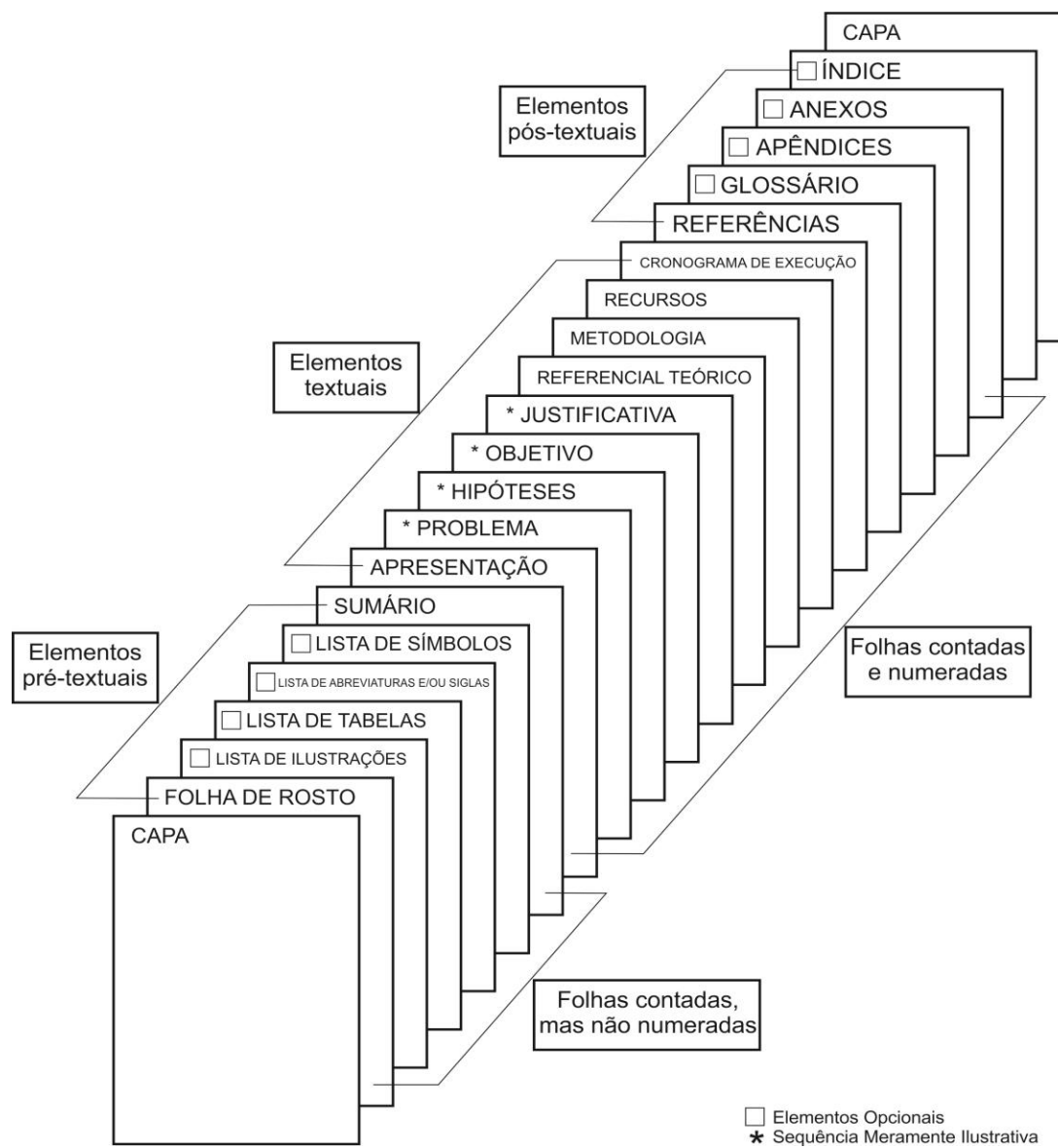
- apresentação – expõe o tema do projeto, e as linhas gerais da pesquisa. Dependendo da área de estudo, o problema e a hipótese poderão estar contidos no item “Apresentação”, sem necessidade de subitens;
- problema – a formulação do problema é o enfoque central para a pesquisa, a partir do qual é direcionado todo o trabalho. O êxito do trabalho científico é alcançado quando os resultados apresentam soluções ou possíveis soluções para os problemas;
- hipóteses – item opcional. São afirmações que serão testadas por meio da análise de evidência dos dados empíricos. A formulação do problema e das hipóteses subsequentes constitui-se num processo simultâneo de retroalimentação, ou seja, à medida que é colocado um problema, busca-se estabelecer uma hipótese norteadora para ele;

- objetivo – é a exposição das metas do trabalho e quais os resultados que se pretende obter. Deve ser apresentado com verbo no modo infinitivo e, se necessário, deve-se apresentar também objetivos específicos;
- justificativa – detalha os motivos que levaram a realizar a pesquisa, apresenta sua relevância, viabilidade e ressalta os elementos que garantam o caráter inovador ou original;
- referencial teórico – é a linha científica, filosófica, política, ideológica, etc. na qual o autor e/ou pesquisador embasa seus estudos. Neste tópico, pode-se desenvolver também a definição dos conceitos que nortearão seu trabalho;
- metodologia – apresenta a modalidade da pesquisa, se de campo, bibliográfica, instrumental ou a junção de duas ou mais modalidades. Determina, ainda, os procedimentos de coleta e análise de dados, amostragem, bem como a área física, se houver necessidade;
- recursos - orçamento no qual se devem detalhar todos os recursos materiais, humanos e financeiros que serão utilizados;
- cronograma de execução – detalha todas as fases da pesquisa, em dias, semanas, meses, ou outra unidade de tempo, até sua entrega à banca examinadora;

**c) Elementos pós-textuais:**

- referências (obrigatório), glossário, apêndices, anexos e índice são elementos opcionais.

Figura 1 - Estrutura de projeto de pesquisa



Caso o projeto de pesquisa seja destinado a outra instituição que não a UFRR, é necessário basear-se nos formulários e normas da instituição a qual o projeto será submetido.

### 3.2 RELATÓRIO

Relata resultados parciais ou finais de pesquisas e experiências. É apresentado em caso de trabalhos técnico-científicos, visitas técnicas, viagens, estágios, pesquisa de campo, experimental e de revisão bibliográfica.

É elaborado para:

- descrever experiências, pesquisas, processos, métodos e análises;
- especificar materiais e/ou equipamentos;
- instruir as operações de máquinas, equipamentos de laboratório e dispositivos;
- fazer o levantamento da produção;
- elaborar análise econômica e orçamentária da pesquisa, com respectivo cronograma de execução;
- em caso de inventos, fazer o registro das partes.

A estrutura do relatório segue os padrões de apresentação (Figura 2):

**a) elementos pré-textuais:**

- capa (obrigatório), folha de rosto (obrigatório), errata (opcional), agradecimentos (opcional), resumo na língua vernácula (condicionado à necessidade), lista de ilustrações (opcional), lista de tabelas (opcional), lista de abreviaturas e siglas (opcional), lista de símbolos (opcional) e sumário (condicionado à necessidade).

**b) elementos textuais:**

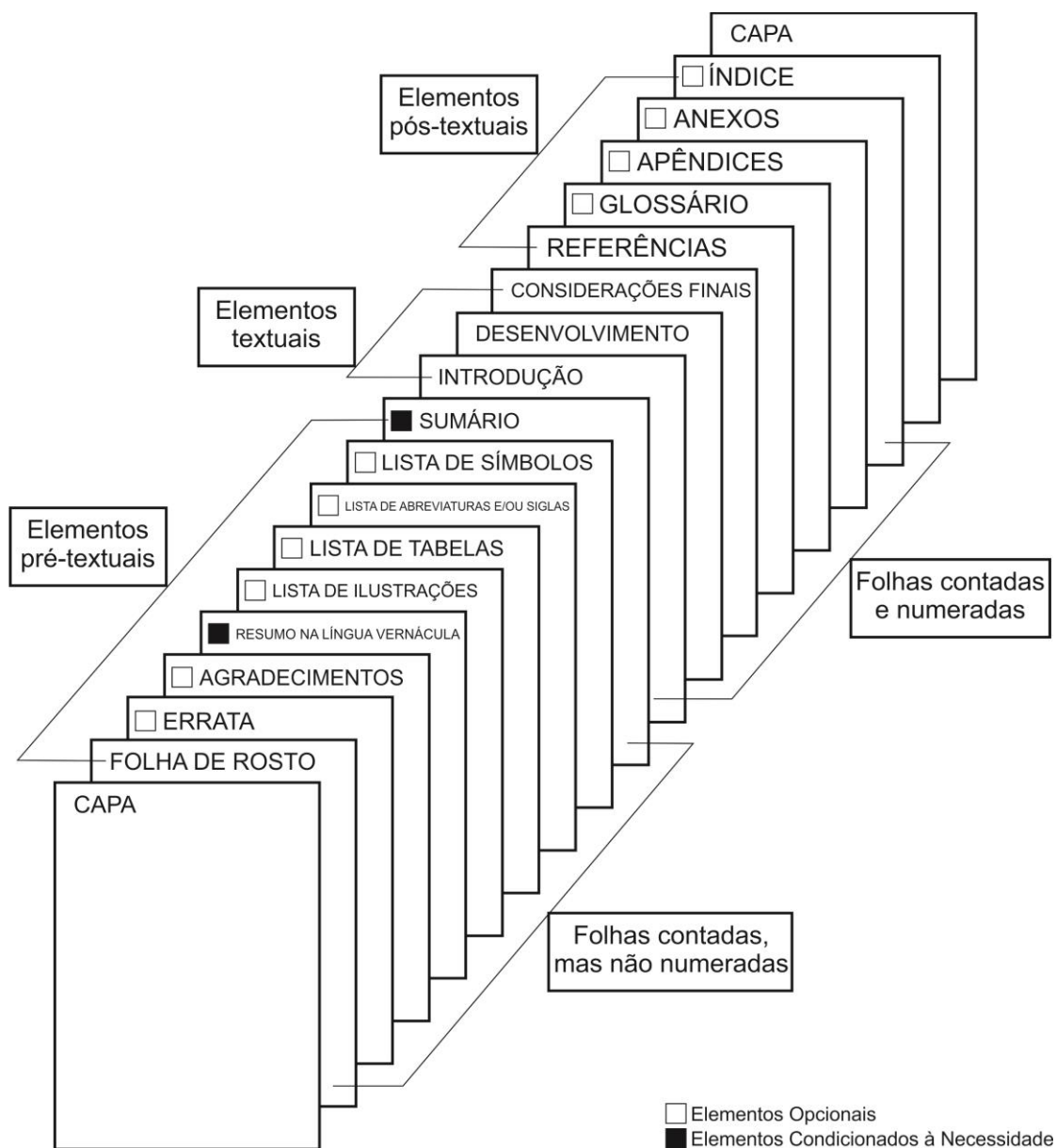
- introdução, desenvolvimento e considerações finais.

**c) elementos pós-textuais:**

- referências (obrigatório), glossário, apêndice, anexo, índice e formulário de identificação são elementos opcionais.



Figura 2 - Estrutura de relatório

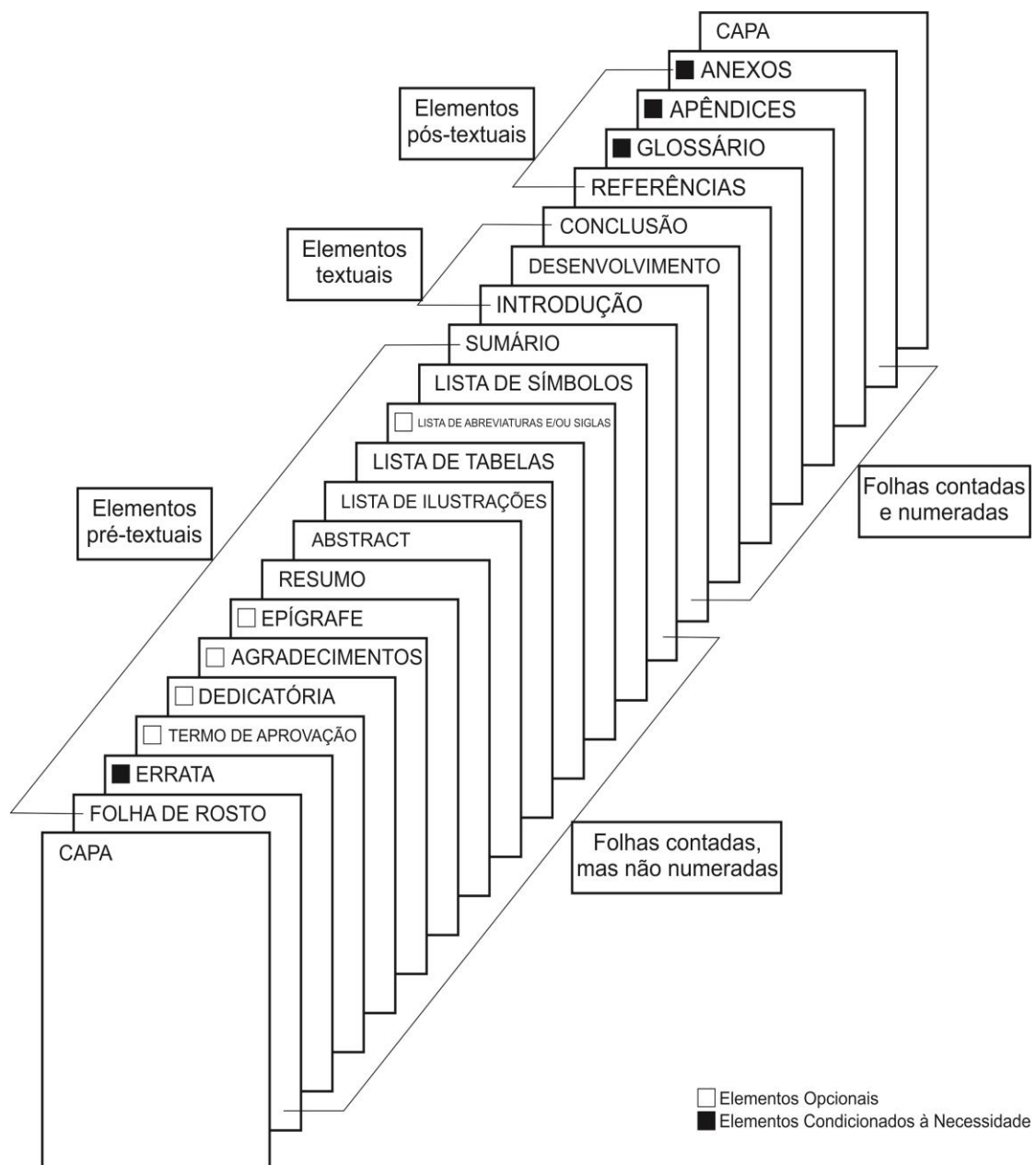


Caso o relatório seja destinado a outra instituição, é necessário basear-se pelos formulários da mesma.

## 4 ESTRUTURA

A estrutura geral dos trabalhos monográficos, como trabalho de conclusão de curso (TCC), dissertação e tese, pode ser apresentada no formato convencional ou clássico, compactado ou em capítulos. A figura 3 ilustra a estruturação na forma clássica.

Figura 3 - Estrutura de TCC, dissertações e teses

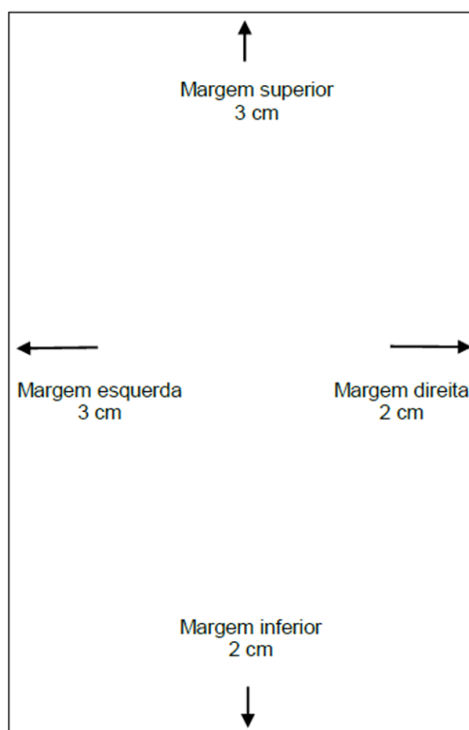


#### 4.1 FORMATAÇÃO DO TRABALHO

A formatação geral do trabalho segue as orientações abaixo:

- a) formato de apresentação: CD com arquivo formato PDF e impresso. As versões definitivas das teses e dissertações deverão ser encadernadas no formato brochura ou capa dura e na cor definida por cada unidade;
- b) papel branco ou reciclado, tamanho A4 (21,0 cm x 29,7 cm);
- c) todos os elementos devem iniciar no anverso da folha, com exceção da ficha catalográfica, que fica obrigatoriamente no verso da folha. Opcionalmente, os elementos textuais e pós-textuais podem ser digitados no anverso e verso da folha;
- d) as margens devem ser: para o anverso, esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm; para o verso, direita e superior de 3 cm, e esquerda e inferior de 2 cm (Figura 4);

Figura 4 - Formato e margens



- e) espaçamento: todo texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas e notas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser digitados ou datilografados em espaço simples. Na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples;
- f) fonte: famílias Times ou Arial, tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive capa. Tamanho 10 para citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação na publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas;
- g) alinhamento e parágrafo: o trabalho deverá ser alinhado “justificado”. Os parágrafos deverão ter um recuo em primeira linha de cada parágrafo de 1,5 cm;
- h) paginação: as folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. Para trabalhos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. Quando o trabalho for digitado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

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

volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

#### 4.1.1 Indicativos de seção

Os títulos das seções devem seguir o padrão de numeração progressiva conforme as orientações:

- a) a numeração da seção e seu título deve ser alinhada à esquerda e separados por um espaço de caractere. Todas as seções e subseções devem conter um texto relacionado a elas.
- b) destaca-se a hierarquia dos títulos das seções primárias, secundárias, terciárias e quaternárias. Utiliza-se os recursos de letra normal, negrito, maiúscula e minúscula para diferenciar as hierarquias. As seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta. Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título. Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quaternária (Figura 5);

Figura 5 - Indicativo de seção

SEÇÃO PRIMÁRIA	SEÇÃO SECUNDÁRIA	SEÇÃO TERCIÁRIA	SEÇÃO QUATERNÁRIA
Principal divisão do texto: o título desta seção deve ser escrito em letras maiúsculas, deve ser usado o recurso negrito.	Divisão do texto de uma seção primária: o título desta seção deve ser escrito em letras maiúsculas.	Divisão do texto de uma seção secundária: somente a primeira letra é escrita em maiúscula, deve ser utilizado o recurso negrito.	Divisão do texto de uma seção terciária: somente a primeira letra é escrita em maiúscula.
<b>1</b>	1.1	<b>1.1.1</b>	1.1.1.1
<b>2</b>	2.1	<b>2.1.1</b>	2.1.1.1
<b>3</b>	3.1	<b>3.1.1</b>	3.1.1.1
<b>4</b>	4.1	<b>4.1.1</b>	4.1.1.1
<b>5</b>	5.1	<b>5.1.1</b>	5.1.1.1

- c) após a seção quaternária usa-se as alíneas cuja disposição gráfica obedece às seguintes regras:

- o trecho final do texto correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos;
  - as alíneas são ordenadas alfabeticamente (a, b, c...);
  - as letras indicativas das alíneas apresenta recuo em relação à margem esquerda;
  - o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto e vírgula, exceto a última que termina em ponto;
  - a segunda e as seguintes linhas do texto começam sob a primeira letra da própria alínea.
- d) caso necessário, depois das alíneas, utilizar subalíneas:
- as subalíneas devem começar por um hífen (-), colocado sob a primeira letra do texto da alínea correspondente, dele separado por um espaço;
  - as linhas seguintes do texto começam sob a primeira letra da própria subalínea.
- e) títulos sem indicativo numérico como errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas, siglas, lista de símbolos, resumo, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice devem ser centralizados na parte superior da folha;
- f) a organização dos títulos das seções no texto deve ser a mesma empregada no sumário (Figura 6 e 7).

Figura 6 - Exemplo de seções

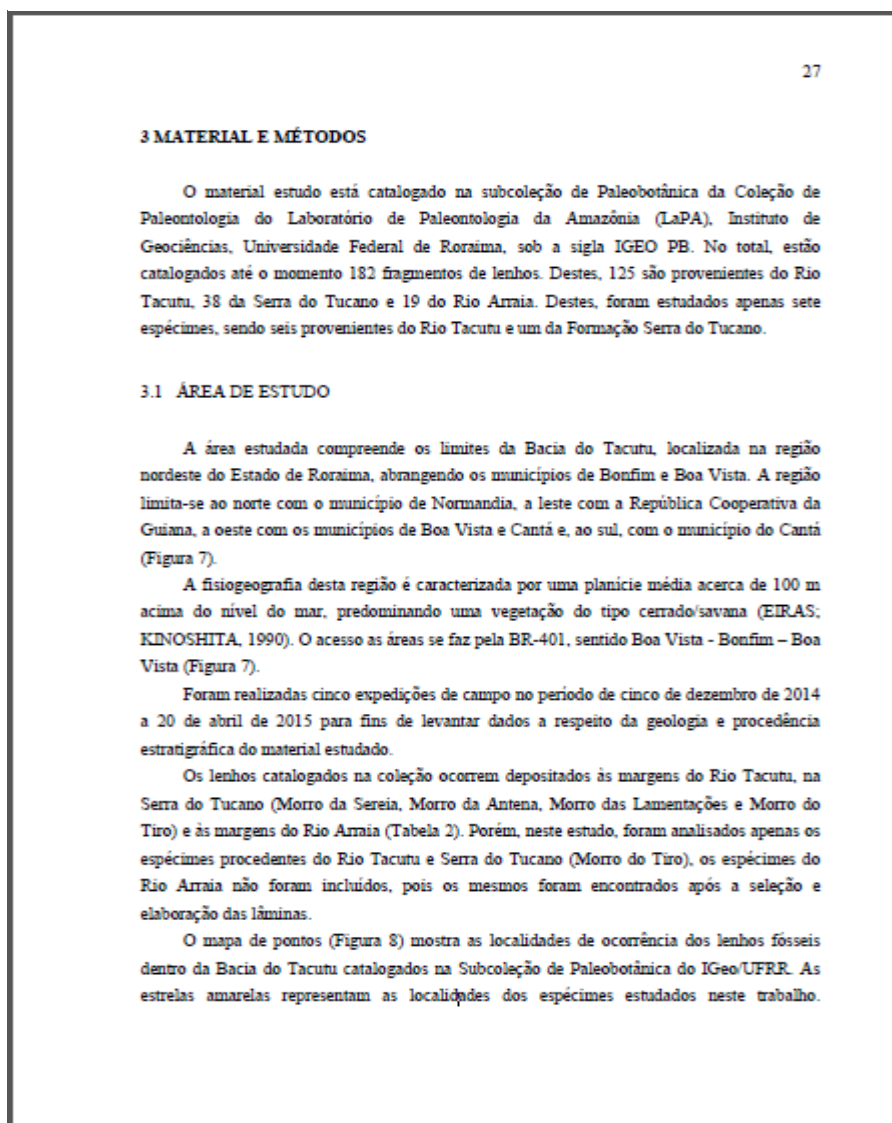
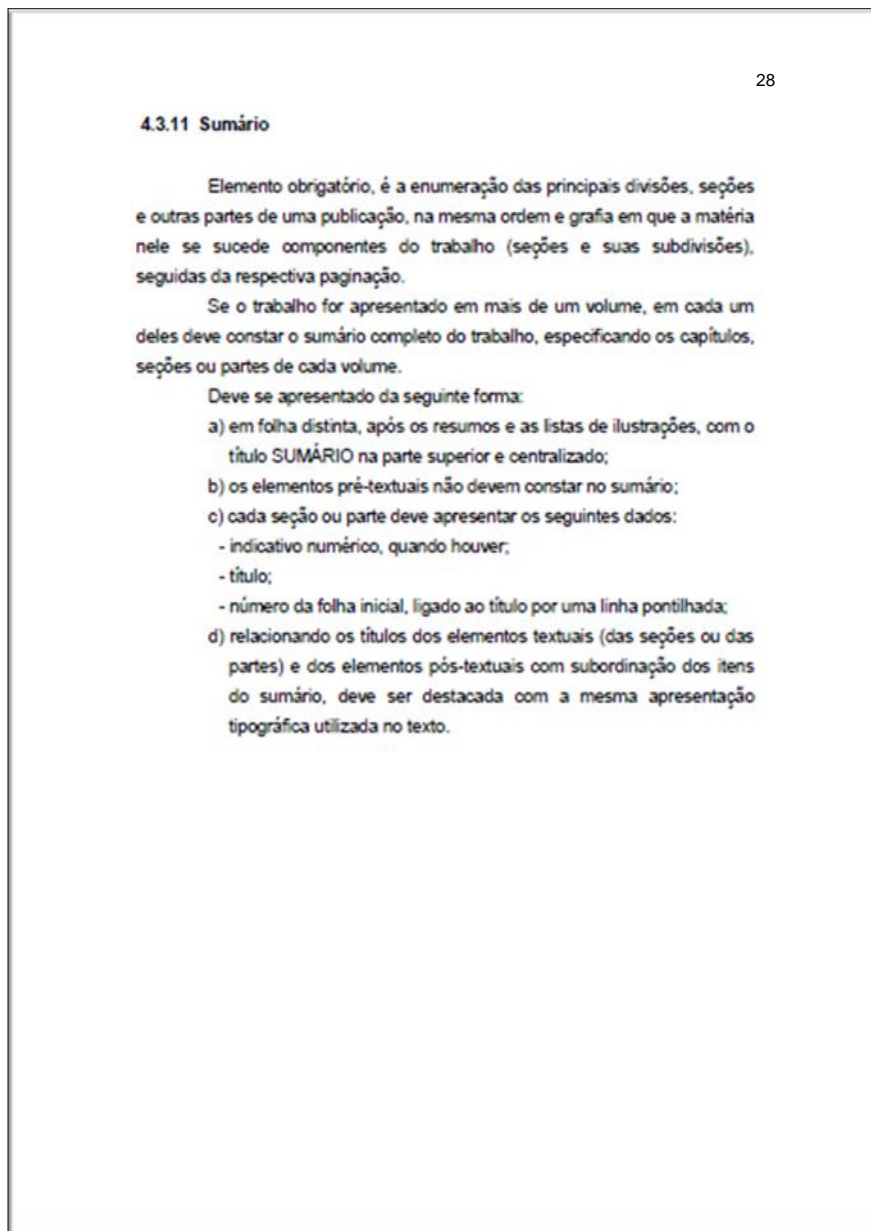


Figura 7 - Exemplo de alíneas e subalíneas





## 4.2 ELEMENTOS EXTERNOS

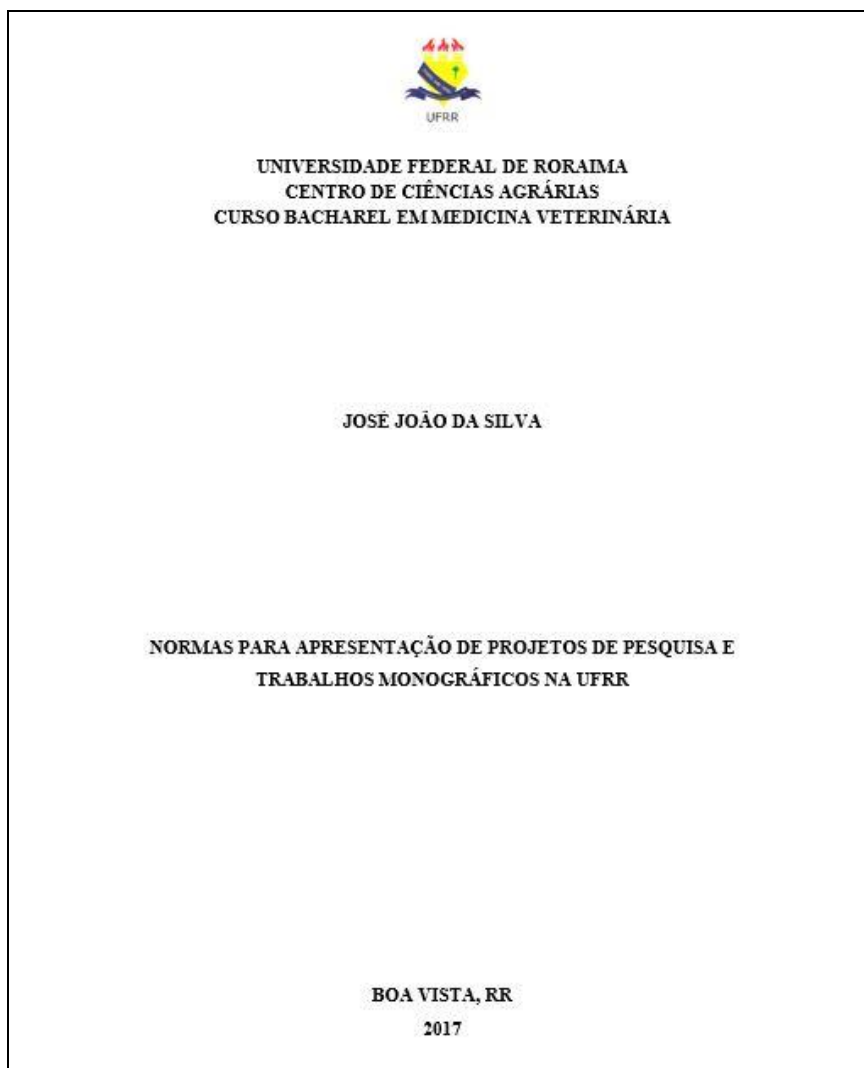
Compõem os elementos de proteção e identificação externa do trabalho.

### 4.2.1 Capa

Elemento obrigatório, é a proteção externa, a cobertura que reveste o trabalho. Deve ser apresentada em capa dura ou brochura, na qual deve conter informações indispensáveis à sua identificação, na seguinte ordem (Figura 8):

- a) brasão e nome da instituição;
- b) nome do autor;
- c) título: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação;
- d) subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado. No caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação;
- g) ano de depósito (da entrega).

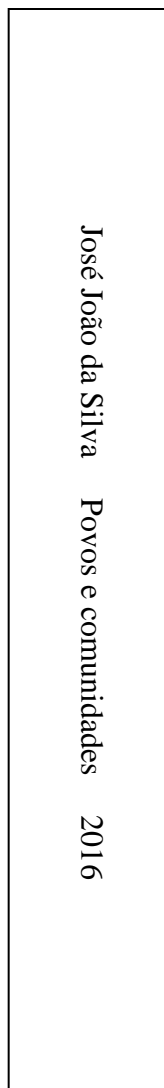
Figura 8 - Exemplo de capa



#### 4.2.2 Lombada

Em casos de trabalhos com capa dura, a lombada ou dorso é um elemento obrigatório que reúne as folhas do trabalho. Contém o nome do autor, o título, número do volume (caso o trabalho tenha mais de um) e ano de entrega. Todos devem ser grafados longitudinalmente e legíveis do alto para o pé da lombada (Figura 9).

Figura 9 - Exemplo de lombada



#### 4.3 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

#### 4.3.1 Folha de rosto

É a folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho. Deve apresentar as seguintes informações, sucessivamente (Figura 10):

- a) autor(es): quando houver mais de um, relacioná-los em ordem alfabética ou pelos critérios estabelecidos pelo grupo;
- b) título e subtítulo;
- c) número do volume, quando houver mais de um, em algarismos arábicos;
- d) nota indicando natureza do trabalho, composta pelo tipo do trabalho, o objetivo (aprovação em grau pretendido), nome da unidade de ensino (departamento, curso), a instituição em que é apresentado e, se for o caso, a área de concentração. Deve ser alinhada no meio da mancha gráfica para a margem direita;
- e) nome do(s) orientador(es) e, se houver, do co-orientador;
- f) local (cidade) da instituição na qual o trabalho deve ser apresentado;
- g) ano em algarismos arábicos.

Figura 10 - Exemplo de folha de rosto

**JOSÉ JOÃO DA SILVA**

**NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA E  
TRABALHOS MONOGRÁFICOS NA UFRR.**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Epistemologia do Conhecimento da Universidade Federal de Roraima, como requisito parcial para obtenção do grau de Mestre em Metodologia Científica, na área de concentração: Normatização e Pesquisa Acadêmica.

Orientador: Prof. Dr. Maria José Silva América.

**BOA VISTA, RR**  
**2017**

No verso da folha de rosto, deve ser colocada a ficha catalográfica, elaborada pelos bibliotecários da Instituição.

#### **4.3.2 Errata**

Elemento opcional. Informa a localização das folhas e linhas onde ocorreram erros, seguidas das devidas correções. Deve ser constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresenta-se sempre em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de finalizado.

O autor deve, no entanto, ficar atento à revisão do trabalho e evitar a utilização desse recurso, para que não comprometa sua avaliação final (Figura 11).

Figura 11 - Exemplo de errata

## ERRATA

**FERRIGNO, C. R. A. Tratamento de neoplasias ósseas apendiculares com reimplantação de enxerto ósseo autólogo autoclavado associado ao plasma rico em plaquetas: estudo crítico na cirurgia de preservação de membro em cães. 2011. 128 f. Tese (Livre-Docência) – Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia, Universidade de São Paulo, 2011.**

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	10	auto-clavado	autoclavado

### 4.3.3 Folha de aprovação

Elemento obrigatório na apresentação de monografias, dissertações e teses. É apresentada em folha distinta, onde não é necessário colocar o título “folha de aprovação”.

Deve ser inserida após a folha de rosto, constituída pelo nome do autor do trabalho, título do trabalho e subtítulo (se houver), natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração) data de aprovação. Além da assinatura, titulação, nome e instituição dos componentes da banca examinadora. A natureza do trabalho deve ser alinhada no meio da mancha gráfica para a margem direita. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho (Figura 12).



Figura 12 - Exemplo de folha de aprovação

**JOSE JOÃO DA SILVA**

**NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE PROJETOS DE PESQUISA E  
TRABALHOS MONOGRÁFICOS NA UFRR.**

Dissertação submetida ao Programa de Pós-graduação em Epistemologia do Conhecimento, para obtenção do grau de Mestre em Metodologia Científica pela Universidade Federal de Roraima. Área de concentração: Normatização e Pesquisa Científica. Defendida em 04 de maio de 2017 e avaliada pela seguinte banca examinadora:

---

**Prof. Dr.ª Maria José da Silva América**  
**Orientadora/ Curso de Metodologia Científica – UFRR**

---

**Prof. Dr.ª Anita Garibaldi dos Moreno**  
**Curso de Ciências Sociais – UFRR**

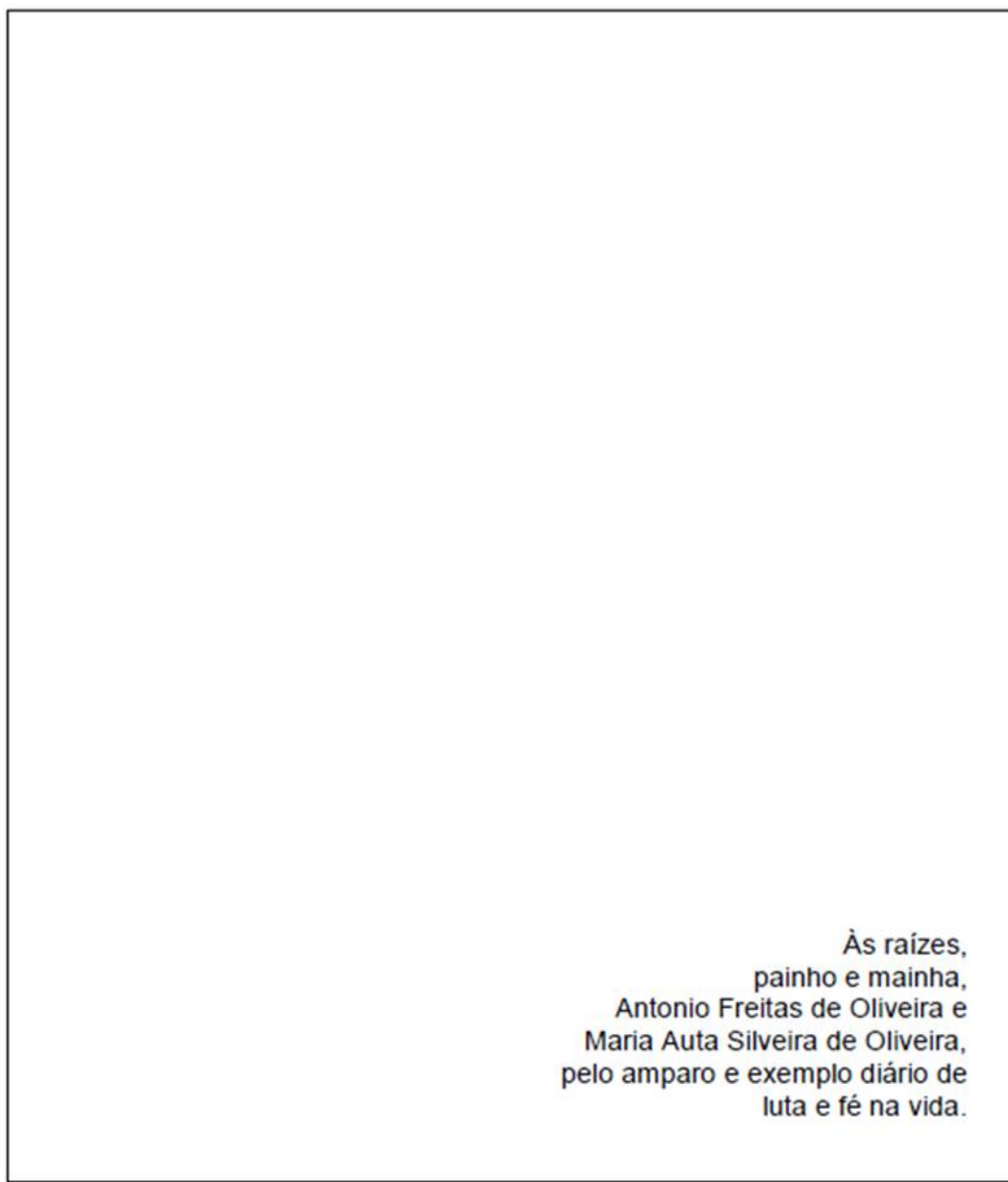
---

**Prof. Dr. Pedro Alvares Ameríndio**  
**Curso de Biblioteconomia – UFRR**

#### 4.3.4 Dedicatória

Elemento opcional, no qual o autor presta homenagem ou dedica o trabalho a alguém. É colocada em folha distinta, logo após o termo de aprovação (Figura 13).

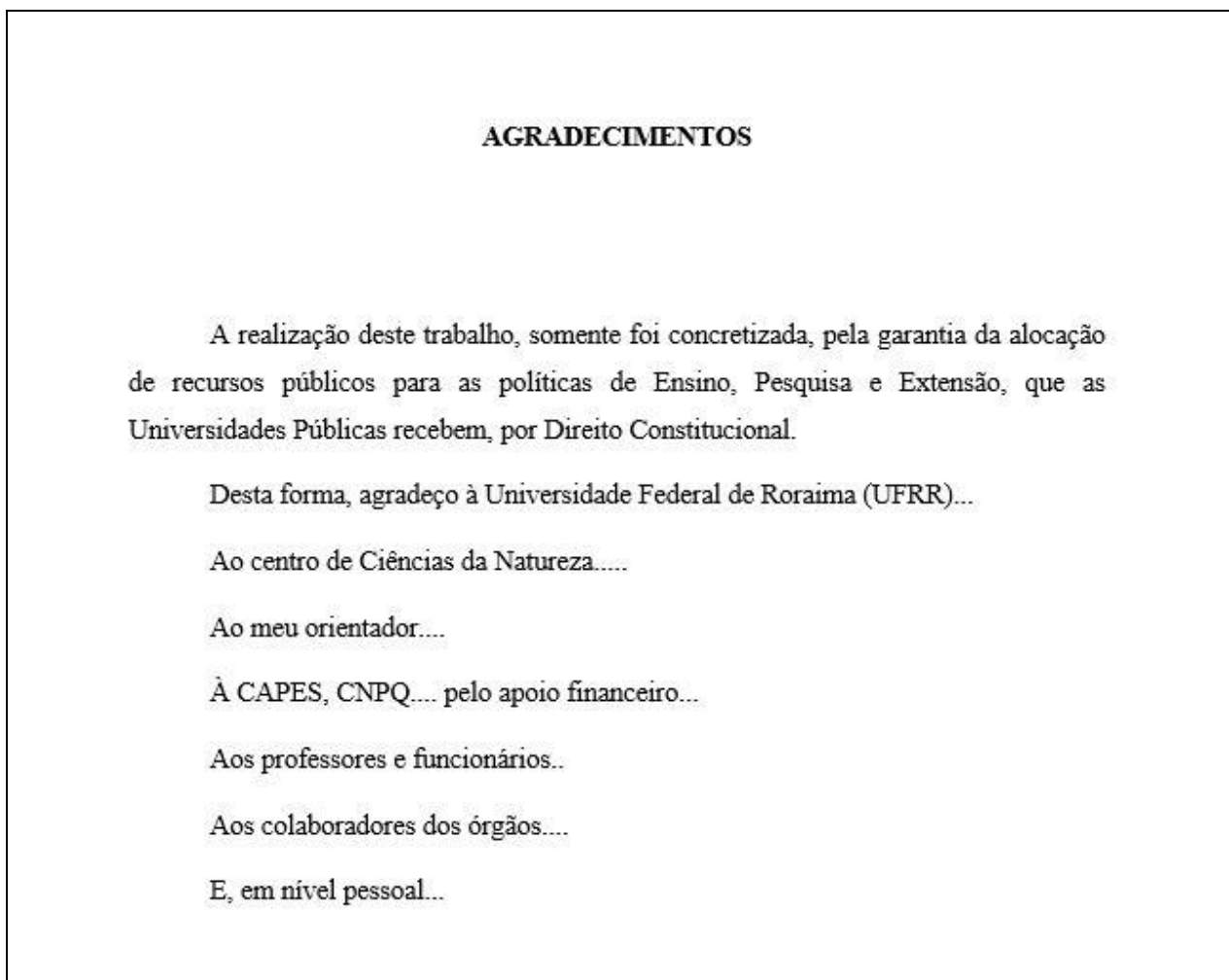
Figura 13 - Exemplo de dedicatória



### 4.3.5 Agradecimentos

Elemento opcional, em que o autor faz agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho. Os agradecimentos aparecem em folha distinta, após a dedicatória (Figura 14).

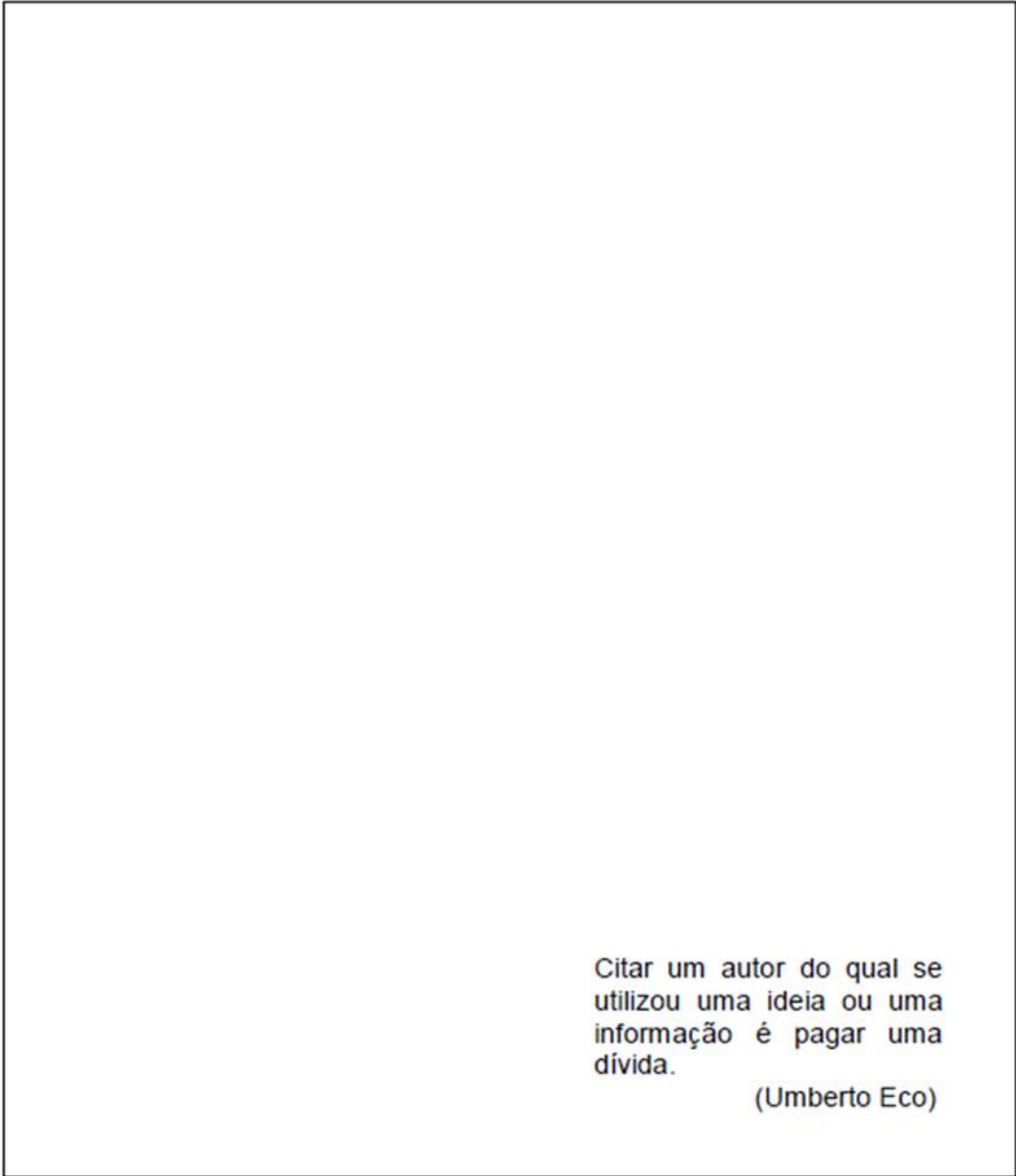
Figura 14 - Exemplo de agradecimentos



#### 4.3.6 Epígrafe

Elemento opcional que deve ser inserido após os agradecimentos. Trata-se do texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho (Figura 15).

Figura 15 - Exemplo de epígrafe



Citar um autor do qual se  
utilizou uma ideia ou uma  
informação é pagar uma  
dívida.  
(Umberto Eco)

#### 4.3.7 Resumo

Elemento obrigatório, é a apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto. Deve ressaltar a apresentação do tema, o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A finalidade do resumo é difundir o mais amplamente possível as informações e permitir ao leitor decidir sobre a conveniência de consultar o texto completo (Figura 16).

Na elaboração do resumo deve-se levar em consideração as seguintes regras:

- a) constituir uma sequência de frases concisas e objetivas, e não uma simples enumeração de tópicos;
- b) possuir no mínimo 150 palavras e no máximo 500 em um parágrafo único, justificado e sem citações bibliográficas;
- c) usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular;
- d) inserir, após um espaço duplo entre as linhas, a expressão Palavras-chave, que são representativas do conteúdo do trabalho, separadas entre si por ponto, com no máximo cinco palavras.
- e) Recomenda-se que as palavras-chave não constem no título;

Figura 11 - Exemplo de resumo

## RESUMO

Nas universidades, as práticas do ensino, pesquisa e extensão, são dimensões que devem ser articuladas sob a postura de produção do conhecimento. Este trabalho, versa sobre a sistematização do conjunto de normas, e da estrutura e apresentação de projetos de pesquisa e trabalhos acadêmicos na Universidade Federal de Roraima. É um estudo, que contribuirá para facilitar a produção do conhecimento na academia, nos padrões adequados, e portanto, proporcionará a difusão do conhecimento, de acordo com os princípios fundamentais da ciência. Assim, tem -se como objetivo, apresentar um trabalho sistematizado, que direcione a elaboração de trabalhos acadêmicos nos parâmetros das normas da ABNT, como: Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), Dissertações, Teses, projetos de pesquisa e relatórios. Utilizou-se como abordagem metodológica, a pesquisa bibliográfica e pesquisa de campo, e como método de procedimento, o analítico sintético. Para a fundamentação da utilização de normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas, pertinentes ao tema. Para se compreender as dificuldades enfrentadas na execução dos trabalhos acadêmicos, realizou-se entrevista, com um total de vinte professores da disciplina Metodologia da semiestruturada Pesquisa da UFRR. E ainda, aplicou-se um questionário com perguntas fechadas, aos discentes da Graduação e Pós-graduação, compondo uma mostra de 750 alunos de um Universo de 7.500. Os questionários foram tabulados a partir das ferramentas da estatística descritiva, e as entrevistas sob a análise de conteúdo. Identificou-se que, 70% dos professores entrevistados não possuem especialidade na área de Metodologia, e que sua experiência foi adquirida no processo de ensino e pesquisa; e ainda, que existe muita confusão com a indicação de diferentes manuais de metodologia. No resultado do questionário, 80% dos alunos apresentaram dificuldades com a interpretação das normas da ABNT, e 75% não tem habilidade com o processo de pesquisa, porque não tiveram uma base teórica de Metodologia científica, como disciplina obrigatória, no começo do curso. A apresentação de um manual mais objetivo, com exemplos, e com a interpretação clara das normas da ABNT, é um caminho que poderá minimizar as dificuldades para a realização de trabalhos acadêmicos. Ademais, a realização da disciplina Metodologia da pesquisa, mais leituras críticas, e também a participação em Projetos de Iniciação Científica, poderá contribuir para que os trabalhos acadêmicos da UFRR, apresentem resultados mais efetivos, e com melhor qualidade.

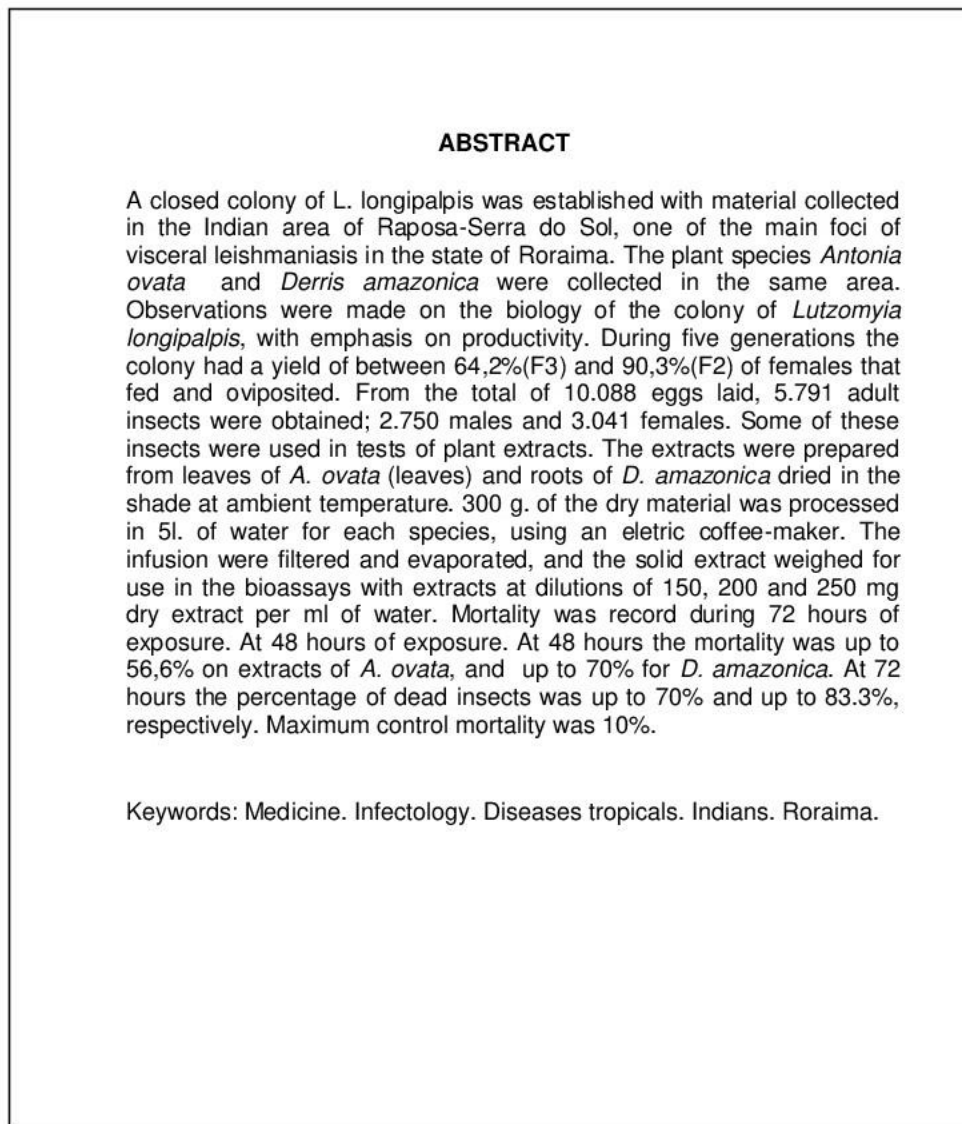
Palavras-chave: Normas ABNT. Projetos de pesquisa. Trabalhos acadêmicos. UFRR.

#### 4.3.8 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório, usado para fins de divulgação internacional. Deve-se apresentar a versão em língua estrangeira do resumo, em página distinta. Devem-se seguir os mesmos padrões do resumo em língua vernácula (Figura 17).

O resumo é denominado *abstract*, em inglês, *resumen*, em espanhol, *résumé*, em francês, *riassunto*, em italiano, e *zusammenfassung*, em alemão.

Figura 127 - Exemplo de resumo em língua estrangeira



#### **4.3.9 Lista de ilustração (quadros, lâminas, plantas, fotografias, gráficos, figuras em geral)**

Elemento condicionado à necessidade, o qual pode ser colocado, elaborado 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.

Será elaborada lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras), quando houver mais de duas ilustrações de cada um dos tipos.

Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão. A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere (Figura 18).



Figura 138 - Exemplo de lista de figuras

<b>LISTA DE FIGURAS</b>	
Figura 1 -	Mapa com as localidades nas quais foram realizadas coletas de triatomíneos e amostras de sangue..... 29
Figura 2 -	Vista parcial de uma rua central do Projeto de Assentamento Rorainópolis, Roraima, 1999..... 30
Figura 3 -	Vista parcial de casas do Projeto Passarão, Roraima, 2001..... 30
Figura 4 -	Família de moradores da Comunidade da Ilha, no fundo pode ser vista a construção de uma casa de adobe, coberta com palha de buriti, 2001..... 31
Figura 5 -	Família de moradores da área rural do Projeto de Assentamento Rorainópolis, Roraima, 2001..... 31
Figura 6 -	Palmeira inajá <i>Maximiliana maripa</i> no Projeto de Assentamento Rorainópolis, Roraima, 1999..... 32
Figura 7 -	Casa de adobe da Comunidade da Ilha, coberta com palha de buriti <i>Mauritia flexuosa</i> (Linn)..... 32

### 4.3.10 Lista de tabelas

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado com seu nome específico, acompanhado do respectivo número da folha ou página (Figura 19).

Figura 19 - Exemplo de lista de tabelas

<b>LISTA DE TABELAS</b>		
Tabela 1 -	Exportação de produtos agrícolas e sua participação nas exportações do Brasil, 1980, 1985 a 1990.....	47
Tabela 2 -	Produtos-chave do Brasil no encadeamento na produção, 1980.....	63
Tabela 3 -	Produtos não-chave do Brasil com fortes encadeamentos verticais da produção, 1980.....	64
Tabela 4 -	Produtos não-chave do Brasil com fortes encadeamentos horizontais da produção, 1980.....	65
Tabela 5 -	Produtos do Brasil com baixos encadeamentos verticais e horizontais da produção, 1980.....	66
Tabela 6 -	Produtos-chave do Brasil no encadeamento da produção, 1990.....	68
Tabela 7 -	Produtos-chave do Brasil no encadeamento da produção, 1980 e 1990.....	68
Tabela 8 -	Produtos não-chave do Brasil com fortes encadeamentos verticais da produção, 1990.....	70
Tabela 9 -	Produtos não-chave do Brasil com fortes encadeamentos horizontais da produção, 1990.....	71
Tabela 10 -	Produtos do Brasil com baixos encadeamentos verticais e horizontais da produção, 1980.....	76

#### 4.3.11 Lista de abreviaturas, siglas e símbolos

Elemento opcional, é a relação, em ordem alfabética, das abreviaturas, siglas e símbolos utilizados no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo. (Figura 20 a 22).

Figura 20 - Exemplo de lista de abreviaturas

<b>LISTA DE ABREVIATURAS</b>	
Art.	Artigo
Assemb.	Assembléia
Ativ.	Atividade
Corresp.	Correspondência
Dir.	Direção
Ed.	Edição
Inf.	Informação
Obs.	Observação
Of.	Ofício
Pesq.	Pesquisa
Proj.	Projeto
Vesp.	Vespertino

Figura 21 - Exemplo de lista de siglas

<b>LISTA DE SIGLAS</b>	
<b>BNDES</b>	Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social
<b>CEF</b>	Caixa Econômica Federal
<b>EMHUR</b>	Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional
<b>FGTS</b>	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
<b>FUNAI</b>	Fundação Nacional de Índio
<b>IBGE</b>	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
<b>INSS</b>	Instituto Nacional de Seguridade Social
<b>IPTU</b>	Imposto sobre a Propriedade Predial Territorial Urbana
<b>OAB</b>	Ordem dos Advogados do Brasil
<b>STF</b>	Supremo Tribunal Federal
<b>UFRR</b>	Universidade Federal de Roraima

Figura 22 - Exemplo de lista de símbolos

<b>LISTA DE VARIÁVEIS UTILIZADAS</b>	
a	Comprimento da placa
b	Largura da placa
C1, C2, C3	Constantes de integração
dx1, dx2, dx3	Elemento infinitesimal na direção dos eixos 0x1, 0x2 e 0x3 respectivamente
D1, D2, D3	Valores constantes
D	Resistência a flexão de placas
E	Módulo de elasticidade do material ou constante de Young
G	Módulo de elasticidade transversal do material
h	Espessura da placa

### 4.3.12 Sumário

Elemento obrigatório, é a enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede, seguidas da respectiva paginação (Figura 23).

Figura 23 - Exemplo de sumário

<b>SUMÁRIO</b>		
1	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	13
1.1	SOJA.....	14
1.1.1	<b>Soja em Roraima</b> .....	15
1.2	ESPECTROSCOPIA NO INFRAVERMELHO.....	17
1.2.1	<b>NIR e aplicações</b> .....	20
1.2.2	<b>Reflexão difusa</b> .....	25
1.3	QUIMIOMETRIA.....	29
1.3.1	<b>Modelos de regressão</b> .....	30
1.3.1.1	Calibração.....	31
1.3.2	<b>Métodos descritivos e exploratórios e métodos de calibração multivariada</b> .....	34
2	<b>OBJETIVOS</b> .....	51
3	<b>JUSTIFICATIVA</b> .....	52
4	<b>PARTE EXPERIMENTAL</b> .....	53
4.1	AMOSTRAGEM.....	53
4.2	MÉTODOS DE REFERÊNCIA.....	53
4.2.1	<b>Determinação da umidade</b> .....	53
4.2.1.1	Reagentes.....	53
4.2.2	<b>Determinação do óleo</b> .....	54
4.2.2.1	Reagentes.....	54
4.3	OBTENÇÃO DOS ESPECTROS.....	56
4.4	DESENVOLVIMENTOS DOS MODELOS DE CALIBRAÇÃO.....	56
4.5	OTIMIZAÇÃO E VALIDAÇÃO DOS MODELOS DE CALIBRAÇÃO.....	60
5	<b>RESULTADOS E DISCUSSÃO</b> .....	64
6	<b>CONCLUSÃO</b> .....	94
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	97

Se o trabalho for apresentado em mais de um volume, em cada um deles deve

constar o sumário completo do trabalho, especificando os capítulos, seções ou partes de cada volume.

Deve se apresentar da seguinte forma:

- a) em folha distinta, após os resumos e as listas de ilustrações, com o título SUMÁRIO na parte superior e centralizado;
- b) os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;
- c) cada seção ou parte deve apresentar os seguintes dados:
  - indicativo numérico, quando houver;
  - título;
  - número da folha inicial, ligado ao título por uma linha pontilhada;
- d) relacionando os títulos dos elementos textuais (das seções ou das partes) e dos elementos pós-textuais com subordinação dos itens do sumário, deve ser destacada com a mesma apresentação tipográfica utilizada no texto.

## 5 ELEMENTOS TEXTUAIS

É a parte do trabalho em que o assunto é tratado, dividido em seções. Pela finalidade a que se destina, pode ser estruturado de maneira diversa, geralmente consistindo em introdução, desenvolvimento e conclusões.

### 5.1 INTRODUÇÃO

Introdução é a seção do trabalho em que o assunto é apresentado como um todo, sem detalhes. Apresenta, de forma resumida, os elementos da pesquisa, e como esta foi desenvolvida. Fornece os antecedentes que justificam o trabalho, focaliza o assunto a ser tratado e como foi elaborado, apresenta o referencial teórico, revisão de literatura, objetivos, hipóteses, além dos métodos, técnicas e procedimentos seguidos.

Deve constar um parágrafo que descreva, exatamente, o que será apresentado nas seções de discussão do trabalho.

Quando da descrição das espécies, essas devem ser feitas de acordo com a nomenclatura oficial. Contudo, a descrição completa deve ser colocada somente na primeira vez em que a espécie é mencionada no texto. Exemplo: Concha (*Chicoreus spectrum* Reeve, 1846).

### 5.2 DESENVOLVIMENTO

Parte principal e mais extensa do trabalho, divide-se em seções que apresentam o conteúdo do estudo, discutindo em detalhes a pesquisa.

Não utilizar a palavra “desenvolvimento” para denominar a seção.

Não existe padronização única para a estrutura do desenvolvimento dos trabalhos, depende da natureza da pesquisa, que varia conforme as determinações de cada área científica, podendo ser: experimental, de campo, de revisão bibliográfica ou outro.

Para as ciências humanas o desenvolvimento compreende a parte principal do trabalho, onde as seções são organizadas a fim de apresentar a fundamentação lógica do estudo e a argumentação dos dados, além de articular com o referencial teórico e a



revisão de literatura.

As discussões devem ser baseadas em fatos circunstanciados, à luz do referencial teórico-metodológico e da revisão de literatura. Devem-se utilizar, se necessário, os elementos que completam o texto, como tabelas, quadros e figuras.

No âmbito das ciências naturais e tecnológicas, as partes do desenvolvimento podem ser:

- a) objetivos, que se caracterizam como a ampliação dos objetivos mencionados na parte introdutória do trabalho, sendo direcionados para a conclusão final da pesquisa. Devem ser apresentados com verbos no modo infinitivo e, se necessário, deve-se colocar também objetivos específicos;
- b) materiais e métodos, que compreende a descrição concisa e completa da metodologia utilizada, permitindo ao leitor compreender e interpretar os resultados, assim como a reprodução do estudo e/ou utilização do método. Devem ser incluídas, quando cabíveis, informações sobre o local da pesquisa, população estudada, amostragem, técnicas e equipamentos utilizados, além da descrição do procedimento analítico empregado.
- c) resultados e discussões, devem ser apresentados de forma objetiva, lógica e de acordo com o referencial teórico. Devem-se utilizar as tabelas, quadros, figuras e fotografias, quando necessário, para complementar o texto. Devem ser incluídos os resultados esperados e os não esperados, os positivos e os negativos que tenham algum significado. Os valores obtidos serão comparados com os de outros autores, dando subsídios para conclusões e resumos. Os resultados que não corroborarem com fatos ocorridos em experimentos similares de outros autores devem ser ressaltados apresentando novas perspectivas para a continuidade da pesquisa.

Os Programas de Pós-graduação poderão optar, além do formato tradicional, pelos modelos de Formato Compactado ou Formato de Capítulos para construção do item Desenvolvimento do Trabalho técnico científico.

Formato Compactado: O desenvolvimento será apresentado na forma de Artigo. Cada Artigo será apresentado após a Seção Introdução do trabalho, sendo precedido por um Resumo do Artigo. Ficará a critério dos programas de pós-graduação estabelecer

se as normas dos artigos seguirão as apresentadas pela presente normatização ou as recomendações aos autores do periódico ao qual o artigo for submetido. Neste último caso, as normas do periódico deverão ser anexadas ao fim do trabalho.

Formato de Capítulos: O Desenvolvimento será apresentado por Objetivos, Estruturação do estudo, Capítulo (s). O número de capítulos será definido na Estruturação do Estudo. Os capítulos deverão conter informações que contemplem uma introdução ao assunto, material e métodos, resultado e discussão e conclusão.

A conclusão é item obrigatório independente do formato utilizado.

### 5.3 CONCLUSÃO

É a síntese dos resultados do trabalho. Tem por finalidade recapitular sinteticamente os resultados da pesquisa elaborada. O autor manifestará seu ponto de vista sobre os resultados obtidos, bem como sobre o seu alcance, sugerindo novas abordagens a serem consideradas em trabalhos semelhantes. O autor deve apresentar os resultados mais importantes e sua contribuição ao tema, aos objetivos e/ou às hipóteses apresentadas.

Conforme a NBR 14724:2011, a nomenclatura dos títulos dos elementos textuais ficam a critério do autor.

### 5.4 ELEMENTOS DE APOIO AO TEXTO

São elementos que visam fundamentar o trabalho do pesquisador.

#### 5.4.1 Citações

Citação é a menção da informação extraída de outra fonte para esclarecer, ilustrar ou sustentar o assunto apresentado.

Os tipos de citações e seus procedimentos de uso encontram-se na Seção 6.

### 5.4.2 Ilustrações

A ilustração é a designação genérica de imagem, que ilustra ou elucida um texto, tais como: tabelas e figuras (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros). Completam o texto e devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem, destacadas por espaçamentos. Cada ilustração tem sua identificação na parte superior precedida da palavra designativa (Desenhos, Esquema, Fluxograma, Fotografia, Gráfico, Mapa, Organograma, Planta, Quadro, Retrato ou simplesmente Figura), seguida de seu número de ordem e de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título em fonte 12 (Figura 24 e 25).

Os títulos devem ser autoexplicativos.

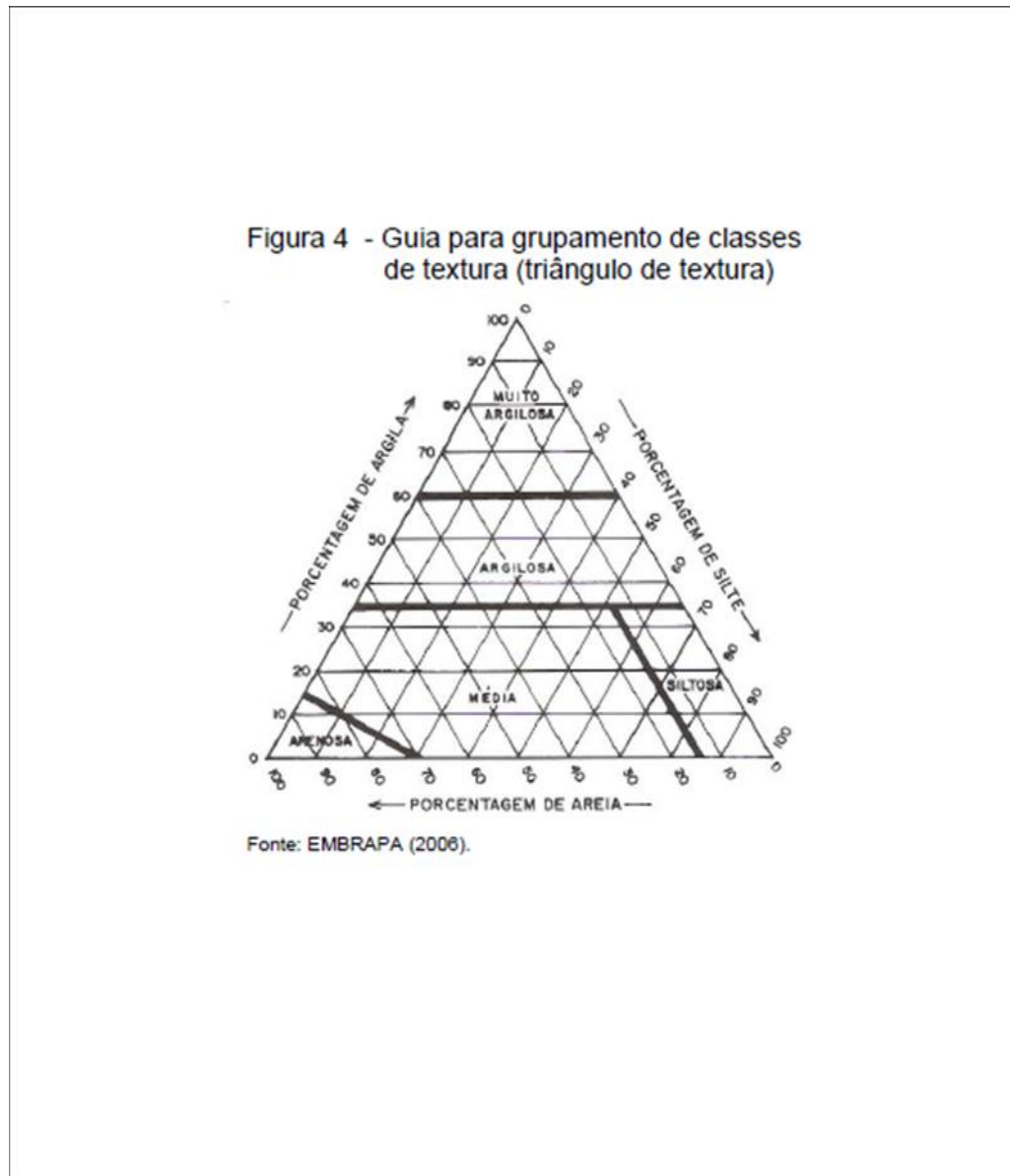
Figura 24 - Exemplo de quadro

Quadro 1 – Situação fundiária do Estado de Roraima em 2013

<b>Discriminação</b>	<b>Area</b>	<b>Percentual</b>
<b>Terras Públicas Federais</b>		
Ocupadas por Projetos de Assentamentos	1.570.540,22	7,04
Ocupadas por Unidades de Conservação	1.563.633,00	7,01
Ocupadas por Reservas Indígenas/FUNAI	10.398.390,00	46,63
Ocupadas pelo Ministério da Defesa	222.198,97	1,00
Imóveis Rurais Cadastrados	1.156.968,80	5,19
Terras a Destinar	5.146.069,01	23,08
<b>Terras Arrecadadas pelo Estado</b>	<b>2.241.180,00</b>	<b>10,05</b>
<b>SUPERFÍCIE ESTADUAL</b>	<b>22.298.980,00</b>	<b>100,00</b>

Fonte: ITERAIMA (2013).

Figura 25 - Exemplo de figura



Na parte inferior, indicar, obrigatoriamente, a fonte consultada. Inserir legenda (de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto), notas e outras informações necessárias à sua compreensão.

Os quadros são dispostos em linhas e/ou colunas e se caracterizam por terem os quatro lados fechados.

Recomenda-se utilizar espaço de 1,5 cm entre o título e a ilustração. No corpo estrutural e na parte inferior, utilizar espaço de 1,0 cm (simples).

### 5.4.3 Tabelas

Elemento demonstrativo e opcional é a forma não discursiva de apresentar informações das quais o dado numérico se destaca como informação central. Esses dados são dispostos em uma determinada ordem de classificação, que expressam as variações qualitativas e/ou quantitativas de um fato específico observado.

São encabeçadas pela palavra que as designa (Tabela), seguida de seu número de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do travessão e do respectivo título em fonte 12. No texto, devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem (Figura 26).

No cabeçalho de cada coluna, indica-se o seu conteúdo e pode-se fazer uso de notas de rodapé quando necessário. Não se deve fechar lateralmente as tabelas e nem mesmo colocar traços horizontais separando os dados numéricos. Se não couberem em uma página, cada página deve ter o título, com as respectivas indicações: **continua** para a primeira, **conclusão** para a última e **continuação** para as demais.

Figura 26 - Exemplo de tabela

Tabela 1 - Principais características das imagens do satélite TM LANDSAT-5

Orbita/ Ponto	Data de Aquisição	Bandas	Resolução Espacial (m)	Resolução Radiométrica	Elevação solar	Azimute Solar
232/58	15/09/1985	1,2,3,4,5,7	30x30	256 níveis	57.58	88.70
232/58	17/02/1990	1,2,3,4,5,7	30x30	256 níveis	48.28	111.72
232/58	06/05/1995	1,2,3,4,5,7	30x30	256 níveis	50.20	67.70
232/58	01/04/2000	1,2,3,4,5,7	30x30	256 níveis	56.71	86.06
232/58	11/03/2004	1,2,3,4,5,7	30x30	256 níveis	55.67	100.80
232/58	19/10/2009	1,2,3,4,5,7	30x30	256 níveis	62.26	117.89

Fonte: INPE (2008).

## 5.5 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Parte que sucede o texto e complementa o trabalho.

### 5.5.1 Referências

Referência é o conjunto padronizado de elementos descritivos que permitem a identificação dos documentos, em todo ou parte, mencionados pelo autor na elaboração do trabalho. Todos os documentos citados devem obrigatoriamente figurar na lista de referências.

### 5.5.2 Glossário

É a relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou sentido obscuro, acompanhada das respectivas definições, com o objetivo de esclarecer o leitor sobre o significado dos termos empregados no trabalho. Elemento opcional, elaborado em ordem alfabética.

### 5.5.3 Apêndices e anexos

Apêndices e anexos são materiais complementares e opcionais ao texto, que só devem ser incluídos quando forem imprescindíveis à compreensão deste.

#### 5.5.3.1 Apêndices

Apêndices são documentos autônomos elaborados pelo próprio autor, a fim de completar sua argumentação, sem prejuízo da unidade do trabalho.

Exemplos:

APÊNDICE A – Avaliação numérica das células inflamatórias totais aos quatro dias de evolução

APÊNDICE B – Avaliação de células musculares presentes nas caudas em

regeneração.

### 5.5.3.2 Anexos

Anexos são informações que não foram elaboradas especificamente para aquele trabalho, mas que servem como fundamentação, comprovação e ilustração.

Exemplos:

ANEXO A – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle I (Temperatura...)

ANEXO B – Representação gráfica de contagem de células inflamatórias presentes nas caudas em regeneração – Grupo de controle II (Temperatura...)

Caso o autor opte por colocar os dois recursos, os mesmos devem figurar em capítulos distintos e sucessivamente.

Referem-se a todo material suplementar como tabelas, gráficos, desenhos, mapas, questionários, formulários, entrevistas, organogramas, fluxogramas, cronogramas e outros. São identificados através de letras maiúsculas consecutivas, separadas dos respectivos títulos por travessão.



## 6 CITAÇÕES

Citações são as menções de informações extraídas de outras fontes para esclarecer, ilustrar ou fundamentar o assunto apresentado.

### 6.1 REGRAS GERAIS

O sistema de chamada utilizado é o **alfabético (autor-data)**. Neste sistema, as regras gerais de indicação da fonte são feitas:

- pelo sobrenome do(s) autor(es) em letras maiúsculas, seguido de vírgula;
- data de publicação entre parênteses e após a citação.

A menção ao pensamento do autor sem utilizar sua frase literalmente, caracteriza-se como uma citação indireta e não deve conter aspas:

As leveduras têm sido o tema central de diferentes trabalhos, sendo tomadas como um grupo relevante para estudos evolutivos (LACHANCE, 1977).

Quando a menção ao nome do autor estiver incluída no texto, o mesmo é escrito em letra minúscula com a data de publicação entre parênteses.

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

Citações com aspas, ou citações diretas, são empregadas quando se utiliza o pensamento do autor de forma literal.

“A interatividade é a base da nova cultura, na qual as pessoas querem ser usuárias e não apenas espectadores ou ouvintes. Os alunos que nasceram na era da Internet estão acostumados a controlar grande parte do seu mundo.” (WAQUIL, 2008, p. 6).

Devem ser evitadas citações referentes a assuntos amplamente divulgados, rotineiros ou de domínio público, bem como citações provenientes de publicações de natureza didática, que reproduzem de forma resumida os documentos originais, tais como apostilas e anotações de aula, conforme 6.3, alínea j.

É obrigatório mencionar as fontes consultadas. As mesmas devem constar na lista de referências, em ordem alfabética.

## 6.2 TIPOS DE CITAÇÕES

As citações podem ser diretas, indiretas e citação de citação.

### 6.2.1 Citações Diretas

São transcrições textuais, extraídas do texto consultado, preservando todas as características formais em relação à redação, à ortografia e à pontuação original. É transcrita entre aspas duplas, no caso de citação textual curta de até três linhas. Deve-se usar o sobrenome do(s) autor(es), a data, a página de forma abreviada, volume e/ou tomo de forma abreviada entre parênteses.

É um tipo de citação que deve ser pouco empregada, pois evita que o autor construa textos somente com base em reproduções. Deve-se, obrigatoriamente, acrescentar a página de forma abreviada.

“A industrialização rural não deve ser considerada como um objetivo final, mas como um meio para obtenção de metas mais amplas de desenvolvimento das comunidades rurais.” (LEITE, 1979, p. 56).

O “fazer” em enfermagem é, via de regra, executada por auxiliares e técnicos de enfermagem (WALDOW, 1998, p. 78) e entre outras causas, por serem elas pertencentes ao maior contingente de pessoal dentro da profissão.

Quando a menção ao nome do autor estiver incluída no texto, o mesmo é escrito normalmente com a data de publicação entre parênteses.

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

Parte do trecho transcrito pode ser omitida, fazendo-se uso de reticências entre colchetes.

Conforme vê-se em Derrida (1967, p. 293), “Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]”.

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

No caso de citação longa, com mais de três linhas:

- o trecho deve ser transcrito em parágrafo separado;
- deve conter um espaço simples separando-a do parágrafo anterior e posterior;
- deve ter recuo de 4 cm da margem esquerda, com fonte 10, espaço simples entre as linhas, sem as aspas e texto justificado.

Além desse intercâmbio com o mundo dos mortos, os pajés tinham ainda o poder de estabelecer contato com os animais:

O urubu-rei, por exemplo não é facilmente acessível. Habita a região celeste e para chegar a ele, o marinau sobe pela “escada do Jabuti” (nome dado à via láctea) dissociando o físico do espírito com o uso do tabaco. Há dificuldades várias a vencer antes da consulta. Diz-se que antes de atender ao pajé, o urubu-rei dá-lhe a beber uma cuia de caxiri (bebida fermentada) de cadáver. Esta bebida é intragável para os vivos. O marinau não consegue ingerí-la. Então, ao seu lado, um outro urubu-espírito toma-a em seu lugar. Enganado, o urubu-rei consente em ser consultado pelo médico-feiticeiro (MUSSOLINI, 1983, p. 105).

Conforme se lê em Luna (1947, p. 21),

[...] por simples aviso de 19 de maio de 1855 do Ministério da Justiça, foram trancados de vez os noviciados [...] e os conventos começaram a se despovoar, a ponto de, com a continuação do tempo, muitos deles ficaram com um ou dois religiosos e em geral de idade avançada.

### 6.2.2 Citações Indiretas

É o recurso de citação que deve ser mais empregado. Trata-se da reprodução fiel das ideias do autor consultado, sem que haja transcrição literal das palavras. Por esse motivo, não necessita de aspas e nem número de páginas. A estrutura da citação é composta pelo sobrenome do(s) autor(es) e a data.

No caso brasileiro, Souza (1999) afirma que já há verificação de um grau inaceitável de repetitividade e de concordância na forma de registro bibliográfico.

A produção de lítio começa em Searles Lake, Califórnia, em 1928 (MUNFORD, 1949).

Os problemas do cotidiano das empresas e a procura de soluções contidas em tecnologia habituais, aquelas amplamente dominadas e que não exigem novas pesquisas, representam cerca de 70% das consultas recebidas ao longo da existência do DT/USP (UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, 1997).

Quando o nome do(s) autor(es) ou título da obra citada fizer parte da sentença deve ser grafado em letra minúscula, apenas a data incluída entre parênteses. Porém quando não fizerem parte da sentença, figuram em letra maiúscula, entre parênteses e separados por ponto e vírgula.

Porém, há relato de uma experiência bem-sucedida com a geração de produção científica a partir do ensino de metodologia da pesquisa, conforme descrito em Santos e Clos (1994).

Ela polariza e encaminha, sob a forma de demanda coletiva, as necessidades de todos (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).

Citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicadas em anos diferentes e mencionadas simultaneamente, têm as suas datas separadas por

vírgula.

A adesão crescente dos trabalhadores a alternativas de trabalho e renda de caráter associativo e cooperativo, ao lado da multiplicação de organizações representativas e de apoio, configura gradativamente a economia solidária como um novo campo de práticas (GAIGER, 2001, 2003, 2004).

Citações indiretas de documentos diversos de vários autores têm as suas datas separadas por ponto e vírgula, em ordem alfabética.

A micromorfologia evidenciou conidióforos escuro, septados e ramificados no ápice. Os conídios são escuros, unicelulares ou bicelulares, variável quanto à forma e o tamanho, ovoides, cilíndricos, em forma de limão ou irregulares com curtas cadeias de conídeos (PITT; HOCKING, 2009).

Embora muitos autores se refiram à universidade e ao conjunto das universidades como sistema (DURHAM, 1993; SANTOS, 1999; SCHWARTZMAN, 1981), poucos justificam esta terminologia em seus ensaios.

Brunetti (1983), Macedo (1990) e Melo (1987) apresentam várias metodologias.

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados no mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento. Da mesma forma devem figurar na lista de referências.

Recentemente, foi comprovado que a educação continuada e o treinamento representam a base de sustentação do Controle de Qualidade Total (TAVARES, 1994a, 1994b, 1994c).

Na citação de uma obra com mais de três autores, indica-se o sobrenome do primeiro, seguido da expressão latina “et al.”.

Ao invés de se embrenhar no emaranhado das discussões e dos debates, debates que foram numerosos e ricos, sobre a adequação da poliarquia pluralista ou das variantes do corporativismo frente à realidade brasileira, optou-se aqui por um modelo que se aproxima bastante desta dissertação (O'DONNELL et al., 1980).

A tradução de parte de um texto de um autor deve ser indicada pela expressão tradução nossa entre parênteses, quando se tratar de tradução direta.

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

As chamadas por instituições, incluídas na sentença, devem ser em letra minúscula e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas. A este (s) deve (m) seguir a data, separado (s) por vírgula. Os nomes das instituições devem figurar tal qual consta na lista de referência.

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

Segundo o IBGE (2000), em Roraima a taxa de analfabetismo da população de 15 anos ou mais de idade chegava a 13,5% da população, contudo em IBGE (2010) essa taxa decresce para 10,3% correspondendo 31.152 pessoas que não sabem ler e escrever, considerando esse grupo de idade.

**Nota:** Quando a instituição for reconhecida por sua sigla, esta pode figurar como autoria principal, desde que tenha sido referenciada ao final do trabalho.

Quando não houver condições de identificar a autoria da obra, a entrada deve ser feita pela primeira palavra do título, em letra maiúscula, seguida de reticências e

data, entre parênteses.

Desse modo, prevê-se a instalação, em cada estado, de Conselhos Sociais que, na sua composição, representem os diferentes segmentos da sociedade na qual a instituição se infere, tem como função essencial contribuir para a formulação de políticas acadêmicas e financeiras para as instituições de ensino superior público (PROPOSTA..., 1996).

As publicações periódicas consideradas no todo são citadas pelo título, seguido de data e página(s) correspondente(s), caso não haja autor do artigo e/ou matéria.

Participar de licitações ritualísticas apenas confirma a regra da oligopolização, pois aquelas não são necessariamente empecilhos para se tornar um fornecedor privilegiado (VEJA, 29 jun. 1994).

Os eventos científicos considerados no todo são citados pelo título do evento, em letra maiúscula, seguido do ano e, da mesma forma, deve figurar nas referências.

Os bibliotecários das universidades absorveram mais que rapidamente a influência neoliberal e sua perspectiva de governance. Situação perceptível com o aumento de trabalhos técnico-científicos sobre o tema (SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 2004).

### 6.2.3 Citação de citação

É a menção a um texto do qual se tomou conhecimento apenas por citação em outro trabalho. É um recurso que deve ser evitado, com exceção da total impossibilidade de acesso ao documento original, como no caso de documentos muito antigos ou com barreira linguística.

Usa-se a expressão latina *apud*, que significa citado por. Seguida da indicação da fonte secundária efetivamente consultada, a qual deve constar na lista de referência.

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

“O sistema consiste em colocar o recém-nascido no berço, ao lado da mãe, logo após o parto ou algumas horas depois, durante a estada de ambos na maternidade” (HANURARI, 1989 apud GUARAGNA, 1992, p. 201).

### 6.3 SINAIS E CONVENÇÕES

São recursos utilizados para indicar características na citação:

- a) “ ” – aspas duplas usadas para transcrição de citações diretas ou textuais.
- b) ‘ ’ – aspas simples usadas quando a citação já contém expressões ou palavras entre aspas duplas:

Descreve ainda Capalbo (1983, p. 34) que, “a atitude fenomenológica procura ‘mostrar’ a experiência vivida que temos do real, procura ‘ir às coisas nelas mesmas’, buscando trazê-las para a ordem da significação”.

- c) \* – asteriscos indicam chamadas para nota de rodapé em comunicações pessoais:

A INSTITUIÇÃO DO ESTÁGIO: UMA REFLEXÃO SOBRE OS ANALISADORES

William Siqueira Peres\*

---

\* Professor do Departamento de Psicologia Clínica da F. C. L. – Unesp-Assis.

- d) ( ) – parênteses indicam acréscimos ou explicações necessárias à compreensão do texto:

Em decorrência, como aponta Little (1998): (eles) advogam uma reforma democrática radical, endossando uma visão de democracia e de pluralismo que não se coaduna com idéia de indivíduos e grupos segmentos definindo o



que melhor lhes convém.

e) (sic) – indica incorreções e incoerências:

“D. Antônio nas suas excursões, ajudava-o com a sua experiência, guiava-o aos lugares onde havia (sic) terrenos auríferos ou pedras preciosas” (ALENCAR, 1971, p. 23).

f) (!) – indica ênfase à citação:

“Citar um autor do qual se utilizou uma ideia ou uma informação é pagar uma dívida”(!) (ECO, 1983, p. 34).

g) (?) – suscita dúvida ao texto citado:

“Para enfatizar a importância da coexistência, (?) foi usado nos exemplos (...)” (NBR 6023, 1989, p. 2).

h) [...] – colchetes indicam omissão das palavras ou de parte do texto citado:

“[...] é o fazer quem determina através da sua prática a evolução e/ou adaptação, de antigos conceitos no ato de assistir [...]”.

i) Grifo nosso ou grifo do autor – usado para destacar a citação. Deve-se registrar, imediatamente após o trecho destacado, a expressão grifo do autor, caso o destaque já faça parte da obra consultada, ou grifo nosso, se o destaque seja feito pelo autor do trabalho:

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

Como nos chama atenção Lucília Machado, o horizonte da polivalência (grifo do autor) dos trabalhadores está sendo colocado pela aplicação das tecnologias emergentes e tem sido interpretado como o novo em matéria de qualificação (1992).

- j) (informação verbal) – indica informação de dados obtidos através de informação oral (palestras, debates, comunicações, anotações de aulas). São recursos que devem ser evitados e não podem ser mencionados em listas de referências, somente em nota de rodapé:

Flávio Suplicy de LACERDA, em discurso proferido em 25 de agosto de 1967, por ocasião do encerramento das comemorações do Dia do Soldado, alertava que a Universidade deveria saber que a plenitude da vida se alcança com o desejo de um futuro (informação verbal).

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre realidade (informação verbal)<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Notícia fornecida por John Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001).

- l) (em fase de elaboração) – indica que o trabalho citado está em fase de elaboração. Pode-se ainda, usar os termos (no prelo) ou (em fase de pré-publicação). Também devem ser evitados e não podem ser mencionados em listas de referências, somente em notas de rodapé:

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

<sup>1</sup> Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2002.

## 6.4 NOTAS DE RODAPÉ

São anotações incluídas na parte inferior da página separadas do texto por um traço horizontal, iniciado na margem esquerda. Devem ser grafadas em fonte tamanho 10, com espaçamento simples de linhas. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o

expoente e sem espaço entre elas. Deve ter numeração única e consecutiva para cada seção.

As notas são utilizadas quando houver necessidade de fazer esclarecimentos ou considerações suplementares importantes. Podem ser empregadas para indicar referências, informações obtidas por meio de canais informais, trabalhos não publicados ou documentos de divulgação restrita.

#### 6.4.1 Notas explicativas

São notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não podem ser incluídas no texto.

As notas explicativas têm as seguintes finalidades:

- a) referir o autor, nome da instituição e endereço;
- b) fazer certas considerações suplementares ou marginais que não caberiam no texto sem quebrar a sequência lógica;
- c) remeter o leitor a outras partes do trabalho, obras ou fontes não incluídos na lista de referências, como:
  - informações obtidas por meio de canais informais (notas de aulas);
  - trabalhos em elaboração, ainda não publicados (no prelo);
  - trabalhos apresentados em eventos, não publicados.

Vale considerar aqui o seguinte lema de campanha do candidato vencedor: “por um governo participativo; pela descentralização e democratização da administração municipal”<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> Trecho tirado do folheto da campanha eleitoral do candidato Jorge Roberto Silveira à prefeitura de Niterói.

“Um aspecto fundamental no entendimento do Direito Ambiental é a presença dos acordos internacionais em meio ambiente oriundos das convenções realizadas desde o década de 1990”<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> SILVA, José Antônio. **A ONU e o direito ambiental**: histórico e perspectivas. Piracicaba: Editora Mundo Sustentável, 2016. 330 p. Trabalho não publicado.

**Nota:** Devem ser evitadas as citações de anotações de aula, palestras e reuniões, pois as mesmas não figuram como fontes fidedignas. O ideal é procurar fontes científicas e oficiais do professor e/ou palestrante.

#### 6.4.2 Notas de referência

São notas que indicam fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

Investigar e entender a microbiota que compõem os alimentos é imprescindível, principalmente os fungos filamentosos, sendo importante ressaltar que a quantificação deve estar aliada à identificação, que é uma forma de garantir a qualidade e a segurança alimentar<sup>32</sup>.

<sup>32</sup> SILVA, Maria Clara e. **Qualidade e segurança dos alimentos:** pesquisa e inovação, 2015. 114 f. Dissertação (Mestrado em Segurança Alimentar) - Programa de Pós-graduação em Tecnologia de Alimentos, Faculdades Integradas de Ribeirão Preto, Ribeirão Preto, 2015.

## 7 REFERÊNCIAS

As referências vêm em lista após o texto, organizadas em ordem alfabética, antecedendo os anexos. Devem ser digitadas, usando espaço simples entre as linhas e espaço duplo para separá-las.

### 7.1 AUTOR PESSOAL

Descreve-se autor pessoal da seguinte forma:

- a) indicar o último sobrenome, em letras maiúsculas seguido do(s) prenome(s) e/ou outro(s) sobrenome(s), separados entre si por vírgula, seguidos de espaço;
- b) o prenome e outros sobrenomes podem ser completos ou abreviados;
- c) se o nome e o sobrenome forem escritos por extenso, todos os outros devem seguir o mesmo padrão na lista de referências;
- d) se houver mais de um autor, separar por ponto e vírgula.

#### 7.1.1 Um autor

##### Modelo:

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome(s). **Título:** subtítulo (se houver). Edição. Local de publicação (cidade): Editora, data de publicação. página(s).

BECKER, Bertha Koiffmann. **Amazônia:** geopolítica na virada do III milênio. Rio de Janeiro: Garamond, 2004. 168 p.

RICKLEFS, R. E. **A economia da natureza.** 5. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003. 503 p.

ARBEX JUNIOR, J. **Nacionalismo:** o desafio à nova ordem pós-socialista. São Paulo: Scipione, 1993. 104 p.

**Nota:** Quando o último sobrenome for acompanhado por designação de parentesco, tais como: Filho, Júnior, Neto, Bisneto, Sobrinho, Primeiro, Segundo, Terceiro e afins, não se devem abreviá-los.

### 7.1.2 Dois autores

#### Modelo:

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome(s); ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome(s). **Título:** subtítulo (se houver). Edição. Local de publicação (cidade): Editora, data de publicação. página(s).

FRAGONARD, Marie-Madeleine. **Précis d'histoire de la littérature française**. 16ème éd. Paris: Didier, 1981. 111 p.

TWISS, R. J.; MOORES, E. M. **Structural geology**. 2nd ed. New York: W. H. Freeman And Company, 2007. 736 p.

***Nota:** Quando houver indicação de edição, deve-se transcrevê-la utilizando-se abreviaturas dos numerais ordinais e da palavra edição, ambas na forma adotada na língua do documento.*

MAHAN, B. M.; MYERS, R. J. **Química**: um curso universitário. São Paulo: Blucher, 1995. 582 p.

### 7.1.3 Três autores

#### Modelo:

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome(s); ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome(s); ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome(s). **Título:** subtítulo (se houver). Edição. Local de publicação (cidade): Editora, data de publicação. página(s).

BOCK, Ana Mercês Bahia; FURTADO, Odair; TEIXEIRA, Maria de Lourdes Tassi. **Psicologias**: uma introdução ao estudo de psicologia. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2005. 368 p.

OKUNO, E.; CALDAS, I. L.; CHOW, C. **Física para ciências biológicas e biomédicas**. São Paulo: Harbra, 1986. 490 p.

#### 7.1.4 Mais de três autores

Indicar o último sobrenome do primeiro autor, prenome, seguido da expressão latina et al.

##### Modelo:

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome(s) et al. **Título:** subtítulo (se houver). Edição. Local de publicação (cidade): Editora, data de publicação. página(s).

SEIDEL, H. M. et al. **Mosby's guide to physical examination.** 7th ed. Saint Louis: Mosby Elsevier, 2011. 883 p.

#### 7.1.5 Autor desconhecido

A entrada é feita pelo título, sendo a primeira palavra deste em letras maiúsculas. O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido.

##### Modelo:

TÍTULO: subtítulo (se houver). Edição. Local de publicação (cidade): Editora, data de publicação. página(s).

A ÉTICA da informação no mercado do ano 2000: o papel da fonte e da imprensa. Rio de Janeiro: CVM; FENAJ, 1999. 80 p.

**Nota:** Quando o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), ou monossílabos, este deve ser incluído, também, em letra maiúscula.

#### 7.1.6 Pseudônimo

Deve constar na referência, desde que seja a forma adotada pelo autor:

CAEIRO, Alberto. **Poemas completos de Alberto Caeiro.** Jaraguá do Sul: Avenida, 2012. 88 p.

### 7.1.7 Autor repetido

Quando se referenciam várias obras do mesmo autor, é facultativo substituir o nome do autor e/ou título das referências subseqüentes por um traço equivalente a seis espaços.

HOBBSAWM, Eric. **Era dos extremos**: o breve Século XX: 1914-1941. 2. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 2012. 598 p.

\_\_\_\_\_. **Nações e nacionalismos desde 1780**: programa, mito e realidade. 5. ed. rev. ampl. e atual. São Paulo: Paz e Terra, 2008. 230 p.

Quando se tratar de duas edições de mesma obra.

FREYRE, G. **Sobrados e mucambos**: decadência do patriarcado rural no Brasil. São Paulo: Ed. Nacional, 1936. 405 p.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 2. ed. São Paulo: Ed. Nacional, 1938. 410 p.

### 7.1.8 Organizadores, editores ou coordenadores

Quando a responsabilidade intelectual de uma obra for atribuída a um ou mais organizador(es), editor(es) ou coordenador(es), a entrada da obra é feita por estes pelos seus sobrenomes, prenomes, seguido da abreviatura correspondente entre parênteses e sempre no singular.

PINSKY, J.; PINSKY, C. B. (Org.). **História da cidadania**. São Paulo: Contexto, 2005. 591 p.

XAVIER FILHO, Lauro et al. (Ed.). **Biologia de líquens**. Rio de Janeiro: Âmbito Cultural, [2006]. 619 p.

Quando houver necessidade de acrescentar dados de outros responsáveis pela obra, como tradutores ou ilustradores, inseri-los após o título.



CARRUTH, Jane. **A nova casa do Bebeto**. Desenhos de Tony Hutchings. Tradução Ruth Rocha. São Paulo: Círculo do Livro, 1993. 21 p.

## 7.2 AUTOR ENTIDADE COLETIVA (ASSOCIAÇÕES, EMPRESAS, INSTITUIÇÕES)

As regras para referenciação de instituições podem ser:

- a) obras de cunho administrativo ou legal de instituições independentes devem iniciar diretamente pelo nome da entidade, em letras maiúsculas, por extenso, considerando a subordinação hierárquica, quando houver;
- b) as instituições também podem, opcionalmente, iniciar pela sigla quando estas forem conhecidas no âmbito nacional e internacional, como, por exemplo, IBGE ou EMBRAPA;
- c) as universidades sempre devem iniciar letras maiúsculas por extenso;
- d) para instituições com nomes homônimos deve-se usar a área geográfica;
- e) quando a editora for a mesma instituição ou pessoa responsável pela autoria e já tiver sido mencionada, não é indicada.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatório da Diretoria-Geral**: 1984. Rio de Janeiro: Divisão de Publicações, 1985. 40 p.

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). **O 24 de julho de 1833 e a guerra civil de 1829-1834**. Lisboa, 1983. 95 p.

FEDERAÇÃO BRASILEIRA DAS ASSOCIAÇÕES DE GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA. **Guia prático de condutas sobre higiene genital feminina**. São Paulo, 2009. 28 p.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Mapas e outros materiais cartográficos na Biblioteca Central do IBGE**. Rio de Janeiro, 1984. 149 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA. **Balanco social e econômico da UFRR: gestão 2004-2011**. Boa Vista: Editora UFRR, 2013. 50 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE. Biblioteca Central. **Relatório**. Rio Branco, 2001. 11 p.

### 7.2.1 Órgãos governamentais

Quando se tratar de órgãos governamentais da administração (Ministérios, Secretarias e outros), entrar pelo nome geográfico em letras maiúsculas (País, Estado ou Município), considerando a subordinação hierárquica, quando houver.

BOA VISTA (Roraima). Prefeitura Municipal. **Lei orgânica do município de Boa Vista 1992**. Boa Vista: Gabinete do Prefeito, 1992. 151 p.

RORAIMA. Tribunal de Justiça do Estado de Roraima. Resolução nº 30, de 22 de junho de 2016, Boa Vista: TJRR, 2016.

BRASIL. Departamento Nacional de Produção Mineral. Projeto RADAMBRASIL. **Folha NA.20 Boa Vista e parte das Folhas NA.21 Tumucumaque, NB.20 Roraima e NB.21**: geologia, geomorfologia, pedologia, vegetação, uso potencial da terra. Rio de Janeiro: DNPM, 1975. 428 p.

### 7.3 LOCAL

O nome do local (cidade) de publicação deve ser indicado tal figura no documento.

ZANI, R. **Beleza, saúde e bem-estar**. São Paulo: Saraiva, 1995. 173 p.

- a) No caso de homônimos de cidades, acrescenta-se o nome do estado, do país etc.

Exemplos:

Boa Vista, PB

Boa Vista, RR

Viçosa, AL

Viçosa, MG

- b) Se não for possível determinar o local, utiliza-se a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes [S.l.].

KRIEGER, G.; NOVAES, L. A.; FARIA, T. **Todos os sócios do presidente**. 3. ed. [S.l.]: Scritta, 1992. 195 p.

#### 7.4 EDITORA

Se não for possível determinar à editora, deve-se indicar a expressão *sine nomine* abreviada, entre colchetes [s.n.].

FRANCO, I. **Discursos**: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s.n.], 1993. 107 p.

- a) Se não for possível determinar o local e o editor na publicação, utilizam-se ambas as expressões, abreviadas e entre colchetes [S.l.: s.n.].

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

#### 7.5 DATA

Se não for possível determinar o ano de publicação, registra-se uma data aproximada entre colchetes.

Exemplos:

[2000]	data certa, não indicada no item
[1969?]	data provável
[197-]	década certa
[197-?]	década provável
[18--]	século certo
[18--?]	século provável

## 7.6 DOCUMENTOS CONSIDERADOS NO TODO

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédias, dicionários etc.) e trabalhos acadêmicos (trabalhos monográficos, dissertações, teses, projetos de pesquisa e relatórios).

### Modelo:

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome(s). **Título:** subtítulo (se houver). Edição. Local de publicação (cidade): Editora, data de publicação. página(s).

### 7.6.1 Livros

ROMANINI, Vinícius. **Coleção maravilhas da terra.** São Paulo: Peixes, 2003. 112 p.

ABREU, Caio Fernando. **Girassóis.** 2. ed. São Paulo: Global, 1997. Não paginado.

***Nota:** Quando a publicação não for paginada ou a numeração de páginas for irregular, indica-se essa condição.*

### 7.6.2 Dicionários

GAUCH, Silvia Rosmarie Lehmann. **Dicionário de logística e comércio exterior:** inglês-português/português-inglês. São Paulo: Aduaneiras, 2009. 1092 p.

### 7.6.3 Atlas

MOORE, K. L. et al. **Atlas colorido de embriologia clínica.** 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2002. 296 p.

### 7.6.4 Enciclopédias

INTERNATIONAL Encyclopedia of Human Geography. Roma: Elsevier, 2009. 6 v.

### 7.6.5 Bíblias

#### Modelo:

NOME DA ESCRITURA SAGRADA. Língua. **Título:** subtítulo (se houver). Tradução ou versão. Edição. Local de publicação (cidade): Editora, data de publicação. página(s).

BÍBLIA. Português. **Bíblia de Jerusalém**. São Paulo: Paulus, 2013. 2206 p.

ALCORÃO. Português. **O Alcorão Sagrado**. Tradução de Samir El Hayek. Foz do Iguaçu: Centro Cultural Beneficente Árabe Islâmico de Foz do Iguaçu, [2000]. 1322 p.

***Nota:** Outros tipos de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador entre outros) podem ser apresentados após o título, conforme aparecem no documento.*

### 7.6.6 Normas técnicas

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028:** informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

### 7.6.7 Patentes

#### Modelo:

Entidade responsável e/ou autor, título, número da patente e datas (do período de registro). NOME DO DEPOSITANTE, Nome do inventor (se houver), Nome do titular (se houver). **Título da patente** (na língua original). Classificação internacional da patente. Sigla do país, seguida do número da patente. Data do depósito da publicação do pedido de privilégio, da expedição da carta patente (quando houver). Indicação da publicação onde foi citada a patente, se for o caso.

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos, SP). Paulo Estevan Cruvinel. **Medidor digital multissensor de temperatura para solos**. BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.

HARMAN INTERNATIONAL INDUSTRIES, INCORPORATED (US), STEAD, Brendon. **Ímã de alto-falante tendo um canal**. Int CI H01F 7/02; H04R 9/02; H04R 1/06. BR 10 2012 008652 2 A2. 12 abr. 2012, 5 jul. 2016. Revista da Propriedade Industrial, Rio de Janeiro, n. 2374, p. 86.

#### 7.6.8 Trabalhos acadêmicos, dissertações e teses

MORGADO, M. L. C. **Reimplante dentário**. 1990. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em Reimplante) – Faculdade de Odontologia, Universidade Camilo Castelo Branco, São Paulo, 1990.

OLIVEIRA, Reginaldo Gomes de. **A herança dos descaminhos na formação do Estado de Roraima**. 2003. 404 f. Tese (Doutorado em História Social) – Programa de Pós-graduação em História Social da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2003.

SANTOS, Viviane Belo dos. **Desenvolvimento e validação de método multiresíduos de pesticidas em tomate (*lycopersicum esculentum mill*) in natura por cromatografia líquida de alta frequência (CLAE)**. 2013. 156 f. Dissertação (Mestrado em Química) – Programa de Pós-graduação em Química, Universidade Federal de Roraima, Boa Vista, 2013.

#### 7.6.9 Relatórios técnico-científicos

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO. **Relatório de Gestão do FNDE 2014**. Brasília, DF: FNDE, 2015.

ILHA, M. S. O.; GONÇALVES, O. M. **Sistemas prediais de água fria**. São Paulo: EPUSP, 1994.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA. **Relatório de gestão: catálogo de obras 2012/2015**. Boa Vista: UFRR, 2012.

#### 7.6.10 Conferências e congressos

##### Modelo:

NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano, local (cidade de realização). **Título do documento** (ex.: anais, atas, tópico temático etc.)... Local de publicação (cidade): Editora, data da publicação.

SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 13., 2004, Natal. **Anais...** Natal : UFRN/BCZN, 2004. 1 CD-ROM.

CONFERÊNCIA NACIONAL DE POLÍTICA EXTERNA E POLÍTICA INTERNACIONAL, 4., 2010, Brasília. **Seminário sobre mudanças climáticas**. Brasília: Fundação Alexandre de Gusmão, 2010. 166 p.

SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 14.; SIMPÓSIO DE DIRETORES DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS DA AMÉRICA LATINA E DO CARIBE, 4., 2006, Salvador. **Anais...** Salvador: [s.n.], 2006.

**Nota:** Quando se tratar de mais de um evento, realizados simultaneamente, deve-se seguir as mesmas regras aplicadas a autores pessoais.

a) reuniões

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Química**: academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

b) workshops

WORKSHOP DE DISSERTAÇÕES EM ANDAMENTO, 1, 1995, São Paulo. **Anais...** São Paulo: ICRS, USP, 1995. 39 p.

## 7.7 DOCUMENTOS CONSIDERADOS EM PARTE

Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou título próprios.

### Modelo:

<p>ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome(s) do autor da parte. Título da parte. Termo In: ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome(s) do autor da obra. <b>Título da obra</b>. Edição. Local de publicação (cidade): Editora, data de publicação. Número ou volume, página(s) inicial-final da parte e/ou isolada(s).</p>
--

### 7.7.1 Capítulos de livros

ROMANO, G. Imagens da juventude na era moderna. In: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (Org.). **História dos jovens 2**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

### 7.7.2 Verbetes de enciclopédias

CICLO da borracha. In: GRANDE Enciclopédia Barsa. São Paulo: Barsa Planeta Internacional, 2005. v. 3. p. 63-64.

### 7.7.3 Verbetes de dicionários

HOLDEN, B. Democracia. In: OUTHWAITE, W.; BUTTOMORE, T. (Ed.). **Dicionário do pensamento social do Século XX**. Rio de Janeiro: Zahar, 1996. p. 179-182.

UNIVERSIDADE. In: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário Aurélio da Língua Portuguesa**. 5. ed. Curitiba: Positivo, 2010. p. 2116.

### 7.7.4 Bíblia em parte

#### Modelo:

Título da parte. In: NOME DA ESCRITURA SAGRADA. Língua. **Título**. Tradução ou versão. Local de publicação (cidade): Editora, data de publicação. página(s) inicial e final da parte.

JUDITE. In: BÍBLIA. Português. **Bíblia de Jerusalém**. Tradução do texto em língua portuguesa. São Paulo: Paulus, 2013. p. 682-700.

### 7.7.5 Trabalhos apresentados em eventos científicos

#### Modelo:

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome(s) do autor da parte. In: NOME DO CONGRESSO, n., ano, Cidade onde se realizou o Congresso. **Título (Anais, Proceedings, Resumos...)**. Local de publicação (cidade): Editora, data de publicação. página(s) inicial-final da parte.

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais...** São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.



MARTIN NETO, L.; BAYER, C.; MIELNICZUK, J. Alterações qualitativas da matéria orgânica e os fatores determinantes da sua estabilidade num solo podzólico vermelho-escuro em diferentes sistemas de manejo. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE CIÊNCIA DO SOLO, 26., 1997, Rio de Janeiro. **Resumos...** Rio de Janeiro: Sociedade Brasileira de Ciência do Solo, 1997. p. 6-141.

#### 7.8 DOCUMENTOS CONSIDERADOS NO TODO EM MEIO ELETRÔNICO

As referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.

##### Modelo:

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome(s) do autor. **Título da obra**. Edição. Local de publicação (cidade): Editora, data de publicação. Número e/ou volume, página(s). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: data de acesso.

COSTA, Edson Lisbôa Ferreira da. **1800 testes em ginecologia e obstetrícia**. São Paulo: Atheneu, 2000. 193 p. Disponível em: <<http://goo.gl/CEvdX3>>. Acesso em: 4 fev. 2016.

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

#### 7.9 DOCUMENTOS CONSIDERADOS EM PARTE EM MEIO ELETRÔNICO

As referências de documentos eletrônicos seguem os padrões usuais das partes dos documentos impressos acrescidas das informações relativas ao meio eletrônico.

##### Modelo:

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome(s) do autor da parte. Título da parte. Termo In: ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome(s) do autor da obra. **Título da obra**. Edição. Local de publicação (cidade): Editora, data de publicação. Número ou volume, página(s) inicial-final da parte e/ou isolada(s). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: data de acesso.

CAMARANO, A. A.; KANSO, S. Envelhecimento da população brasileira: uma contribuição demográfica. In: FREITAS, E. V.; PY, Ligia (Ed.). **Tratado de geriatria e gerontologia**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011. p. 133-152. Disponível em:

<[https://doc-04-9o-docs.googleusercontent.com/docs/securesc/ha0ro937gcuc717deffksulhg5h7mbp1/5220mivfgeqrefm7s409boin4jqjif2q/1479297600000/00077739262547732614/\\*0B\\_0VBM\\_1MWzkd0F4amJ3Yy14RXc?e=download](https://doc-04-9o-docs.googleusercontent.com/docs/securesc/ha0ro937gcuc717deffksulhg5h7mbp1/5220mivfgeqrefm7s409boin4jqjif2q/1479297600000/00077739262547732614/*0B_0VBM_1MWzkd0F4amJ3Yy14RXc?e=download)>. Acesso em: 16 nov. 2016.

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

**Nota:** Quando não houver autor da parte, a entrada será pelo título colocando-se a primeira palavra em letra maiúscula.

## 7.10 DOCUMENTOS JURÍDICOS

Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais).

### 7.10.1 Constituições

**Modelo:**

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

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: texto constitucional promulgado em 1988, com as alterações anotadas pelas emendas constitucionais nº 1/92 a 44/2004... Brasília, DF: Senado Federal, 2004. 507 p.

**Nota:** Em títulos e subtítulos longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências.

### 7.10.2 Leis e decretos

**Modelo:**

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Lei ou Decreto, n., data de publicação. Ementa. Dados da obra que publicou a lei ou decreto.
---

BRASIL. Decreto-lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. **Lex**: coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento.

BRASIL. Lei nº 13.328, de 29 de julho de 2016. Cria, transforma e extingue cargos e funções; reestrutura cargos e carreiras; altera a remuneração de servidores; altera a remuneração de militares de ex-Territórios Federais; altera disposições sobre gratificações de desempenho; dispõe sobre a incidência de contribuição previdenciária facultativa sobre parcelas remuneratórias; e modifica regras sobre requisição e cessão de servidores. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 29 set. 2016.

### 7.10.3 Pareceres

#### Modelo:

AUTOR (Pessoa física ou Instituição responsável pelo documento). **Título**. Ementa, Tipo, número e data de publicação do parecer. Dados da publicação que publicou o parecer.

BRASIL. Advocacia-Geral da União. Natureza do parecer técnico conclusivo da CTNBio: ato complexo; conseqüências. **Parecer CONJUR/MCT-MT, n. 12, de 12 de abril de 2000**. Consultora jurídica: Maria Teresa Correia da Silva. AGU, Brasília, DF, 29 set. 2016.

### 7.10.4 Portarias, resoluções e deliberações

#### Modelo:

AUTOR. (entidade coletiva responsável pelo documento). **Título**. Ementa (quando houver). Tipo de documento, n. e data de publicação. Dados da Publicação.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA. **Conselho Universitário aprova o Regimento interno do Curso de Licenciatura em Música**. Resolução nº 005/2014-Cuni, de 8 de abril de 2014, Boa Vista, 8 abr. 2014.

### 7.10.5 Acórdãos, decisões, deliberações e sentenças das cortes ou tribunais

#### Modelo:

AUTOR (entidade coletiva responsável pelo documento). Nome da Corte ou Tribunal. **Título.** Ementa (quando houver). Tipo e n. do recurso (apelação, embargo, Habeas Corpus, mandado de segurança, etc.). Partes litigantes. Nome do relator precedido da palavra “Relator”. Data, precedida da palavra (acórdão ou decisão ou sentença) Dados da publicação. Voto vencido, quando houver.

BRASIL. Superior Tribunal Federal. **Habeas Corpus impetrado em favor de Martinho José dos Prazeres, preso sob a acusação de falsificação de assinatura no documento denominado “Letra do Banco Auxiliar”.** Apurada a falsidade da assinatura, o Juiz de Direito do 7º Distrito Criminal teria determinado a prisão do paciente. Habeas Corpus, nº 652, da 7º Distrito Criminal (Coator). Martinho José dos Prazeres. Relator Ministro Viriato Bandeira Duarte, Rio de Janeiro, 5 dez. 1888. Indeferida a petição por não ter fundamento jurídico para concessão de Habeas Corpus.

## 7.11 DOCUMENTOS JURÍDICOS EM MEIO ELETRÔNICO

As referências de documentos jurídicos eletrônicos seguem os padrões usuais dos documentos impressos acrescidos das informações relativas ao meio eletrônico.

BRASIL. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 22 jun. 1994. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=99&data=23/06/1994>>. Acesso em: 23 maio 2016.

## 7.12 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

Fascículo publicado periodicamente, sob o mesmo título, em qualquer tipo de suporte com designações numéricas e/ou cronológicas e destinado a ser continuado por tempo ilimitado.

### 7.12.1 Periódicos considerados no todo

Inclui periódicos científicos, semanais e jornais diários. A referência deste tipo de documento só deve ser feita caso tenha consultado toda a obra.

#### 7.12.1.1 Coleções

**Modelo:**

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação (cidade): Editora, data de publicação dos primeiros e últimos volumes. Periodicidade.

ACTA AMAZONICA. Manaus: INPA, 1971-2016. Semestral.

EXAMÃPAKU. Boa Vista: UFRR, 2008- . Semestral.

## 7.12.1.2 Fascículos

**Modelo:**

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

GRANDES CONSTRUÇÕES. São Paulo: Associação Brasileira de Tecnologia para Construção e Mineração, v. 71, n. 42, out. 2013.

## 7.12.1.3 Fascículos com título próprio

**Modelo:**

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

JORNAL DO SENADO. Eleições. Brasília, DF: Serviço de Impressão em Braille da Secretaria de Editoração e Publicações, v. 6, n. 68, set./out. 2014.

## 7.12.2 Periódicos considerados no todo em meio eletrônico

As referências dos periódicos eletrônicos seguem os padrões usuais dos periódicos impressos acrescidos das informações relativas ao meio eletrônico.

ARQUITETURA & CONSTRUÇÃO. São Paulo, n. 4, 2014. 1 CD-ROM.

INFORMAÇÃO & SOCIEDADE: Estudos. Paraíba: Programa de pós-graduação em Ciência da Informação, 1991- . Disponível em:<<http://www.ies.ufpb.br/ojs2/index.php/ies>>. Acesso em: 3 abr. 2016.

### 7.12.3 Periódicos consideradas em parte

Inclui o artigo e/ou matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens etc.).

#### 7.12.3.1 Artigo de revista

##### Modelo:

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome(s) do autor do artigo. Título do artigo. **Título da Revista**, Local de publicação (cidade), volume, número, página inicial-final, data de publicação.

SEGATTO, Maria Luiza et al. Intervenção motivacional breve e brochura educacional em pronto-socorro para adolescentes e adultos jovens com problemas relacionados ao álcool: um ensaio clínico simples-cego randomizado. **Revista Brasileira de Psiquiatria**, São Paulo, v. 33, n. 3, p. 225-233, set. 2011.

#### 7.12.3.2 Artigo de jornal

##### Modelo:

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome(s) do autor do artigo. Título do artigo. **Título do Jornal**, Local de Publicação (cidade), data de publicação. Número ou Título do Caderno, seção ou suplemento, páginas inicial-final do artigo.

***Nota:** os meses devem ser abreviados de acordo com o idioma da publicação. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo precede a data.*

ROTA do alho. **Folha de Boa Vista**, Roraima, 5 jan. 2016. Caderno de cidade, p. 7.

SOUSA, Nonato. Mulheres continuam sendo vítimas da violência machista em Boa Vista. **Roraima em tempo**, Roraima, 2 ago. 2016. Caderno de política, no fim de semana, p. 15.

LEAL, L. N. MP fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999.

#### 7.12.4 Partes de periódicos em meio eletrônico

As referências das partes dos periódicos eletrônicos seguem os padrões usuais das partes impressas acrescidas das informações relativas ao meio eletrônico.

ANDERSON, Christiano. Software livre não é grátis!. **Linux Magazine Online**, São Paulo, ago. 2004. Seção Comunidade. Disponível em: <[http://www.linuxnewmedia.com.br/images/uploads/pdf\\_aberto/LM01\\_planetagnu.pdf](http://www.linuxnewmedia.com.br/images/uploads/pdf_aberto/LM01_planetagnu.pdf)>. Acesso em: 2 jul. 2016.

CASTELO BRANCO, C. et al. A cronologia da construção do acervo científico. **Chronos**: publicação cultural da UNIRIO, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 23-27, 2006. CD-ROM.

#### 7.13 OUTROS TIPOS DE DOCUMENTO

No âmbito da pesquisa científica, documento pode ser qualquer suporte que contenha informação registrada em algum meio. Existem várias fontes que podem ser usadas como informações primárias e, se utilizadas, devem ser devidamente incluídas na lista de referências, tais como:

- a) documentos iconográficos (pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz entre outros);
- b) documentos cartográficos (atlas, mapa, globo, fotografia aérea entre outros);
- c) documentos sonoros (LP, CD, cassete, rolo entre outros), partituras (partituras impressas e em suporte ou meio eletrônico);
- d) imagem em movimento (filmes, videocassetes, DVD, blu-ray entre outros);
- e) documentos tridimensionais (esculturas, maquetes, objetos e suas representações: fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados, monumentos entre outros).

### 7.13.1 Fac-símiles

Segundo o Dicionário Aurélio, fac-símile “[...] vem do latim, que significa ‘fazer semelhante’, é uma cópia exata de documento impresso, livro, manuscrito, ilustrações etc. [...]” (FERREIRA, 2010, p. 910).

**Modelo:**

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome(s). **Título:** subtítulo (se houver). Edição. Local de publicação (cidade): Editora, data de publicação. página(s). Edição fac-similar.

PALETTA, Fátima Aparecida Colombo; YAMASHITA, Marina Mayumi. **Manual de higienização de livros e documentos encadernados.** São Paulo: Hucitec, 2004. 70 p. Edição fac-similar.

### 7.13.2 Atas de reuniões

**Modelo:**

NOME DA ORGANIZAÇÃO. Local. **Título** e data. Livro n., página inicial-final.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA. Biblioteca Central. **Ata da reunião realizada no dia 4 de julho de 2015.** Livro 01, p. 15.

### 7.13.3 Bulas (remédios)

**Modelo:**

TÍTULO da medicação. Responsável técnico (se houver). Local: Laboratório, data de fabricação. Bula de remédio.

RESPRIN: comprimidos. Responsável técnico Delosmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson & Johnson, 1997. Bula de remédio.

### 7.13.4 Cartões postais

**Modelo:**

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



MANÁOS: escadaria do Theatro com a Igreja de São Sebastião. Manaus, AM: [s.n.], [188-]. 1 cartão postal: color.

### 7.13.5 Convênios

#### Modelo:

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA. **Estabelecer as condições para a realização de intercâmbios cultural e científico, acadêmico e administrativo entre os corpos docentes com a universidade da Califórnia; Promover ações conjuntas em pesquisas e outras áreas de interesse de ambas as partes; Facilitar o intercâmbio de alunos e professores.** Boa Vista, RR, 1995.

### 7.13.6 Entrevistas

Para cada tipo de entrevista deve-se observar as seguintes recomendações:

- A entrada para entrevista é dada pelo nome do entrevistado. Quando o entrevistador tem maior destaque, entrar por este.
- Entrevistas publicadas em livros, periódicos ou gravadas, faz-se a referência conforme o padrão de cada tipo de documento.

#### Modelo:

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome(s) do entrevistado. Título da entrevista. Descrição do entrevistador (se houver). Referência da publicação.

WANDERLEY, M. B. Avaliação de políticas públicas: entrevista especial com Mariangela Belfiore Wanderley. Entrevista concedida a Maria Ozanira da Silva e Silva. **Revista de Políticas Públicas**, São Luis, v. 17, n. 1, p. 211-216, jan, 2013.

SILVA, Luiz Inácio Lula da. Entrevista com Luiz Inácio da Silva (Lula), Presidente da República. **Instituto Vladimir Herzog**, São Paulo, SP: Instituto Vladimir

Herzog, [2009]. Entrevista concedida ao Instituto Vladimir Herzog na Cinemateca Brasileira em São Paulo no dia 25 jun. 2009. Disponível em: <<http://vladimirherzog.org/portfolio-item/depoimento-do-presidente-luiz-inacio-lula-da-silva-sobre-o-lancamento-do-instituto/>>. Acesso em: 25 fev. 2016.

- Quando a entrevista não foi publicada em nenhum documento, acrescenta-se o meio eletrônico a qual a entrevista está disponível. (endereço eletrônico, CD-ROM, cassetes). Neste caso, o título da entrevista fica em negrito.

**Modelo:**

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome(s) do entrevistado. **Título da entrevista.** Descrição do entrevistador (se houver). Local: Instituição (se houver) e data da entrevista. Descrição eletrônica.

JÔ SOARES. Entrevista com Heloisa Faissol. **Programa do Jô.** [São Paulo, SP]: Rede Globo, 2012. Entrevista concedida ao Programa do Jô no dia 10 ago. 2012. Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=nejRy5wzB8I>>. Acesso em: 16 ago. 2016.

### 7.13.7 Discos de vinil

**Modelo:**

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome(s) do compositor ou intérprete. **Título.** Direção artística (se houver). Local: Gravadora (ou equivalente), data. Número do disco. Número de rotações por minuto, número de canais sonoros. Dimensão do disco em polegadas.

ANDRÉ, Carlos. **O apaixonado.** São Paulo: Beverly – Som e eletrônica Ltda, p1974. 1 disco sonoro (45 min), 33 1/3 rpm, estereo., 12 pol.

OLHO por olho. Direção musical de Mariozinho Rocha. [S.I.]: Somlivre; Rede Globo, p1993. 1 disco sonoro (ca. 40 min).

SANTOS, Lulu. Submundo Vaticano. In: OLHO por olho. Direção musical de Mariozinho Rocha. [S.I.]: Somlivre; Rede Globo, p1993. 1 disco sonoro. Lado B, faixa 1 (4 min 26 s).

**Nota:** caso seja referenciada apenas uma parte do disco, a indicação deve ser feita pela palavra Lado e Faixa, logo após a data. Em caso de coletânea, entrar pelo título.

### 7.13.8 CD – Compact discs

A referência de discos compactos difere do disco de vinil apenas pela indicação de CD e pela forma de gravação.

ARAGÃO, Jorge. **Ao vivo convida**. São Paulo: Indie Records; Universal Music, [2002]. 1 CD (110 min), digital, estereo.  
 LEGIÃO URBANA: acústico MTV. Direção de: Adriano Goldman e Rogério Gallo. São Paulo: EMI, 1999. 1 CD (76 min), digital, estéreo.

*Nota: em caso de coletânea, entrar pelo título.*

VILLA-LOBOS, Dado et al. Pais e Filhos. Intérprete: Renato Russo. In: LEGIÃO URBANA: acústico MTV. São Paulo: EMI, 1999. 1 CD. Faixa 4.

*Nota: caso seja referenciado apenas uma parte do CD, a indicação deve ser feita pela palavra Lado e Faixa, logo após a data.*

### 7.13.9 Fitas gravadas

#### Modelo:

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome(s) do compositor ou intérprete. **Título**. Local: Gravadora, ano. Número e tipo de fitas (duração). Lado, faixa. Título de série, quando houver.

RICHARDS, Jack C. et al. **Interchange 2**: student's cassette. New York: Cambridge University Press, 1991. 1 cassete sonoro (46 min). Lado A, faixa 1.

### 7.13.10 Partituras

#### Modelo:

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome(s) do autor. **Título**. Local de publicação (cidade): Editora, data. Designação específica. Instrumento a que se destina.

BEETHOVEN, L. V. **Arien – Duett – Terzett**. [Munich]: G. Henle Verlag, [1983?]. 1 partitura (256 p.). Orquestra.

OLIVA, Marcos; MOCOTÓ, Tiago. **Fervilhar**: frevo. [19--?]. 1 partitura. Piano. Disponível em: <<http://openlink.br.inter.net/picolino/partitur.htm>>. Acesso em: 5 jan. 2002.

### 7.13.11 Imagem em movimento (filmes e vídeos)

#### Modelo:

TÍTULO. Autor e indicação de responsabilidade relevante (Diretor, Produtor, Realizador, Roteirista e outros). Coordenação (se houver). Local: Produtora e distribuidora, data. Especificação do suporte.

ABBA Gold: greatest hits. Produção de Benny Andersson e Björn Ulvaeus. [S.I.]: Polar Music Internacional AB; Universal Music Company, 2003. 1 DVD (ca. 77 min).

E O VENTO levou. Direção: Victor Fleming, George Cukor e Sam Wood. Produção de Selznick International Pictures. Roteiro de Ben Hecht e Jo Swerling. Los Angeles: Metro-Goldwyn-Mayer (MGM), [1940]. 1 videocassete (238 min).

### 7.13.12 Documentos iconográficos

Incluem fotografias, pinturas, gravura, ilustração, desenho técnico, diapositivo, diafilme, transparências, slides, microfilmes, microfichas, cartaz entre outros.

#### Modelo:

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome(s) do(s) responsável(is) pela obra. **Título** (Quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação Sem título, entre colchetes). Ano. Especificação do suporte.

CALEFFI, R. C. **Lançamento do manual de normas para apresentação dos trabalhos técnico-científicos da UFRR**. 2012. 1 fotografia.

SAMÚ, R. **Vitória, 18, 35 horas.** 1977. 1 gravura.

**Nota:** a *fotografia de obras de arte tem entrada pelo nome do autor do original. Acrescentar ao final da referência o nome do fotógrafo.*

MATTOS, M. D. **Paisagem-Quatro Barras.** 1987. 1 original de arte, óleo sobre tela.

O BELÉM Nazaré, Belém. n. 7, jan. 1982. 1 bobina de microfilme, 35 mm.

CARDIM, M. S. **Constitui o ensino de 2º grau regular noturno uma verdadeira educação de adultos?** Curitiba: Universidade Federal do Paraná, Setor de Educação, 1984. 3 microfichas. Redução de 1:24.000.

A MODERNA arquitetura de Brasília. Washington: Pan American Development Foundation, [197?]. 10 slides.

FLIPZONA. **Coleção de cartazes faz a história visual da FLIP.** Paraty: Associação Casa Azul, 2014. Disponível em: <<https://flipzona.wordpress.com/2014/05/02/Colecao-de-cartazes-faz-a-historia-visual-da-flip/>>. Acesso em: 18 out. 2016.

### 7.13.13 Documentos tridimensionais

Incluem cerâmicas, esculturas, maquetes e outros objetos e suas representações (artesanatos, fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados, monumentos entre outros).

#### Modelo:

<p>ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome(s) dos autores ou responsáveis pela obra (quando for possível identificar o criador artístico do objeto). <b>Título</b> (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou inserir a indicação Sem título, entre colchetes), data. Especificação do objeto.</p>
--

BULE de porcelana. [China: Companhia das Índias, 18--]. 1 bule.

### 7.13.14 Mapas e globos

#### Modelo:

AUTOR. **Título.** Local de publicação (cidade): Editora, data de publicação. Designação específica. Escala.

UNESCO. Agência Nacional de águas. **Regiões hidrográficas do Brasil:** recursos hídricos e aspectos prioritários. Brasília, DF, 2002. 1 mapa. Escala 1: 800:000.

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

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

GLOBO terrestre. São Paulo: Libreria, [2008?]. 1 globo, color., 30 cm de diâm.

**Nota:** Referenciar **globos** como **mapas**, substituindo o número de unidades físicas pela designação globo e indicando, na dimensão, o diâmetro do globo em centímetros.

## 7.14 OUTROS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Inclui bases de dados, homepages, listas de discussão, programas, conjuntos de programas e mensagens eletrônicas entre outros.

### 7.14.1 Base de dados

São as principais fontes para levantamento bibliográfico em pesquisas científicas nacionais e internacionais. Suas referências podem ser elaboradas da seguinte forma:

- a) bases de dados consideradas no todo

**Modelo:**

ENTIDADE COLETIVA RESPONSÁVEL (se houver). **Título da base de dados.**  
Versão (se houver). Local: Editora ou instituição responsável, data de publicação. Especificação do meio eletrônico.

EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA (EMBRAPA). **Bases de dados da pesquisa agropecuária**. Campinas, 1999. 2 CD-ROM.

BIBLIOTECA virtual de saúde. São Paulo: BIREME; Araraquara: Prefeitura do Município de Araraquara, 1999. 1 CD-ROM.

b) bases de dados consideradas em parte

**Modelo:**

ENTIDADE COLETIVA RESPONSÁVEL (se houver). Título da parte. In: ENTIDADE COLETIVA RESPONSÁVEL (se houver). **Título da base de dados**. Local: Editora ou instituição responsável, data de publicação. Especificação do meio eletrônico.

PEIXOTO, M. de F. V. Função da citação como fator de recuperação de uma rede de assunto. In: IBICT. **Base de dados em Ciência e Tecnologia**. Brasília: IBICT, 1996. 1 CD-ROM.

#### 7.14.2 Software

**Modelo:**

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome(s) do autor. **Título do serviço ou produto**. Versão (se houver) e descrição física ou <endereço> e data de acesso.

KASPERSKY Internet Security 2010: anti-vírus 2010. Versão 2010. [S.I.]: Kaspersky Lab ZAO, 2010. 1 CD-ROM.

KASPERSKY Internet Security 2010: anti-vírus 2010. Versão 2010. [S.I.]: Kaspersky Lab ZAO, 2010. Disponível em: <<http://brazil.kaspersky.com/download/netbooks/>>. Acesso em: 22 abr. 2010.

#### 7.14.3 E-mail

**Modelo:**

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome(s) do autor da mensagem. **Assunto da mensagem** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <e-mail do destinatário> data de recebimento.

SILVA, L. F. C. **Frequência de bolsista** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <desenvol.colec@ufr.br> em 15 ago. 2016.

***Nota:** 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.*

#### 7.14.4 Mensagem recebida em lista de discussão

##### **Modelo:**

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome(s) do autor da mensagem. **Título (Assunto)**. Nome da lista. Mensagem disponível em <endereço de email da lista> data de recebimento.

GARCIA, M. **Alexandre Volpi - Na Trilha da Excelência, Vida de Vera Giangrande**. Vidacomlivros. Mensagem disponível em <vidacomlivros@googlegroups.com> em 16 ago. 2016

#### 7.14.5 Homepage

##### **Modelo:**

ÚLTIMO SOBRENOME, Prenome(s) do autor. **Título**. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: data de acesso.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA. Bibliotecas UFRR. **Catálogo Online**. Disponível em:<<http://webnauta.bc.ufr.br/principal.php>>. Acesso em: 17 ago. 2016.



## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: informação e documentação: relatório técnico e científico: apresentação. Rio de Janeiro, 2015. 15 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2012. 8 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012. 7 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação: apresentação. Rio de Janeiro, 2011. 15 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011. 12 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6034**: informação e documentação: índice: apresentação. Rio de Janeiro, 2004. [8 p.] .

\_\_\_\_\_. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004. [7 p.].

\_\_\_\_\_. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002. 24 p.

\_\_\_\_\_. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 7 p.

BARBALHO, Célia Regina Simonetti; MORAES, Suely Oliveira. **Guia para normalização de teses e dissertações**: versão final. Manaus: UFAM, 2003. 77 p.

Disponível em: <[http://biblioteca.ufam.edu.br/images/pdf/guia\\_tede.pdf](http://biblioteca.ufam.edu.br/images/pdf/guia_tede.pdf)>. Acesso em: 19 ago. 2016.

BARROS, Aidil de Jesus Paes de Barros; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. **Projeto de pesquisa**: propostas metodológicas. Petrópolis: Vozes, 2009. 132 p.

CÓDIGO de catalogação anglo-americano. 2. ed. São Paulo: FEBAB, 2004. 2 v.

CRESWELL, John W. **Projeto de Pesquisa**: métodos qualitativo, quantitativo e misto. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2010. 296 p.

CRUZ, Anamaria da Costa; MENDES, Maria Tereza Reis Mendes. **Estrutura e apresentação de projetos, trabalhos acadêmicos, dissertações e teses**. Rio de Janeiro: Interciência, 2007. 139 p.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia**. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 2008. 451 p.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário Aurélio da língua portuguesa**. 5. ed. Curitiba: Positivo, 2010.

IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993. 61 p.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 225 p.

MARTINS, Gilberto de Andrade; LINTZ, Alexandre. **Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 118 p.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. **O desafio do conhecimento**: pesquisa qualitativa em saúde. 14. ed. São Paulo: Hucitec, 2014. 407 p.

RESENDE, Maria Célia Carvalho de (Org.). **Manual de normalização**: teses e dissertações: de acordo com a NBR-6023/2000. Belo Horizonte: UFMG, 2007. 25 p. Disponível em: <<http://www.monografiasetrabalhos.com.br/normas-ufmg-ciencias-economicas/>>. Acesso em: 24 ago. 2016.

SILVA, João Batista Corrêa da Silva. **A dissertação clara e organizada**. Belém: EDUFPA, 2007. 128 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. **Citações e notas de rodapé**. 2. ed. Curitiba: Ed. UFPR, 2007. 53 p. (Normas para Apresentação de Documentos Científicos, v. 3).

\_\_\_\_\_. **Redação e editoração**. 2. ed. Curitiba: Ed. UFPR, 2007. 49 p. (Normas para Apresentação de Documentos Científicos, v. 9).

\_\_\_\_\_. **Referências**. 2. ed. Curitiba: Ed. UFPR, 2007. 118 p. (Normas para Apresentação de Documentos Científicos, v. 4).

## ÍNDICE REMISSIVO

### A

Agradecimentos, 33  
Alíneas, 20  
Anexos, 53-54  
Apêndice, 53  
Apresentação, 7

### C

Capa  
  Formatação, 23  
Citações  
  tipos de citações, 56  
    diretas, 56-57  
    indiretas, 58-61  
    de citação, 61-62  
  citações longas, 57  
  sinais e convenções, 62-64  
Conclusão, 48  
Cronograma de execução, 12, 14

### D

Dedicatória, 32  
Desenvolvimento, 46  
Dissertação, 10

### E

Elementos  
  pré-textuais, 11  
  textuais, 11, 46-48  
  pós-textuais, 12  
Epígrafe, 34  
Errata, 28-29  
Estrutura  
  de projeto de pesquisa, 13  
  de relatório, 15  
  de TCC, 16

### F

Folha de aprovação, 30-31  
Folha de rosto, 26  
Formatação  
  Espaçamento, 18  
    citação longa, 18, 57  
    ilustrações, 18  
    legendas, 18  
    tabelas, 18  
  Fonte da letra, 18  
  Formato de apresentação, 17  
  Indicativo de seção, 19  
  Margens, 17  
  Paginação, 18  
Ficha catalográfica, 28

### G

Glossário, 53  
Grifo  
  do autor, 63  
  nosso, 63

### H

Hipótese, 11

### I

Ilustrações, 49-51  
Introdução, 46

### J

Justificativa, 12

### L

Listas  
  de abreviaturas, 41  
  de figuras, 38-39  
  de fotografias, 38

- de gráficos, 38
- de lâminas, 38
- de quadros, 38
- de siglas, 41-42
- de símbolos, 41,43
- de tabelas, 40
- Lombada, 24
- M**
- Materiais e métodos, 47
- Metodologia, 12
- N**
- Natureza do trabalho, 26
- Notas de rodapé, 64
  - Explicativas,65
  - Referência, 63
- O**
- Objetivos, 12, 47
- P**
- Paginação ver Formatação
- Problema, 11
- Projeto de pesquisa, 11
- R**
- Recursos, 12
- Referências
  - Autoria
    - Autor pessoal, 67
      - coordenadores(es), 70
      - desconhecido, 69
      - dois autores, 68
      - editor(es), 70
      - mais de três autores, 69
      - organizador(es), 70
      - pseudônimo, 69
      - repetido, 70
      - três autores, 68
      - um autor, 67
    - Autor entidade coletiva, 71
      - associação, 71
      - empresas, 71
      - instituições, 71
      - órgãos governamentais, 72
- Elaboração das referências
  - Data, 73
- Documento
  - Atlas, 74
  - Bíblia, 75
  - Bíblia em parte, 78
  - Capítulos de livros, 77
  - Conferências, 76-77
  - Congressos, 76-77
  - Dicionários, 74
  - Dissertações, 76
  - Enciclopédias, 74
  - Livros, 74
  - Normas técnicas, 75
  - Patentes, 75
  - Relatório técnico-científicos, 76
  - Reuniões, 77
  - Teses, 76
  - Trabalhos acadêmicos, 76
  - trabalhos apresentados em eventos, 78
  - verbetes de dicionários, 78
  - verbetes de enciclopédias, 78
  - Workshops, 77
- Documento eletrônico no todo, 79
- Documento eletrônico em parte,79- 80
- Documento iconográfico, 90
- Documento jurídicos
  - acórdãos, 81
  - constituições, 80
  - decisões, 81
  - decretos, 80
  - deliberações, 81,82
  - leis, 80-81
  - pareceres, 81
  - portarias, 81
  - resoluções, 81
  - sentenças das cortes/tribunais, 81
- Documento jurídicos eletrônico, 82
- Editora, 73
- Local, 72-73
- Outros tipos de documentos
  - atas de reuniões, 86
  - bulas (remédios), 86
  - cartões postais, 86

- CD, 88-89
  - convênios, 87
  - disco de vinil, 88
  - DVD, 90
  - entrevistas, 87
  - fac-símiles, 85-86
  - filmes, 90
  - fitas gravadas, 89
  - fotografias, 90-91
  - globos, 91
  - mapas, 91
  - microfichas, 90
  - notas de aulas, 65
  - partitura, 89
  - quadro, 90
  - trabalhos não publicados, 65
  - vídeos, 90
  - Outros tipos de documentos eletrônicos
    - base de dados, 92
      - no todo, 92
      - em parte, 93
    - e-mail, 93
    - homepage, 94
    - mensagem, Lista de discussão, 94
    - microfilmes, 90
    - slides, 90
    - softwares, 93
  - Publicações periódicas, 82
    - Artigo de revista, 84
    - Artigo de jornal, 84
    - Coleções, 82-83
    - Fascículos, 83
    - Fascículos com título próprio, 83
    - eletrônica no todo, 83
    - eletrônica em parte, 84
  - Referencial teórico, 12
  - Relatório, 14
  - Resumo, 35-36
  - Resumo em língua estrangeira, 37
- S**
- Seções
- formatação, 19
  - primárias, 19
  - quaternárias, 19
  - secundárias, 19
  - terciárias, 19
- Subalíneas, 20
- Sumário, 44-45
- T**
- Tabelas, 52
  - Tese, 10
  - Trabalho de conclusão de curso, 10



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**  
**CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**  
Av. Capitão Ene Garcez nº 2413, Bairro Aeroporto, CEP: 69.304-000  
Boa Vista/RR – Fone (095)621-3108 – Fax (095)621-3101  
E-mail: [secretariadosconselhos@ufr.br](mailto:secretariadosconselhos@ufr.br)

