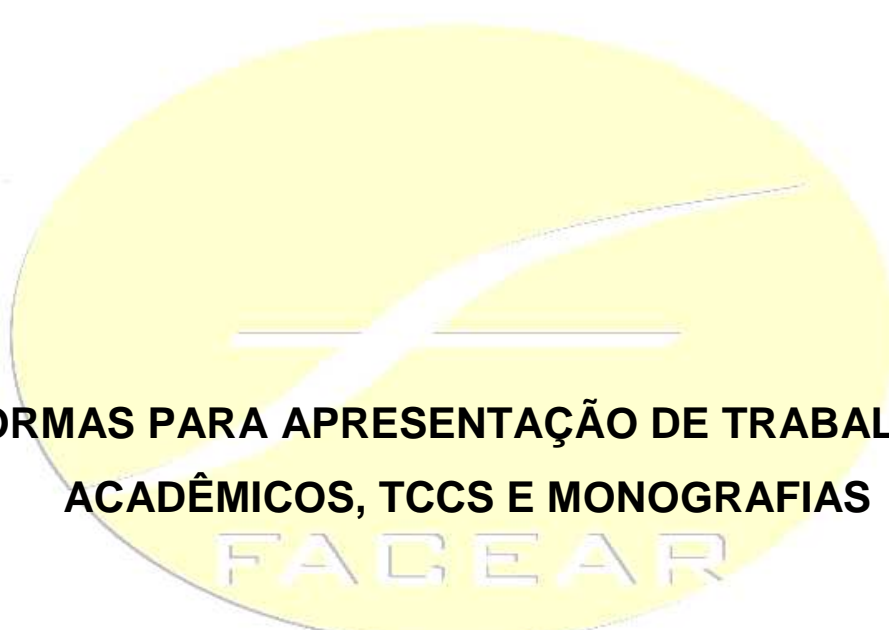


FACULDADE EDUCACIONAL ARAUCÁRIA



**NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS
ACADÊMICOS, TCCS E MONOGRAFIAS**
FACEAR

Faculdade Educacional
Araucária

**ARAUCÁRIA
2010**

Para a elaboração deste manual foi utilizado o conjunto de normas de Informação e Documentação da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e as Normas para Apresentação de Documentos Científicos. v.1-v.9 da UFPR – Universidade Federal do Paraná.

Foram reunidos neste manual os principais elementos para a realização dos trabalhos acadêmicos e de conclusão de curso.

Este manual contempla somente os tópicos principais relacionados a normalização de trabalhos acadêmicos. Para mais informações consulte as normas da UFPR disponíveis na biblioteca.

Atenção:

Nos trabalhos acima de 100 páginas recomenda-se utilizar frente e verso para impressão a partir da página da introdução com os capítulos (seções primárias) iniciando sempre no anteverso da folha. Utilizar o recuo de margem espelho.

TABELA 01 - ORDEM DOS ELEMENTOS PARA TRABALHOS ACADÊMICOS

Elementos externos		Capa	Obrigatório	
		Lombada	Obrigatório	
Elementos internos	Pré-textuais	Folha de rosto	Obrigatório	
		Errata	Opcional	
		Folha de aprovação	Obrigatório	
		Dedicatória	Opcional	
		Agradecimentos	Opcional	
		Epígrafe	Opcional	
		Resumo na língua vernácula	Obrigatório	
		Resumo em língua estrangeira	Obrigatório	
		Lista de ilustrações	Opcional	
		Lista de tabelas	Opcional	
		Lista de abreviaturas e siglas	Opcional	
		Lista de símbolos	Opcional	
		Sumário	Obrigatório	
		Textuais	Introdução	
			Desenvolvimento	
Conclusão				
Pós-textuais	Referências	Obrigatório		
	Glossário	Opcional		
	Apêndice(s)	Opcional		
	Anexo(s)	Opcional		
	Índice(s)	Opcional		
Elementos de apoio	Citação			
	Nota de rodapé			
	Ilustração e ou figura			
	Quadro			
	Tabela			
	Equação e fórmula			
	Sigla			
	Abreviatura			
	Símbolo			

Conforme ABNT – NBR 14724 e Normas para Apresentação de Documentos Científicos. UFPR, v.2. 2 ed.

1 APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

As informações apresentadas nesta seção têm o objetivo de auxiliar na editoração de documentos técnicos científicos digitados, tendo como base as normas da Associação De Normas Técnicas - ABNT e da Universidade Federal do Paraná - UFPR.

1.1 TIPO E TAMANHO DA FONTE

Para o tipo e tamanho das fontes utilizadas no trabalho observe as seguintes orientações:

- a) utilizar fonte Arial 12 para todo o texto;
- b) utilizar fonte Arial 10 para citação longa, nota de rodapé, legenda de ilustração, tabela, quadro, gráfico, nota indicadora da natureza acadêmica do trabalho;
- c) para a capa dura do TCC utilizar fonte Arial 16 para o nome da instituição, nome(s) do(s) autor(es) e título do trabalho. Para o local e ano utilize fonte tamanho 14.

1.2 MARGEM

Para as margens esquerda e superior utilize **3 cm** e para as margem inferior e direita utilize **2 cm** para todo o trabalho.

1.3 ENTRELINHAMENTO/ESPAÇAMENTO

O espaçamento ou entrelinhamento deve ter:

- a) espaçamento de 1,5 cm ou exatamente 24 pontos para o texto;
- b) espaçamento de 1 cm (simples) para resumo/abstract, referência, nota de rodapé, citação longa, legenda de ilustração, tabela, quadro, gráfico, nota indicadora da natureza acadêmica do trabalho;
- c) dois espaços simples para separar as referências entre si;
- d) dois espaços de 1,5 cm para separar do texto os títulos das seções e subseções (anterior e posterior).

1.4 PARÁGRAFO

Para o parágrafo observe:

- a) devem estar a 1,5 cm da margem esquerda para o texto;
- b) parágrafo de citação longa deve ter 4 cm de recuo da margem esquerda;
- c) a nota indicadora da natureza acadêmica do trabalho (na folha de rosto) deve iniciar do meio da página para a direita.

1.5 PAGINAÇÃO

Os documentos devem ser numerados com algarismos arábicos observando que:

- a) páginas não contadas: capa, falsa folha de rosto;
- b) páginas contadas, mas não numeradas: dos elementos pré-textuais conforme Tabela 1;
- c) as páginas de texto a partir da introdução são numeradas em algarismo arábico no canto superior direito da página.

- d) trabalhos impressos em frente e verso (acima de 100 páginas) o verso é paginado no canto superior esquerdo;
- e) nas páginas que apresentam tabelas ou quadros impressos que ocupam a página inteira a indicação de número é opcional;
- r) as páginas pós-textuais (glossário, referência, apêndice e anexo) são numeradas em algarismos arábicos seqüenciais às páginas do texto;
- g) caso os anexos sejam numerados no original, podem conservar a paginação, no entanto essa numeração não é levada em consideração.

1.6 ALINHAMENTO

Para todo o texto a partir da introdução o alinhamento deve ser justificado.

1.7 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Para destacar a divisão de conteúdo do trabalho recomenda-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto.

Exemplo:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA	Negrito e maiúsculo
1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA	Maiúsculo sem negrito
1.1.1 Seção terciária (quaternária e quinária).	Inicial maiúsculo sem negrito
a) alínea;	
- subalínea;	

Obs. os números são separados dos títulos por um espaço de caractere sem nenhuma pontuação.

1.7.1 ALÍNEA

As alíneas são subdivisões enumerativas de um período de parágrafo. Deve figurar da seguinte forma:

- a) o texto que a antecede deve terminar com dois pontos;
- b) inicia-se no recuo de parágrafo;
- c) são numeradas com letra minúscula em ordem alfabética seguida do sinal de fechamento de parênteses;
- d) o texto da alínea inicia-se com letra minúscula, exceto os nomes próprios;
- e) a segunda linha e as seguintes são alinhadas sob a primeira letra da alínea correspondente;
- f) terminam com ponto e vírgula, exceto a última alínea que termina com ponto.

1.7.2 SUBALÍNEAS

As subalíneas ou incisos são subdivisões das alíneas. Apresentam-se da seguinte forma:

- a) iniciam-se com hífen, são alinhadas sob a primeira letra do texto da alínea correspondente e são escritas com entrelinhamento normal;
- b) o texto da alínea inicia-se com letra minúscula, exceto os nomes próprios;
- c) a segunda linha e as seguintes são alinhadas sob a primeira letra da alínea correspondente;
- d) terminam por ponto e vírgula, exceto a última subalínea que termina com ponto.

1.8 TÍTULOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO

Os elementos pré-textuais e pós-textuais não recebem indicativo numérico e apresentam os títulos centralizados e negritados, (veja na Tabela 1).

1.9 ELEMENTOS SEM TÍTULO E SEM INDICATIVO NUMÉRICO

A dedicatória e epígrafe não recebem indicativo numérico e nem título de seção.

1.10 ITÁLICO E NEGRITO

Deve-se seguir um padrão para o uso do itálico e negrito em todo o texto, evitando o uso alternado de diferentes tipos de destaque para o mesmo tipo de expressão.

1.10.1 Itálico

O itálico pode ser utilizado em:

- a) palavras e frases em língua estrangeira e expressão em latim;
- b) nomenclatura científica (gênero e espécie).

1.10.2 Negrito

O negrito pode ser usado para:

- a) letras e palavras que merecem destaque quando não for possível dar este realce pela redação;
- b) em títulos de documentos na lista de referência.

Observe a seguir o modelo de alguns elementos para o Trabalho de Conclusão de Curso - TCC

MODELO DE CAPA PARA TCC

3 cm

FACULDADE EDUCACIONAL ARAUCÁRIA

2 esp. de 1,5 em branco



NOME DO AUTOR 1

NOME DO AUTOR 2

NOME DO AUTOR 3

Fonte Arial 16 em
negrito

Título centralizado
no meio da página

TÍTULO DO TRABALHO

**COR DA CAPA: VERDE BANDEIRA (ESCURO)
COM LETRAS DOURADAS.**

Fonte Arial 14 em
negrito na última
linha do rodapé

ARAUCÁRIA

2010

2 cm

MODELO DE LOMBADA PARA OS TCCs EM CAPA DURA

Escrito **do alto para o pé** da página em **letras douradas**, fonte arial 16.



FACEAR

TÍTULO DO TRABALHO

2010

MODELO DE FOLHA DE ROSTO

NOME DO AUTOR 1

NOME DO AUTOR 2

NOME DO AUTOR 3

→ Fonte Arial 12 em
negrito

↑
Distância de 10 espaços 1,5 p/ mais de 1 autor
↓
Distância de 13 espaços de 1,5 p/ único autor

TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO SE HOVER

NOTA: indicada para trabalho de
graduação.

Espaçamento **simples**. Fonte Arial 12
sem negrito. Alterar apenas: nome da
disciplina (se for o caso) e do curso.

↑
Distância de 1 espaços 1,5
↓

Trabalho de conclusão de curso apresentado
como requisito parcial à conclusão do Curso de
Sistemas de Informação da Faculdade
Educativa Araucária.

1 espaço simples em branco

Orientador: Prof. XXXXXXXX
Co-Orientador: se tiver

NOTA: indicada para trabalho de
pós-graduação.

Espaçamento **simples**. Alterar
apenas: nome do curso.

Monografia apresentada como requisito parcial
à obtenção do título de Especialista em
Gestão Estratégica de Organizações, Curso de
Pós-Graduação em Gestão Estratégica de
Organizações da Faculdade Educativa
Araucária.

NOTA: indicada para trabalho de
tecnólogos.

Espaçamento **simples**. Alterar
apenas: nome do curso.

Trabalho de conclusão de curso apresentado
como requisito parcial à conclusão do Curso de
Tecnologia em Processos Químicos da
Faculdade Educativa de Araucária.

ARAUCÁRIA
2010

→ Fonte Arial 12
em negrito

MODELO DE TERMO DE APROVAÇÃO

Fonte Arial 12
em negrito

TERMO DE APROVAÇÃO

2 esp. de 1,5 em branco



NOME DOS AUTORES

NOME DOS AUTORES

NOME DOS AUTORES

2 esp. de 1,5
em branco



TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO SE HOVER

Trabalho de conclusão de curso aprovado como requisito parcial para a obtenção do grau de **Bacharel** no curso de **XXXXXXX** da Faculdade Educacional Araucária pela seguinte banca examinadora:

Monografia aprovada como requisito parcial para a obtenção do título de **Especialista** no curso de **Pós-Graduação em XXXXXXX** da Faculdade Educacional Araucária pela seguinte banca examinadora:

Coordenador do curso

→ Com negrito

Assinatura do coordenador

Nome do coordenador

Banca examinadora

→ Com negrito

Assinatura do orientador

Prof. XXXXXXXXXXXXXXXX (orientador)

Assinatura do professor

Prof.^a XXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura do professor

Prof. XXXXXXXXXXXXXXXX

Araucária, 14 de fevereiro de 2010

→ Com negrito

Dedico este trabalho a todos os amigos que me ajudaram e torceram por mim, em especial a minha esposa e filhos.

AGRADECIMENTO

Ao Professor Orientador, braço amigo de todas as etapas deste trabalho pela sua atenção e dedicação.

A minha família, pela confiança e motivação e compreensão pela ausência involuntária.

Aos amigos e colegas, pela força e pela vibração com o meu sucesso em relação a esta jornada.

Aos professores e colegas de Curso, pois juntos trilhamos uma etapa importante de nossas vidas.

Aos profissionais entrevistados, pela concessão de informações valiosas para a realização deste estudo.

A todos que, com boa intenção, colaboraram para a realização e finalização deste trabalho e aos que não impediram a finalização deste estudo.

Para a epígrafe o alinhamento é feito na margem direita



“As pessoas tiram da vida
exatamente o que investiram nela.”

Joy Adason

A lista de tabelas permanece separada das outras listas


LISTA DE TABELAS



2 esp. 1,5

TABELA 1 – MICROORGANISMOS DETECTADOS.....	38
TABELA 2 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	43
TABELA 3 – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	43
TABELA 4 – XXXXXXXXXXXX	50

LISTA DE ABREVIATURAS

 2 esp. 1,5


ed. – edição

hab. – habitante

mús. – música

 Alinhar hífen

LISTA DE SIGLAS

 2 esp. 1,5

ANEEL – Agência Nacional de Energia Elétrica


APA – Área de Proteção Ambiental

ASTM – American Society for Testing and Materials

FDA – Food and Drug Administration

Obs. Quando pouco extensas, as listas de abreviaturas e siglas podem ser apresentadas, sequencialmente na mesma folha, separadas pelo título.

LISTA DE SÍMBOLOS

 2 esp. 1,5

© – copyright

® – marca registrada

@ – arroba

MODELO DE SUMÁRIO
(Inclusão ou exclusão dos elementos conforme padrão de cada curso)

SUMÁRIO



2 esp. de 1,5

1 INTRODUÇÃO (seção primária: letras maiúsculas c/ negrito)	13
1.1 TEMA (seção secundária: letras maiúsculas sem negrito)	13
1.2 PROBLEMA	13
1.3 OBJETIVOS.....	14
1.3.1 Objetivo geral (seção terciária em diante: letras normais sem negrito).....	14
1.3.2 Objetivos específicos.....	14
1.4 JUSTIFICATIVA	14
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	15
2.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA	15
2.1.2 Seção terciárias.....	15
2.1.2.1 Sessão quaternária	15
2.1.2.1.1 Sessão quinária.....	15
3 METODOLOGIA	16
3.1 DELINEAMENTO DA PESQUISA	16
3.2. PROCEDIMENTOS (etapas de realização)	16
3.3 POPULAÇÃO E AMOSTRA	16
3.4 COLETA DE DADOS	16
3.4.1 Instrumento de coleta.....	16
4 ANÁLISE E APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS.....	16
4.1XXXXXXXXXXXXXXXXX.....	16
4.2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....	16
4.1.1 Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....	16
5 CONCLUSÃO.....	16
6 RECOMENDAÇÕES.....	17
REFERÊNCIAS	18
ANEXO (S).....	19

“O sumário deve ser apresentado em espaçamento 1,5”



ELEMENTOS TEXTUAIS

1 INTRODUÇÃO



2 espaços de 1,5

É a parte inicial do trabalho e tem a finalidade de dar ao leitor uma visão clara e simples do assunto do trabalho.

Segundo a as Normas para apresentação de trabalhos científicos da UFPR (2007), introdução é a parte do trabalho em que o assunto é apresentado como um todo, sem detalhes. Trata-se do elemento explicativo do trabalho do autor para o leitor.

De acordo com Cervo (2002), os requisitos indispensáveis na introdução de um trabalho científico são: definição do tema, indicação do problema e da hipótese, a indicação da metodologia a ser seguida e a estrutura interna do trabalho, com indicação de como estão distribuídos e organizados os seus argumentos.

A introdução não deve, entretanto, repetir ou parafrasear o resumo, nem dar os dados sobre a teoria experimental, o método ou os resultados, nem antecipar as conclusões e as recomendações contidas ou decorrentes no estudo (NBR 10719). Na introdução deverá ser abordado o tema, as hipóteses, o objetivo geral e os específicos e a justificativa.



2 esp. de 1,5

1.1 TEMA DO TRABALHO (o que é?)



2 espaço de 1,5

A escolha do tema é o ponto de partida para a pesquisa. É o assunto de que trata o trabalho o qual deve proporcionar uma experiência gratificante e apresentar contribuições para a sociedade.

1.2 PROBLEMA DE PESQUISA (Por quê?)

O problema é uma questão que envolve uma dificuldade teórica ou prática com a qual o pesquisador se defronta e busca uma resposta ou solução. O

pesquisador precisa fazer a delimitação do problema levando em consideração as condições e recursos disponíveis para tratá-lo.

1.3 OBJETIVOS (Para que? Para quem?)

→ 2 espaço de 1,5

1.3.1 Objetivo geral

→ 2 espaço de 1,5

No objetivo geral, o autor deve expressar uma visão ampla e abrangente do problema que pretende tratar.

1.3.2 Objetivos específicos

Nos objetivos específicos o autor deve descrever as ações e as etapas do trabalho, detalhando passo a passo as ações que tomara para atingir o objetivo geral.

O objetivo geral e os específicos devem ser formulados com clareza e em forma de frases, iniciando sempre com o verbo no infinitivo.

Ex.

- Apresentar o roteiro para implantação de um sistema...;
- Avaliar os benefícios da implantação do sistema ...;
- Comparar a metodologia adotada com as normas da ISO....

1.4 JUSTIFICATIVA (qual a relevância?)

A justificativa deve indicar as razões para a escolha do tema, mostrando a importância e a viabilidade da pesquisa a ser feita.

→ Seção primária deve sempre iniciar em página nova

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA / REVISÃO DE LITERATURA (qual o fundamento?)

Este elemento faz referência a trabalhos anteriores publicados, limitando-se às contribuições mais importantes ligadas diretamente ao assunto. Nela menciona-se o nome dos autores no texto ou em notas e obrigatoriamente nas referências.

A fundamentação teórica ou revisão de literatura auxilia na sustentação das idéias e também contribui para a análise e interpretação dos dados coletados.

Os nomes dos autores podem ser mencionados no texto por meio de citação direta e citação indireta e citação de citação.

2.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

2.1.1 Seção terciária

2.1.1.1 Seção quaternária

2.1.1.1.2 Seção quinária

Recomenda-se evitar subdivisões excessivas utilizando alíneas e subalíneas.

3 METODOLOGIA (Como será realizado o trabalho?)

A metodologia é a parte do trabalho que engloba e demonstra todos os passos, os métodos, as técnicas, os materiais, a definição a amostra/universo e análise dos dados que serão empregados na elaboração do trabalho.

Deve responder às seguintes perguntas:

- a) onde fazer? (local, universo/amostra);
- b) com que? (recursos humanos, materiais, financeiros);
- c) como? (os passos/etapas necessários);
- d) com quanto? (investimento);
- e) quando? (em quanto tempo/cronograma).

4 ANÁLISE E APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS

Apresenta os dados obtidos de forma clara e precisa. A análise dos dados, a sua interpretação e a discussão teórica podem ser conjugadas ou separadas em tópicos conforme melhor servir ao objetivo do trabalho.

5 CONCLUSÃO

Parte do texto onde se apresentam as considerações finais apoiadas no desenvolvimento do assunto. É a recapitulação sintética dos resultados obtidos e pode apresentar propostas e sugestões com base nos dados coletados e analisados.

6 REFERÊNCIAS

É a **lista única** das obras utilizadas nos diferentes suportes de informação (livros, revistas, base de dados, CD, DVD, Internet e outras).

Todos os documentos citados no texto devem obrigatoriamente figurar na lista de referências em ordem alfabética.

Deve aparecer em página distinta após o texto, com a palavra referência centralizada e em letras maiúsculas negritadas separada do texto abaixo por 2 espaços de 1,5. Espaçamento entrelinhas simples. Com 2 espaços simples entre as referências.

Atenção:

A indicação de autoria deve seguir o mesmo padrão para todas as referências. Pode-se optar por:

Abreviado: LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A.

Por extenso: LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade

6.1 MODELO DE LISTA DE REFERÊNCIA

Entrelinhamento simples

REFERÊNCIA

2 esp. de 1,5 cm

BITAR, O. Y.; ORTEGA, R. D. Gestão ambiental. In: OLIVEIRA, A. M.; BRITO, S.N **Geologia de engenharia**. São Paulo: ABGE, 1998, p.499-508.

→ 2 esp. simples

DIAS, E. C.; CUNHA, A. M. da; GOES, M. V. **Título**. Edição. Local: Editora, ano.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. **Sociologia geral**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

6.2 TIPOS DE REFERÊNCIAS

Livro no todo

- Um autor

Chave - SOBRENOME, Nome. **Título**. Edição (se tiver). Local: Editora, ano.

- Exemplo:

MAXIMIANO, A. C. A. **Teoria Geral da Administração**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

Indicação correta de edição

- Dois autores

Chave – SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. **Título**. Edição (se tiver).

Local: Editora, ano.

- Exemplo:

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. de A. **Sociologia geral**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

- Três autores

Chave – SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome.

Título. Edição. Local. Editora, ano.

- Exemplo:

DIAS, E. C.; CUNHA, A. M. da; GOES, M. V. **Título**. Edição. Local: Editora, ano.

- Mais de três autores

Chave – SOBRENOME, Nome (menciona-se apenas o primeiro autor) et. al.

(seguido pela expressão et. al que significa e outros). **Título**. Edição. Local: Editora, ano.

- Exemplo:

ELHART, D. et al. **Princípios científicos de enfermagem**. 8. ed. Lisboa: Livros Técnicos e Científicos, 1993.

Vários títulos diferente do mesmo autor

LAKATOS, E. M. **Metodologia científica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

_____. **Sociologia geral**. São Paulo: Atlas, 1999.

_____. **Sociologia da Administração**. São Paulo: atlas, 1997.

(travessão equivalente a 6 espaços).

Livros em partes/capítulo

Chave – AUTORIA DA PARTE DA OBRA. Título da parte. In: AUTORIA DA OBRA.

Título da obra. Local: Editora, ano. Número da página inicial-final da parte.

- Exemplo:

BITAR, O. Y.; ORTEGA, R. D. Gestão ambiental. In: OLIVEIRA, A. M.; BRITO, S.N **Geologia de engenharia**. São Paulo: ABGE, 1998, p.499-508.

Atenção:

Subtítulo é o complemento do título que aparece logo após os dois pontos (:). O subtítulo 'não' recebe destaque em negrito.

Exemplo:

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração**: teoria, processo e prática. 3.ed. São Paulo: Makron Books, 2000.

Periódico considerado em parte - impresso

Chave – AUTORIA (se houver). Título da parte. **Título do periódico**, local, número do volume, número do fascículo, ano/data. Número de páginas do fascículo.

- Exemplo:

MULHERES: sem perder a ternura (título da parte). **Época** (título do periódico), São Paulo, n. 303, mar. 2004.

Artigo de periódico - impresso

Chave – AUTORIA DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do periódico**, Local, número do volume, número do fascículo, número de página inicial-final do artigo, ano/data.

- Exemplo:

ALMEIDA, C. Descrição de duas novas espécies (Homóptera). **Revista Brasileira de Zoologia**, Curitiba, v.9, n.1/2, p.55-56, mar./jun. 1992.

Documentos consultados on-line

Livro considerado no todo – internet:

Chave – AUTORIA. **Título**. Edição. Local: Editora, ano (se houver). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia/mês/ano.

- Exemplo:

QUEIRÓS, E. de. **Os maias**. Disponível em: <<http://www.bibvirt.futuro.usp.br/textos/autores>>. Acesso em 28/08/2003.

Periódico considerado em parte: (fascículo, número especial, suplemento) - internet
 Chave – AUTORIA (se houver). Título da parte. **Título do periódico**, local, número do volume, número do fascículo, ano/data. Número de páginas inicial/final.
 Designação específica do tipo de documento. Disponível em: <endereço eletrônico>.
 Acesso em: dia/mês/ano.

- Exemplo:

ANDEAN *Geodynamics*. **Tectonophysics**. Amsterdam, v. 345, n. 1-4, Feb. 2002.
 Disponível em: <<http://www.sciencedirect.com/science>> Acesso em: 25/08/2008.

Artigo de periódico:

Chave – AUTORIA DO ARTIGO. Título do artigo. **Título do periódico**, Local, número de volume, número do fascículo, número da página inicial/final do artigo, ano/data. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia/mês/ano/.

- Exemplo:

KANITZ, S. Leia sempre o original. **Veja**, São Paulo, v. 36, n.20, 14 jun. 2003. Seção ponto de Vista. Disponível em: <<http://www.veja.abril.com.br>>. Acesso em 03/05/2003.

Home page ou site:

Chave – TÍTULO OU NOME do *site*. Disponível em:<endereço eletrônico>. Acesso em: dia/mês/ ano.

- Exemplo:

PERSONAL trainer (**título do site**). Disponível em:
<http://www.fisiculturista.com/personal.trainer/teste.php>. Acesso em> 28/08/2003.

Documentos jurídicos

Legislação impresso:

Chave - JURISDIÇÃO (país, estado ou município). Órgão judiciário competente (se houver). Título e número de legislação. **Título** e dados da fonte na qual foi publicado o documento.

- Exemplo:

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição**: República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

BRASIL. Decreto-lei n. 2.423, de 67 de abril de 1988. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v.126, n.66, p.6009, 8 abr. 1988. Seção 1, pt.1.

Legislação internet:

Chave – JURISDIÇÃO (país, estado ou município). Título e número da legislação.

Título e dados da fonte na qual foi publicado o documento. Disponível em:

<endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano.

- Exemplo:

BRASIL. Decreto lei n. 4.686, de 29 de abril de 2003. Dispõe sobre o Conselho Nacional de Turismo e dá outras providencias. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 30 abr. 2003. Disponível em: <http://presidencia.gov.br>. Acesso em: 13/5/2003.

Jurisprudência:

Chave – JURISDIÇÃO (país, estado ou município). Órgão judiciário competente (se houver). Título e número, parte envolvidas (se houver). Relator: (nome). Local, data.

Título e dados da fonte na qual foi publicado o documento.

- Exemplo:

PARANÁ. Tribunal de Justiça. Decreto Judicial n. 194, de 13 de junho de 2002. **Diário da Justiça do Estado**, Curitiba, n. 6.144, p.1, 18 jun. 2002.

Doutrina impresso:

Chave – AUTORIA. **Título** e dados da fonte na qual foi publicado o documento.

- Exemplo:

COUTINHO. J. N. de M. Ensino do Direito na UFPR: voto à esperança. **Revista da Faculdade de Direito da UFPR**, Curitiba, v. 36, p. 137-145, 2001.

Doutrina Internet:

Chave – AUTORIA. **Título** e dados da fonte na qual foi publicado o documento (se houver). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês e ano.

- Exemplo:

COLARES, M. **O que há de novo no direito de família?** Disponível em: <http://66.54.91.48/doutrina/texto.asp?id=2044>. Acesso em: 26/9/2003.

Para referências de outras fontes e suportes de informação (Monografias, Congressos, CDs, DVDs, Base de dados, jornais etc.) consultar as normas da UFPR volume 4.

7 CITAÇÃO

É a menção no texto de uma informação (citação indireta) ou de trecho (citação direta) extraídos de outra fonte com a finalidade de esclarecer, ilustrar ou sustentar o assunto apresentado.

PRINCIPAIS TIPOS DE CITAÇÕES

a) Citação direta: é a transcrição literal de um texto ou de parte dele, onde conserva-se a grafia, a pontuação e o uso de maiúsculas e minúsculas e o idioma original. É usada somente onde for extremamente necessário transcrever as palavras do autor. A citação direta pode ser apresentada de duas maneiras:

- Curta: com até três linhas, são transcritas entre “aspas” com o mesmo tipo e tamanho de letra e espaçamento do texto com obrigatoriedade de indicação do número da página:

- Exemplo. Segundo Chiavenato (1992, p.125), “treinamento é o ato intencional de fornecer os meios para proporcionar a aprendizagem.”

- Longa: citação com mais de três linhas, deve ser transcrita em parágrafo distinto com recuo de 4 cm da margem esquerda, sem aspas com letras e entrelinhamento menor que o do texto. Deve aparecer com uma linha branca separando a citação do texto anterior e posterior. É obrigatória a indicação das páginas.

- Exemplo:

→ 1 espaço de 1,5 em branco

Poder-se ia afirmar que dependendo dos recuos disponíveis pelo grupo de atendimento das necessidades expressas e/ou sentidas, em maior ou menor grau em relação às estimulações do meio ambiente (rural e urbano) onde se insere a família, desenvolve-se mais facilmente um processo de restabelecimento da ordem social interna... (BARROS; LEHFELD, 1991, p.22).

→ 1 espaço de 1,5 em branco

b) Citação indireta: é o texto redigido pelo autor do trabalho com bases em idéias de outros autores, devendo reproduzir fielmente o sentido do texto original e pode aparecer de duas forma:

- Paráfrase: é a expressão de idéias de outro com as palavras do autor do trabalho e deve manter aproximadamente o mesmo tamanho da citação original. A paráfrase é escrita sem aspas, com o mesmo tipo e tamanho de letra do texto, é opcional a

indicação da página, o ponto final é colocado depois da indicação de autoria:

- Exemplo1: Segundo Lima (1990, p. 109), função pode dar a idéia de algo relacionado a atividade ou tarefa.
- Exemplo 2: A lei não pode ser vista como algo passivo e reflexivo, mas como uma força ativa e parcialmente autônoma. A qual mediatiza as várias classes e compele os dominantes a se inclinarem às demandas dos dominados. (GENOVESE, 1974, p.26)

- Condensação: é a síntese de um texto longo, um capítulo, uma seção ou parte, sem alterar a idéia do autor. Deve ser escrita sem aspas, com o mesmo tipo e tamanho de letra do texto, é opcional a indicação de páginas.

Tanto a citação direta como a indireta podem ser apresentadas no texto de duas maneiras: na sentença e pós-sentença.

1 Na sentença:

- Exemplo: Pasqualli (1981, p.54) afirma que outra variável que tem importância especial com característica d personalidade é a auto-estima...

2 Pós-sentença:

- Exemplo: Pesquisas apontam que outra variável que tem importância especial com característica d personalidade é a auto-estima... (PAQUALLI, 1981, p. 54).

c) Citação de citação: é a menção do trecho de um documento ao qual não se teve acesso e tomou conhecimento através da citação em outro trabalho. Só deve ser mencionada na impossibilidade de acesso ao documento original, com nos casos de documentos muito antigos ou com barreira lingüística.

Na citação de citação é usada a expressão em português **citado por** ou a expressão latina **apud** após a indicação da fonte consultada.

Na sentença:

- Exemplo: Winqvist¹ et al. (1998, citado por Vlasov et al., 2002) demonstram....

Pós-sentença:

- Exemplo: ... o leite foi sofrendo alterações entre cada amostra...(WINQUIST¹, et al., 1998, apud VLASOV et al., 2002)

Na nota de rodapé:

- Exemplo:

¹ WINQUIST, F. et al. Monitory of freshness of milk by na electronic tongue on the basis of voltammetry. Measurement Sciencie and Technology, Bristol, v.9, p.1937-1946, Dec. 1998.

d) Citação de documentos consultados na Internet:

Chave – AUTORIA (se houver) ou título seguidos da data e das páginas (se houver indicação) caso a data de publicação não apareça indicar a data de acesso.

Na sentença:

- Exemplo:

Ao tratar de biblioteca digital, Cunha (1999) esclarece que ela “é também conhecida como biblioteca eletrônica biblioteca virtual (quando utiliza recursos da biblioteca virtual) , biblioteca sem paredes e biblioteca cibernética”.

Pós-sentença:

- Exemplo:

Biblioteca digital é também conhecida como biblioteca eletrônica (quando utiliza recursos da biblioteca virtual), biblioteca sem paredes e biblioteca cibernética”.
(CUNHA, 1999)

Na lista de referência:

- Exemplo:

CUNHA, M.B. **Biblioteca digital**: bibliografia internacional anotada. Disponível em: <<http://www.unicamp.br/bc/bibvirt/bibvirt3.htm>>. Acesso em: 25/06/1999.

e) Citação com mais de um autor:

- Dois autores

Na sentença:

- Exemplo:

Segundo Marconi e Lakatos (1997, p.259)...

Pós-sentença:

- Exemplo:

... (MARCONI; LAKATOS, 1997, p. 258)

- Três autores

Na sentença:

- Exemplo:

Segundo Andrade, Cardoso e Siqueira (1998, p. 54 - 67)...

Pós-sentença:

- Exemplo:

...(ANDRADE; CARDOSO; SIQUEIRA, 1998, p.54 – 67)

- Mais de três autores

Na sentença:

- Exemplo:

De acordo com Quirk et. al. (1996, p. 10)...

Pós-sentença:

- Exemplo:

... (QUIRK et. al. 1996, p.10)

f) Citação de documentos jurídicos:

Para a citação de documentos jurídicos (lei, decreto, portaria, resolução, medida provisória, constituição), indicar a jurisdição (país, estado ou município) e ou órgão responsável, seguido da data.

- Exemplos:

Na sentença:

Matéria prejudicial à saúde humana é aquela matéria detectada macroscopicamente e/ou microscopicamente relacionada ao risco à saúde humana. (BRASIL, 2001).

Na lista de referências:

BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução RDC n. 12, de 2 de janeiro de 2001. regulamento técnico sobre padrões microbiológicos para alimentos. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 2 jan. de 2001.

8 NOTAS DE RODAPÉ

a) Nota de referência:

- Exemplo:

No texto: Segundo Moreira¹ (2007) o

No rodapé:

_____ (linha contínua que 4 cm separa as notas de rodapé do texto)

¹ MOREIRA, L.C. **Deficiência física:** inclusão e acessibilidade. Curitiba, UFPR/NAPNE, 2007. Palestra proferida na UFPR. (entrelinhamento simples fonte Arial 10)

² CARVALHO, R. E. **Inclusão de alunos com necessidades especiais na universidade.** 1997. Mimeografado.

b) Nota explicativa:

- Exemplo:

No texto:

Segundo a contabilidade de A Nação, em 1990 o proletariado no Brasil forma um contingente de 30.428.700 pessoas¹ contra 43.23 da grande burguesia.

Nesta abordagem, podemos observar que um ótimo exemplo de ambiente construtivista de aprendizagem é a linguagem LOGO²

No rodapé: (entrelinhamento simples fonte Arial 10)

_____ (a linha inicia na margem esquerda)

¹ Na realidade, a cifra 30.428.700 inclui os pequenos burgueses...

² Sistema computacional gráfico produzido por Seymour Papert.

9 ILUSTRAÇÕES

Modelo para apresentação de ilustrações entendidas como sendo **(quadros, gráficos, figuras, desenhos, esquemas, mapas, fluxograma ou fotografias)** no texto:

—————▶ 2 esp. de 1,5 entre o texto e a ilustração

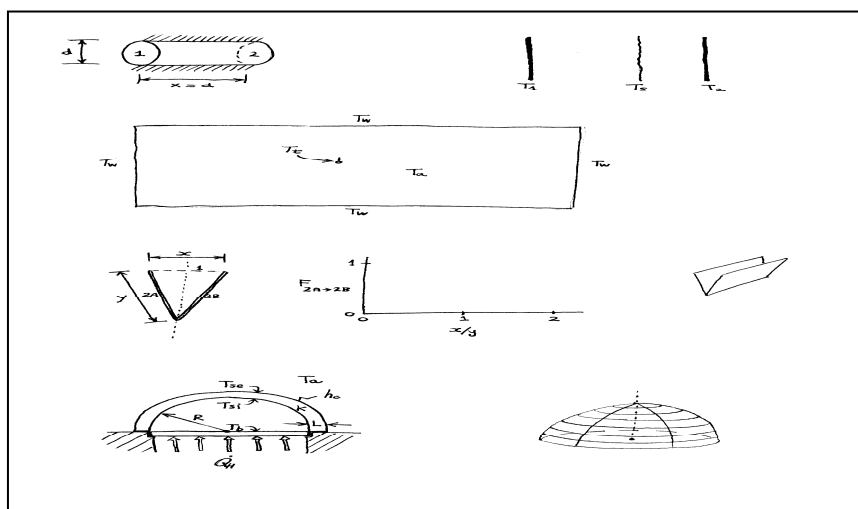


FIGURA 1- DIMENSÃO DO PRODUTO FINAL (ou QUADRO 1)

FONTE: BARBOSA (2000)

—————▶ Fonte Arial 10, esp. simples

↕ 2 esp. de 1,5 entre o texto e a ilustração

Obs. quando a figura for elaborada pelo autor do trabalho indicar em fonte:
FONTE: O autor.

Atenção:

Quadros ou gráficos que ocupem mais de uma página devem ser continuados na página seguinte observando que:

Não devem ser delimitados na parte inferior a não ser na última página;

O cabeçalho do título deve ser repetido em todas as páginas. Na primeira página deve constar a palavra “continua” e nas seguintes a palavra “continuação”

10 TABELAS

Tabelas são elementos que apresentam informações tratadas estatisticamente. Aparecem com letra menor que a do texto, entrelinhamento simples e não devem ser fechadas nas laterais, restringindo o uso de linhas apenas para a separação do topo, centro e rodapé conforme o modelo abaixo:

→ 2 esp. de 1,5 em branco entre o texto e o título da ilustração.

TABELA 1 – TAXA GEOMÉTRICA DE CRESCIMENTO POPULACIONAL (fonte Arial 10)

ESTADO	%	REGIÃO METROPOLITANA	%
São Paulo	2,02	São Paulo	1,73
Rio de Janeiro	0,99	Rio de Janeiro	0,57
Minas Gerais	1,49	Minas Gerais	2,60
Paraná	0,97	Paraná	2,91

FONTE: IBGE (1991) (fonte Arial 10)

→ 2 esp. de 1,5 em branco após a indicação de fonte da ilustração

11 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

As equações e fórmulas aparecem destacadas no texto de modo a facilitar a sua leitura. Na **seqüência normal do texto** é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

As equações e fórmulas quando apresentadas **fora do parágrafo** são centralizadas. Quando houver várias equações e fórmulas ao longo do texto, deve-se identificá-las com algarismos arábicos seqüenciais (dentro do capítulo ou ao longo do texto) entre parênteses na extremidade direita da linha, junto à margem.

- Exemplo:

a) No texto:

A comparação desta equação.... $v = \frac{k_1}{K_m + [S]}$

b) Destacada fora do texto:

$$v = \frac{v_{\max} [I] [S]}{1 + \frac{[I]}{K_I} + \frac{[S]}{K_m}}$$

Indicação numeral na sequencia que a fórmula aparece no texto.



(1)

12 APÊNDICE

É um elemento opcional na forma de texto ou documento “**elaborado pelo autor do trabalho**” para complementar sua argumentação. Pode ser na forma de: questionário, entrevista, folder entre outros. Só dever ser incluído quando imprescindível. Apresentar da seguinte forma:

A) Quando existe apenas um apêndice:

- Em página distinta;
- Não deve ser numerado,
- A palavra apêndice deve aparecer centralizada com letras maiúsculas negritadas;
- Dois espaços de 1,5 separam a palavra apêndice do seu respectivo título.

B) Quando houver mais de um apêndice deve aparecer:

- Em página distinta;
- A palavra apêndice aparece centralizada, negritada com letras maiúsculas;
- Dois espaços de 1,5 separam a palavra apêndice da relação dos apêndices com a indicação da página em que aparecem.
- Os apêndices são numerados individualmente com algarismos arábicos ou letras e devem ser inseridos devidamente ordenados e titulados;
- As suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento a do texto principal;

13 ANEXO

É um elemento opcional na forma de texto ou documento “**não elaborado pelo autor**” que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração. Podem ser na forma de: leis, decretos, resoluções entre outros. Só dever ser incluído quando imprescindível. Apresentar da mesma forma que o Apêndice.

Obs. A identificação dos apêndices ou dos anexos podem ser feita no topo da página em que estes são iniciados ou na página que os precede.