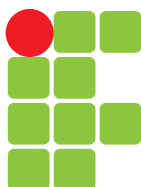


NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ (IFPR)

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Carmen Ballão Watanabe
Eutália Cristina do Nascimento Moreto
Renato Roxo Coutinho Dutra



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ

Reitor

Alípio Santos Leal Neto

Pró-reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças

Carlos Alberto Ávila

Pró-reitora de Gestão de Pessoas e Assuntos Estudantis

Neide Alves

Pró-reitor de Administração e Infraestrutura

Paulo Tetuo Yamamoto

Pró-reitora de Ensino, Pesquisa e Pós-Graduação

Neusa Rosa Nery de Lima Moro

Pró-reitor de Interação com a Sociedade

Antônio Carlos Novaes

Chefe de Gabinete

Pedro Antônio Bittencourt Pacheco

**INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS
ACADÊMICOS DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ (IFPR)

Curitiba, 2010

©Sistema de Bibliotecas do IFPR

**NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS
ACADÊMICOS DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ (IFPR)**

Revisão final

Linda Abou Rejeili de Marchi

Ilustrador

Rômulo Souza da Silva
Biblioteca *Campus* Curitiba

Projeto Gráfico e Diagramação

Tag Comunicação

Catálogo na fonte: Sistema de Bibliotecas, IFPR

Instituto Federal do Paraná. Sistema de Bibliotecas.

Normas para elaboração de trabalhos acadêmicos do Instituto Federal do Paraná (IFPR) / Instituto Federal do Paraná, Sistema de Bibliotecas. – Curitiba, 2010.

86 p.: il.

ISBN: 978.85-910743-0-3

1. Documentação – Normalização. 2. Trabalhos acadêmicos
2. Normalização. I. Instituto Federal do Paraná. II. Título.

CDD 20.ed. 808.02

Direitos desta edição reservados ao Instituto Federal do Paraná

Av. Comendador Franco, 2415 – Guabirota

CEP – 81520-000 - Curitiba – Paraná

Fone/Fax: (41) 3595-7611

www.ifpr.edu.br

PALAVRAS DO REITOR

A normatização para apresentação de trabalhos acadêmicos do IFPR reveste-se de grande importância. Como instituição de ensino superior, básico e tecnológico deve respeitar e inserir-se neste contexto. E necessita, acima de tudo, observar normas apropriadas que atendam critérios e exigências de ordem geral, especificamente, voltadas à qualidade e distinção dos trabalhos de nossos alunos.

A uniformização dos procedimentos necessários ao desenvolvimento e apresentação dos trabalhos constitui-se em instrumento valioso para que a produção acadêmica possa alcançar o reconhecimento e o respeito do meio, bem como possa melhor ser divulgada externamente. Assim, os padrões, as orientações e recomendações com certeza permitirão uma exposição adequada dos conteúdos que poderão ser objeto de publicação.

A viabilização e elaboração desse manual é fruto de trabalho comprometido e dedicado, cujo objetivo maior é o engrandecimento organizacional e institucional. Por isso, merece o reconhecimento da comunidade na divulgação e adoção dessas normas por parte de todos.

Alípio Santo Leal Neto



APRESENTAÇÃO

A padronização de trabalhos acadêmicos é de extrema importância para facilitar o acesso ao conhecimento.

A necessidade de definir padrões para a produção científica do Instituto Federal do Paraná (IFPR) levou a Pró-Reitoria de Ensino, Pesquisa e Pós-Graduação a nomear uma Comissão Técnica de Normalização, cujo trabalho resultou na presente obra.

Seguindo as recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), são apresentadas as normas oficiais do IFPR para a elaboração de trabalhos acadêmicos, que devem ser seguidas por todos seus *campi*.

Tais normas serão periodicamente revisadas e ampliadas, conforme alterações apresentadas pela ABNT.

A Comissão



LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1	Estrutura dos trabalhos acadêmicos	14
FIGURA 2	Modelo de capa	15
FIGURA 3	Modelo de lombada	16
FIGURA 4	Modelo de folha de rosto	17
FIGURA 5	Modelo de ficha catalográfica	18
FIGURA 6	Modelo de errata	19
FIGURA 7	Modelo de folha de aprovação	20
FIGURA 8	Modelo de dedicatória	21
FIGURA 9	Modelo de agradecimentos	22
FIGURA 10	Modelo de epígrafe.....	23
FIGURA 11	Modelo de resumo em língua portuguesa	24
FIGURA 12	Modelo de resumo em língua estrangeira	25
FIGURA 13	Modelo de lista única de ilustrações.....	27
FIGURA 14	Modelo de lista de gráficos.....	28
FIGURA 15	Modelo de lista de tabelas.....	29
FIGURA 16	Modelo de lista de abreviaturas.....	30
FIGURA 17	Modelo de lista de siglas	31
FIGURA 18	Modelo de lista de símbolos	32
FIGURA 19	Modelo de sumário	33
FIGURA 20	Modelo de glossário	55
FIGURA 21	Modelo de apêndice	56
FIGURA 22	Modelo de anexo	57
FIGURA 23	Modelo de nota de rodapé.....	75
FIGURA 24	Modelo de margens.....	76
FIGURA 25	Modelo de espaçamento	77
FIGURA 26	Modelo de linha isolada no final da folha	78
FIGURA 27	Modelo de linha isolada no início da folha	79
FIGURA 28	Modelo de paginação	80



SUMÁRIO

1	DEFINIÇÕES	13
1.1	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	13
1.2	MONOGRAFIA	13
1.3	DISSERTAÇÃO	13
1.4	TESE	14
2	ESTRUTURA DE TRABALHOS	
	ACADÊMICOS	14
2.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	15
2.1.1	Capa	15
2.1.2	Lombada.....	16
2.1.3	Folha de rosto.....	17
2.1.4	Ficha Catalográfica.....	18
2.1.5	Errata.....	19
2.1.6	Folha de Aprovação.....	19
2.1.7	Dedicatória	20
2.1.8	Agradecimentos.....	21
2.1.9	Epígrafe	22
2.1.10	Resumo em língua portuguesa	23
2.1.11	Resumo em língua estrangeira	25
2.1.12	Listas	26
2.1.12.1	Listas de ilustrações.....	26
2.1.12.2	Lista de tabelas	26
2.1.12.3	Lista de abreviaturas, siglas e símbolos.....	29
2.1.13	Sumário	32
2.2	ELEMENTOS TEXTUAIS	34
2.2.1	Introdução.....	34
2.2.1.1	Problema	34
2.2.1.2	Hipótese	34
2.2.1.3	Objetivos.....	35
2.2.2	Desenvolvimento	35
2.2.2.1	Material e métodos	36
2.2.2.2	Revisão de literatura.....	36
2.2.2.3	Análise e discussão dos resultados	36
2.2.3	Considerações finais	36

2.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	37
2.3.1	Referências	37
2.3.1.1	Apresentação	38
2.3.1.2	Forma de entrada	38
2.3.1.2.1	Autor pessoal.....	39
2.3.1.2.2	Autores espanhóis.....	39
2.3.1.2.3	Autores com sobrenomes que indicam parentesco	39
2.3.1.2.4	Autores com sobrenome composto.....	40
2.3.1.2.5	Organizador, coordenador, compilador e outros.....	40
2.3.1.2.6	Tradutor, revisor, ilustrador e outros.....	40
2.3.1.2.7	Entidade coletiva	41
2.3.1.2.8	Instituições e entidades de natureza científica...	41
2.3.1.2.9	Autor desconhecido.....	41
2.3.1.3	Título.....	42
2.3.1.3.1	Subtítulo	42
2.3.1.4	Edição.....	43
2.3.1.5	Local	43
2.3.1.6	Editora	44
2.3.1.7	Data	45
2.3.1.8	Descrição física	48
2.3.1.9	Ilustrações	49
2.3.1.10	Dimensões.....	49
2.3.1.11	Séries e coleções	50
2.3.1.12	Notas	50
2.3.1.13	Exemplos de referências	50
2.3.1.13.1	Livro no todo - impresso	50
2.3.1.13.2	Livro no todo - <i>online</i>	50
2.3.1.13.3	Capítulo de livro - impresso.....	51
2.3.1.13.4	Capítulo de livro - <i>online</i>	51
2.3.1.13.5	Artigo de periódico - impresso.....	51
2.3.1.13.6	Artigo de periódico - <i>online</i>	51
2.3.1.13.7	Artigo de jornal - impresso.....	52
2.3.1.13.8	Artigo de jornal - <i>online</i>	52
2.3.1.13.9	Dissertação - impresso	52
2.3.1.13.10	Tese - impresso	52
2.3.1.13.11	Monografia - impresso.....	52

2.3.1.13.12	DVD	53
2.3.1.13.13	Documentos em meio eletrônico (bases de dados, mensagens eletrônicas, listas de discussão, arquivos em disco rígido, entre outros.....	53
2.3.1.13.14	Entrevista.....	53
2.3.1.13.15	Trabalho apresentado em evento - <i>online</i>	54
2.3.1.13.16	Relatório	54
2.3.1.13.17	Documento jurídico - <i>online</i>	54
2.3.1.13.18	Mapa - <i>online</i>	54
2.3.2	Glossário	55
2.3.3	Apêndice.....	56
2.3.4	Anexo	57
3	CITAÇÃO	58
3.1	CITAÇÃO DIRETA.....	58
3.2	CITAÇÃO INDIRETA	59
3.3	CITAÇÃO DE CITAÇÃO	61
3.4	FORMA DE APRESENTAÇÃO.....	63
3.4.1	Um autor.....	63
3.4.2	Até três autores	64
3.4.3	Mais de três autores	66
3.4.4	Autor entidade	66
3.4.5	Documentos de órgãos públicos	67
3.4.6	Citação de dados informais	68
3.4.7	Citação de informação extraída da internet.....	68
3.4.8	Documentos de vários autores com mesmo sobrenome.....	69
3.4.9	Documentos de um mesmo autor com a mesma data de publicação	70
3.4.10	Eventos científicos (congressos, conferências, seminários e outros).....	71
3.4.11	Diversos documentos do mesmo autor com datas diferentes.....	72
3.4.12	Diversos documentos de vários autores	72
3.4.13	Documento sem autor	73
3.4.14	Documentos sem data.....	73
4	NOTAS DE RODAPÉ	74
5	APRESENTAÇÃO GRÁFICA	75

5.1	CONFIGURAÇÃO DAS MARGENS.....	76
5.2	ESPAÇAMENTO	77
5.3	PARÁGRAFO	78
5.4	PAGINAÇÃO	79
5.5	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	80
5.5.1	Títulos sem indicativo numérico	82
5.5.2	Elemento sem título e sem indicativo numérico.....	83
6	REDAÇÃO	83
	REFERÊNCIAS	84
	ANEXO.....	86

1 DEFINIÇÕES

Os trabalhos acadêmicos são apresentados em diferentes níveis de aprofundamento, podendo ser trabalho de conclusão de curso, monografia, dissertação ou tese.

1.1 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Documento elaborado sob a orientação de um professor da área correlata ao tema escolhido, que deve refletir o conhecimento adquirido durante a pesquisa realizada.

1.2 MONOGRAFIA

Documento elaborado sob a orientação de um professor da área correlata ao tema escolhido, visando a obtenção do título de especialista. Trata-se da apresentação do resultado de uma pesquisa, com aprofundamento em um tema específico.

1.3 DISSERTAÇÃO

Documento elaborado sob a orientação de um professor doutor, visando a obtenção do título de mestre. Trata-se da apresentação dos resultados de uma pesquisa experimental ou de revisão bibliográfica sobre determinado tema, realizada de forma crítica.

1.4 TESE

Documento elaborado sob a orientação de um professor doutor, visando a obtenção do título de doutor. Trata-se do resultado de uma pesquisa experimental, elaborada com base em investigação original, onde são apresentadas as descobertas ou abordados assuntos ainda não pesquisados.

2 ESTRUTURA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

A estrutura dos trabalhos acadêmicos divide-se em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, que devem aparecer conforme a sequência apresentada na FIGURA 1.

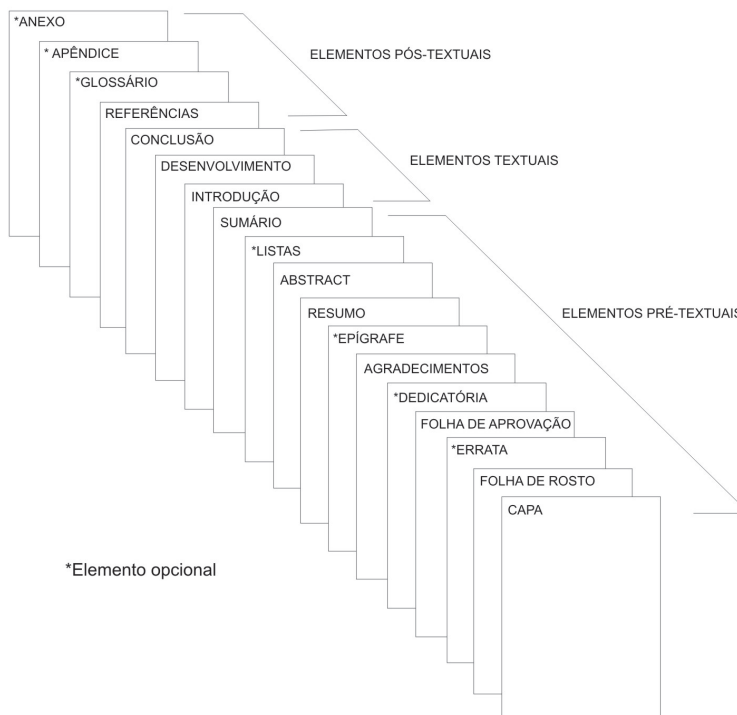


FIGURA 1 – Estrutura dos trabalhos acadêmicos

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais são aqueles que antecedem o texto, auxiliando na identificação e utilização do trabalho.

2.1.1Capa¹

Elemento obrigatório, que contém as seguintes informações: instituição, autor, título, subtítulo (se houver), número do volume (se houver mais de um), local da instituição, ano da entrega, conforme FIGURA 2.

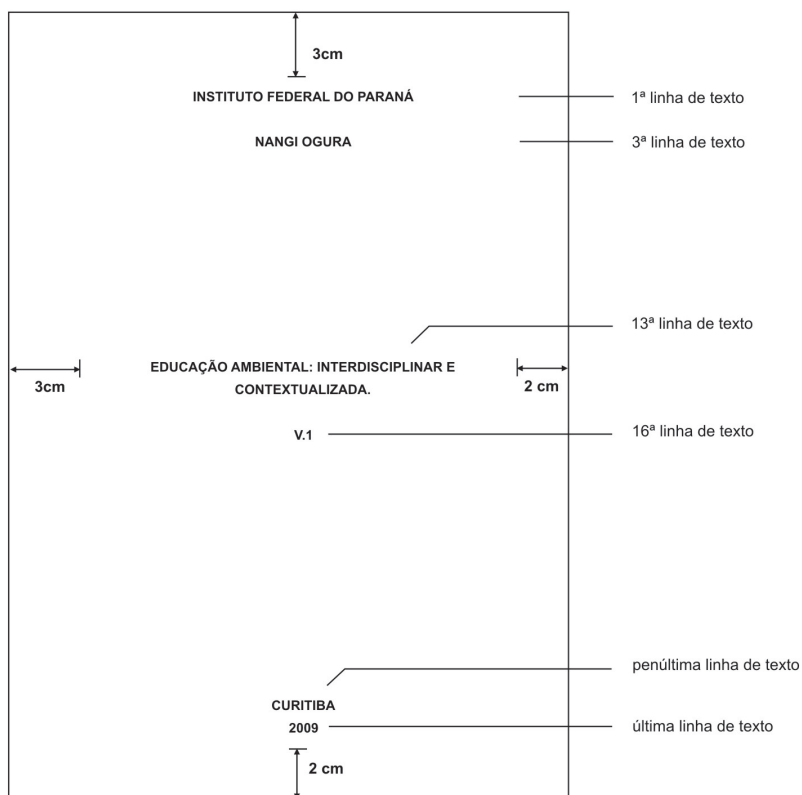


FIGURA 2 – Modelo de capa

¹Capa dura, na cor preta, letras douradas, no tamanho 14.

2.1.2 Lombada²

Elemento obrigatório, onde são impressos o título do trabalho e o nome do autor. A impressão deve ser longitudinal de cima para baixo, conforme FIGURA 3.

A fim de facilitar a identificação do trabalho na biblioteca, deve-se deixar um espaço de 5,5 cm, na parte inferior e um espaço de 2,5 cm, na parte superior.

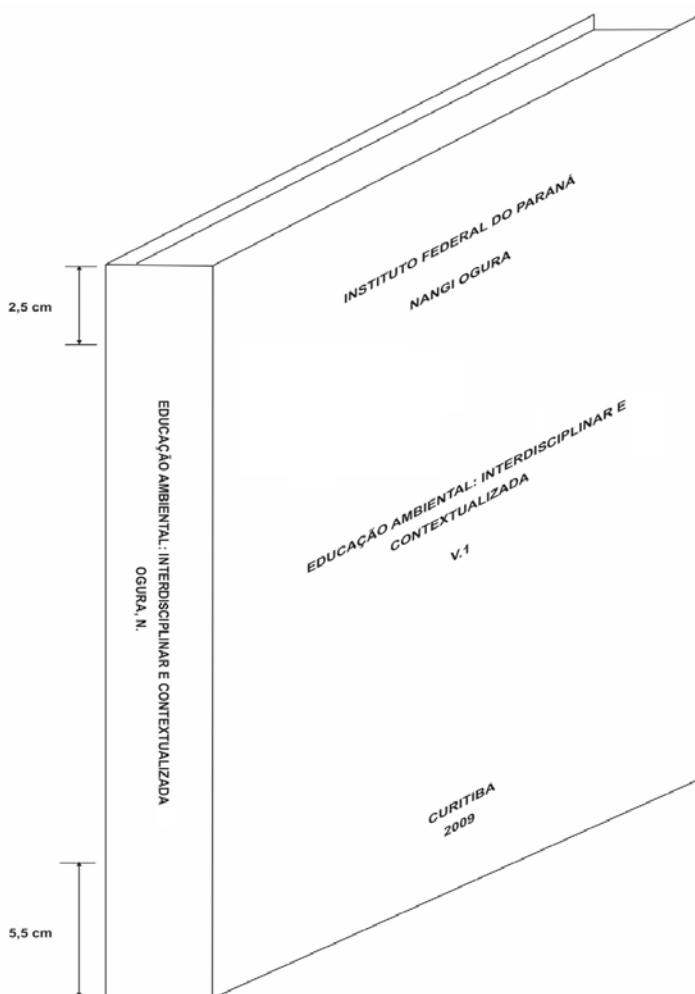


FIGURA 3 – Modelo de lombada

² Este elemento difere da recomendação dada pela ABNT.

2.1.3 Folha de rosto

Elemento obrigatório, que contém as seguintes informações: autor, título, subtítulo (se houver), número do volume (se houver mais de um), nota indicativa sobre a natureza do trabalho, professor da disciplina ou orientador e co-orientador (se houver), local da instituição, ano da entrega, conforme FIGURA 4.

A nota indicativa destaca a finalidade da apresentação do trabalho.

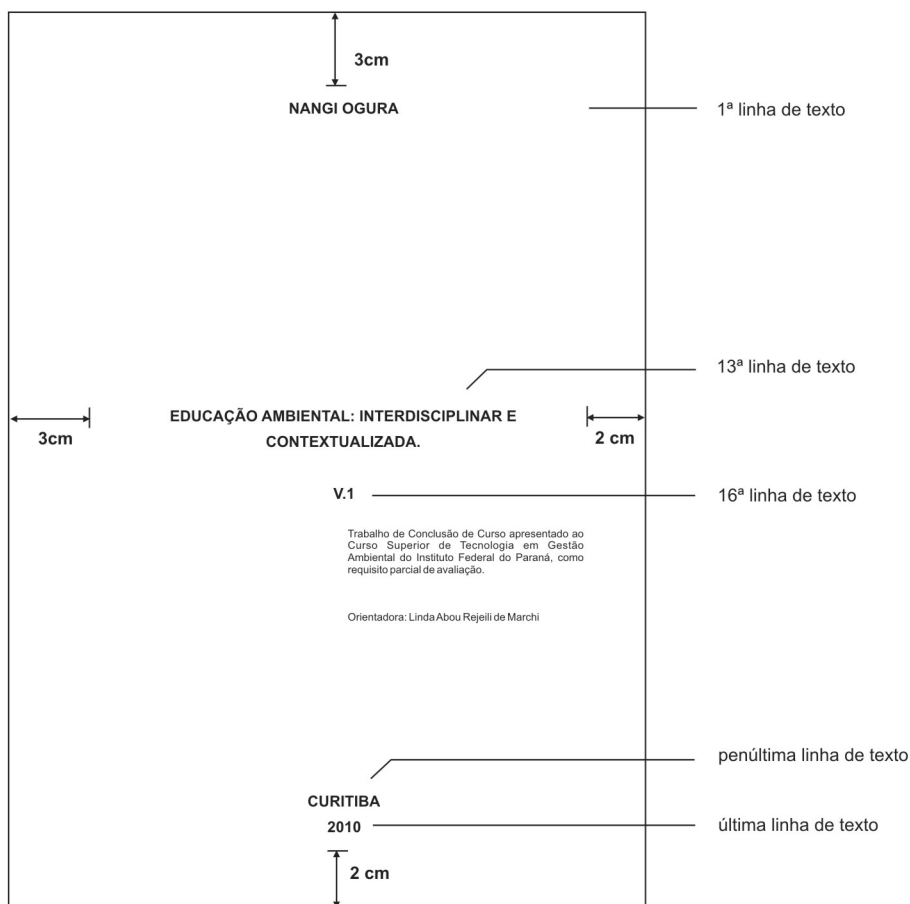
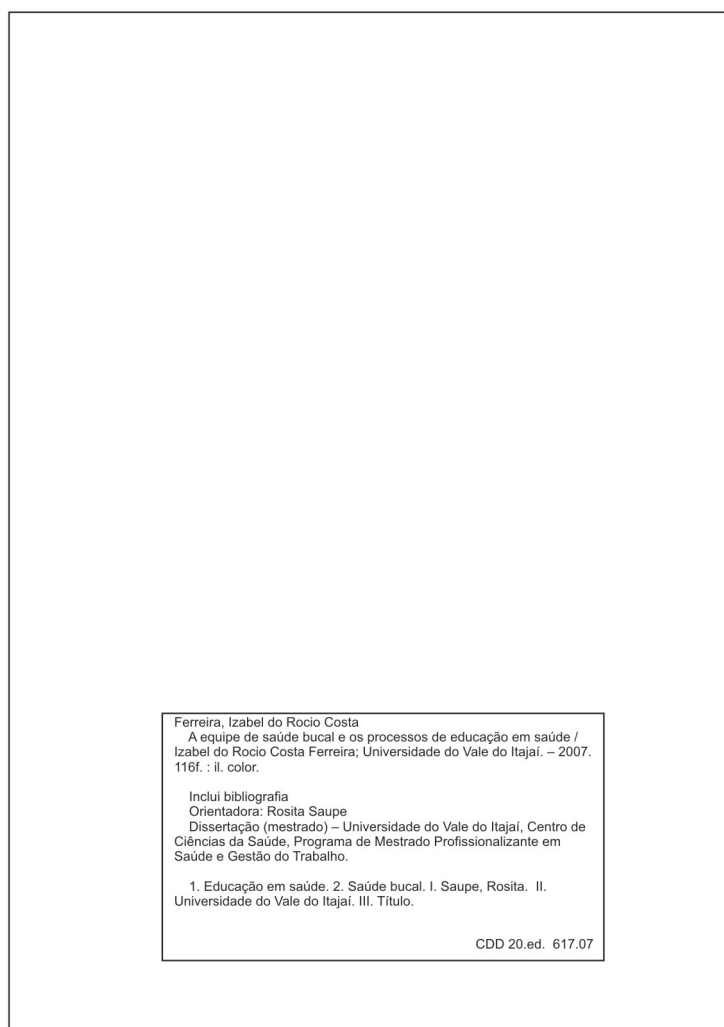


FIGURA 4 – Modelo de folha de rosto

2.1.4 Ficha catalográfica

Elemento obrigatório para dissertações e teses, apresentado no verso da folha de rosto, conforme FIGURA 5; deve ser elaborada por bibliotecário, de acordo com o Código de Catalogação Anglo-Americano – CCAA2.



Ferreira, Izabel do Rocio Costa
A equipe de saúde bucal e os processos de educação em saúde /
Izabel do Rocio Costa Ferreira; Universidade do Vale do Itajaí. – 2007.
116f. : il. color.

Inclui bibliografia
Orientadora: Rosita Saupe
Dissertação (mestrado) – Universidade do Vale do Itajaí, Centro de
Ciências da Saúde, Programa de Mestrado Profissionalizante em
Saúde e Gestão do Trabalho.

1. Educação em saúde. 2. Saúde bucal. I. Saupe, Rosita. II.
Universidade do Vale do Itajaí. III. Título.

CDD 20.ed. 617.07

FIGURA 5 – Modelo de ficha catalográfica

2.1.5 Errata

Elemento opcional, que consiste em uma lista das folhas e linhas onde ocorreram erros (tipográficos ou de outra natureza) no trabalho e das devidas correções, apresentada em folha avulsa. É elaborada após a impressão final e encadernação, conforme FIGURA 6.

O termo **ERRATA** deve ser escrito em letras maiúsculas, em negrito e centralizado.

ERRATA

Folha (página)	Linha	Onde se lê	Leia-se
11	4	umbrófila	Ombrófila
46	22	interdisciplinar	interdisciplinar
81	12	Dineu Hunzinki	Dineu Hundznski

FIGURA 6 - Modelo de errata

2.1.6 Folha de aprovação

Elemento obrigatório, que contém as seguintes informações: autor, título e subtítulo (se houver), nota indicativa da natureza do trabalho, nome do orientador e demais membros da banca (com as respectivas titulações, nome das instituições a que pertencem e suas assinaturas), local e data de aprovação, conforme FIGURA 7.

O termo **FOLHA DE APROVAÇÃO** deve ser escrito em letras maiúsculas, em negrito e centralizado.

FOLHA DE APROVAÇÃO

MARIA ANGELICA PINTO NUNES PIZANI

O CUIDAR NA ATUAÇÃO DAS IRMÃS DE SÃO JOSÉ DE MOUTIERS NA
SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE CURITIBA (1896-1937)

Tese aprovada como requisito parcial para
obtenção do título de Doutor, ao Curso de
Pós-Graduação em História, Setor de
Ciências Humanas, Letras e Artes, da
Universidade Federal do Paraná, formada
pela seguinte banca examinadora:

Orientador: Prof. Dr. Euclides Marchi
Departamento de História, UFPR

Profª. Dra. Maria Adenir Peraro
Departamento de História, UFMT

Profª. Dra. Roseli T. Boschilia
Departamento de História, UTP

Profª. Dra. Liliansa Maria Labrocini
Departamento de Enfermagem, UFPR

Prof. Dr. Silvio Fausto Gil Filho
Departamento de Geografia, UFPR.

Curitiba, 4 de março de 2005

FIGURA 7 – Modelo de folha de aprovação

2.1.7 Dedicatória

Elemento opcional, no qual o autor presta uma homenagem a pessoas especiais, conforme FIGURA 8. O termo dedicatória não deve aparecer.

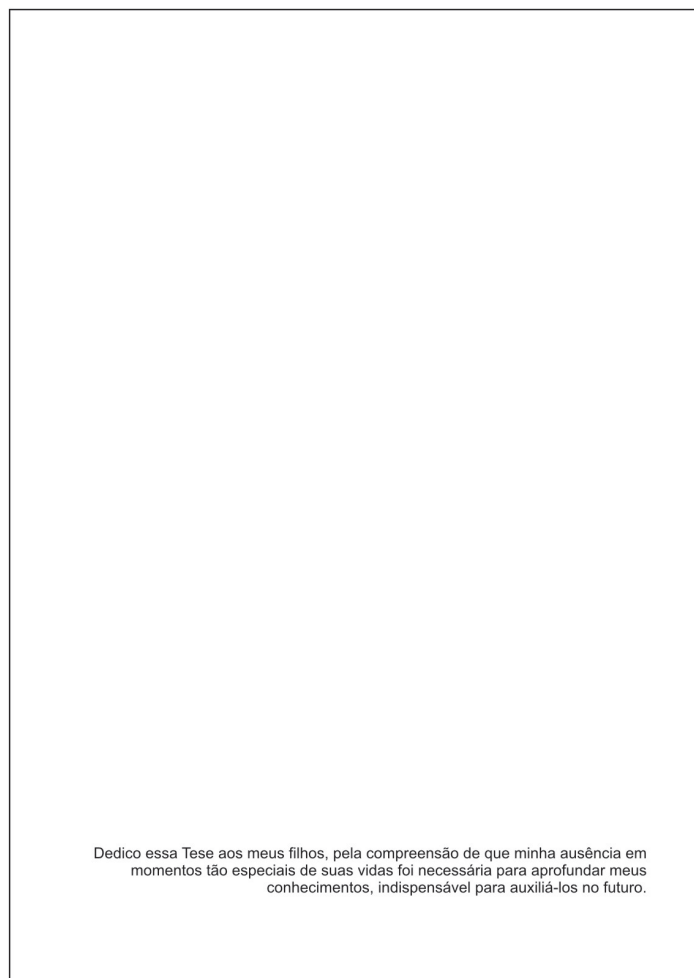


FIGURA 8 – Modelo de dedicatória

2.1.8 Agradecimentos

Elemento opcional, no qual o autor reconhece que a contribuição de determinadas pessoas foi fundamental para a realização da pesquisa, conforme FIGURA 9.

O termo **AGRADECIMENTOS** deve ser escrito em letras maiúsculas, em negrito e centralizado.

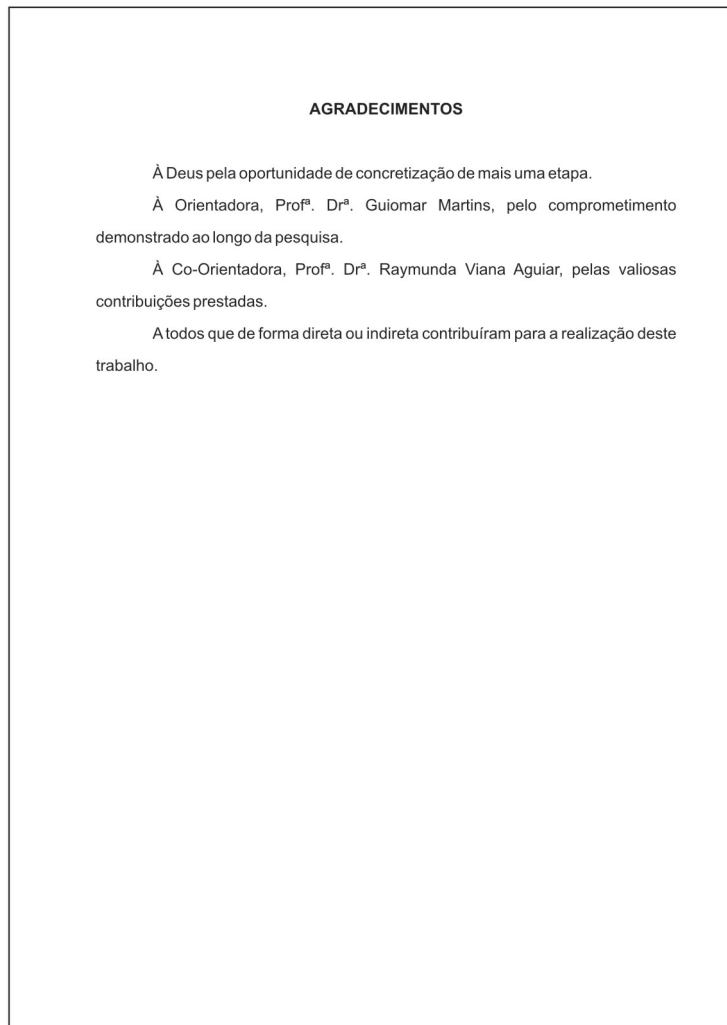


FIGURA 9 – Modelo de agradecimentos

2.1.9 Epígrafe

Elemento opcional, constituído por uma citação direta, que evidencia a motivação do autor pela escolha do tema, conforme FIGURA 10.



FIGURA 10 – Modelo de epígrafe

2.1.10 Resumo em língua portuguesa

Elemento obrigatório, que evidencia os pontos mais importantes do trabalho, apresentando inclusive os resultados obtidos. Deve ser digitado em parágrafo único, com espaçamento simples, contendo de 150 a 500 palavras (teses, dissertações e

outros), e de 100 a 250 palavras (artigos de periódicos). Utilizar a terceira pessoa do singular mantendo o verbo na voz ativa.

O termo **RESUMO** deve ser escrito em letras maiúsculas, em negrito e centralizado.

Devem ser indicadas de três a cinco palavras-chave, separadas entre si por ponto, que representem o assunto abordado no trabalho.

O termo **Palavras-chave** deve ser escrito em letras minúsculas, em negrito, com a primeira letra em maiúscula.

Deve ser deixada uma linha em branco entre a palavra **RESUMO** e o texto e outra entre o texto e as palavras-chave, conforme FIGURA 11.

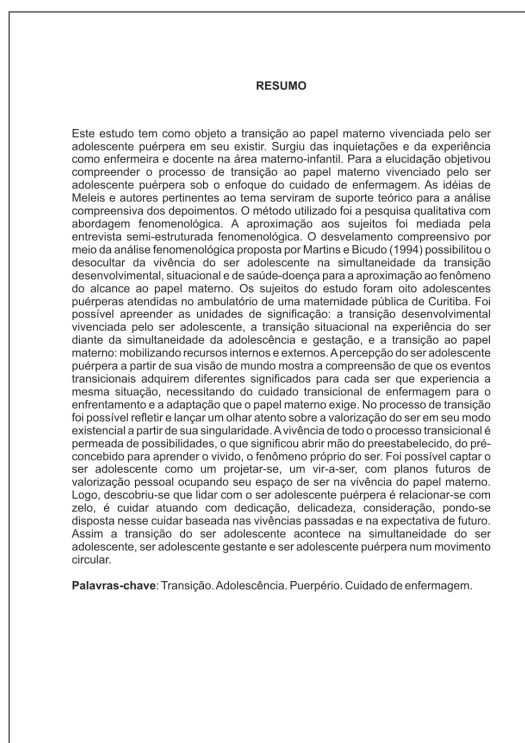


FIGURA 11 – Modelo de resumo em língua portuguesa (Modificado de Machado, 2004)

2.1.11 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório para teses e dissertações, escrito, preferencialmente, na língua inglesa. Deve ser digitado em folha separada, da mesma forma e contendo as mesmas informações do resumo apresentado na língua portuguesa, inclusive as palavras-chave, conforme FIGURA 12.

O termo **ABSTRACT** deve ser escrito em letras maiúsculas, em negrito e centralizado.

Devem ser indicadas de três a cinco palavras-chave, separadas entre si por ponto, que representem o assunto abordado no trabalho.



FIGURA 12 – Modelo de resumo em língua estrangeira (Modificado de Machado, 2004)

2.1.12 Listas

Elementos opcionais que contêm os itens ilustrativos utilizados no trabalho, devem ser apresentados de acordo com a ordem em que aparecem no texto para facilitar sua localização.

Estas listas devem ser digitadas em páginas distintas, com o título da **LISTA** escrito em letras maiúsculas, em negrito e centralizado, com uma linha em branco entre o título e o início da lista.

Os itens devem trazer o número da página em que aparecem no texto, antecidos de uma linha pontilhada. O espaçamento deve ser simples.

2.1.12.1 Lista de ilustrações

Pode ser feita lista única com diversos tipos de ilustrações (quadros, mapas, gráficos, desenhos, entre outros), conforme FIGURA 13, ou lista específica por tipo de ilustração, conforme FIGURA 14.

2.1.12.2 Lista de tabelas

Para a elaboração de tabelas, a ABNT recomenda a consulta das Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Podem ser consultadas no acervo digital, pelo link: <<http://biblioteca.ibge.gov.br>>.

A **LISTA DE TABELAS** deve ser apresentada conforme FIGURA 15.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 - Ordem de apresentação do trabalho acadêmico.....	03
MAPA 1 - Localização dos Institutos Federais no Estado do Paraná.....	46
PLANTA 1- Sistema de bibliotecas do Instituto Federal do Paraná (SIBI/IFPR).....	57
GRÁFICO 1- Recursos utilizados na aquisição de acervo.....	59
GRÁFICO 2- Frequência de usuários na biblioteca em 2009.....	82

FIGURA 13 – Modelo de lista única de ilustrações

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 - Análise do mercado profissional.....	18
GRÁFICO 2 - Oferta de estágio para alunos de ensino médio.....	22
GRÁFICO 3 - Crescimento na demanda pelos cursos técnicos.....	30
GRÁFICO 4 - Docentes da Rede Federal de Educação Tecnológica.....	45
GRÁFICO 5 - Vagas ofertadas nos cursos técnicos entre 2005 e 2009.....	51

FIGURA 14 – Modelo de lista de gráficos

LISTA DE TABELAS	
TABELA 1 - Crescimento do ensino à distância entre 2000 e 2009.....	20
TABELA 2 - Perspectiva no uso de bases de dados no ensino técnico.....	36
TABELA 3 - O hábito da leitura nos jovens do ensino médio.....	49
TABELA 4 - A aprendizagem através dos ambientes virtuais.....	55
TABELA 5 - A pesquisa como princípio educativo.....	70

FIGURA 15 – Modelo de lista de tabelas

2.1.12.3 Lista de abreviaturas, siglas e símbolos

Elemento opcional, que relaciona em ordem alfabética as abreviaturas e siglas que aparecem no texto, seguidos das palavras ou expressões correspondentes escritas por extenso. Recomenda-se lista própria para abreviaturas, conforme FIGURA

16, para siglas FIGURA 17 e para símbolos, FIGURA 18. A lista de símbolos deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto com o seu significado.

Nestas listas, não se indicam as páginas onde são encontrados.

LISTA DE ABREVIATURAS	
Art.	- Artigo
Cia.	- Companhia
Ltda.	- Limitada
Org.	- Organizador
V. Sa.	- Vossa Senhoria

FIGURA 16 – Modelo de lista de abreviaturas

LISTA DE SIGLAS

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas
BN - Biblioteca Nacional
IFPR - Instituto Federal do Paraná
LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional

FIGURA 17 – Modelo de lista de siglas

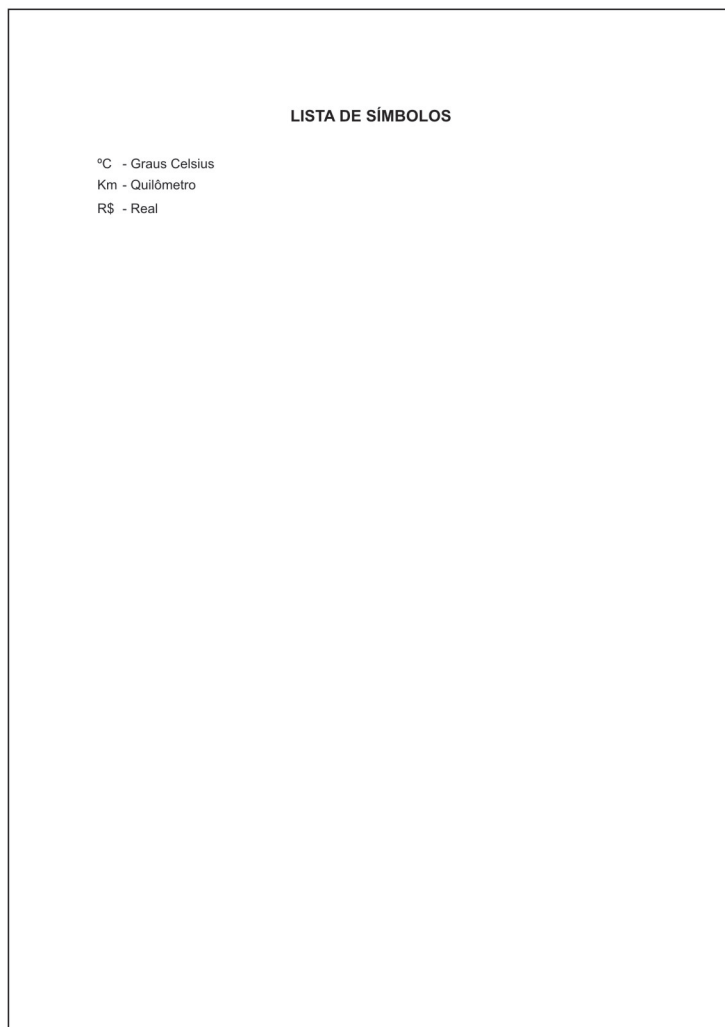


FIGURA 18 – Modelo de lista de símbolos

2.1.13 Sumário

Elemento obrigatório, que apresenta os títulos e subtítulos, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto, assim como o número da página.

Cada título deve ser ligado ao número da página correspondente por uma linha pontilhada. Caso o título ultrapasse uma linha, este deverá ter continuidade na linha seguinte, alinhado à primeira palavra da linha anterior. Os títulos e os subtítulos são alinhados pela margem do título do indicativo numérico mais extenso.

Os elementos pré-textuais não são apresentados no sumário. Os pós-textuais devem ser relacionados sem indicativo numérico, alinhados à margem esquerda. O termo **SUMÁRIO** deve ser escrito em letras maiúsculas, em negrito e centralizado. Devem ser deixados dois espaços de 1,5 cm em branco entre a palavra sumário e a relação das seções, sendo apresentadas em espaçamento simples, conforme FIGURA 19.

Mesmo que os títulos das seções primárias sejam escritos em negrito, a linha pontilhada e o número de página não o são.

SUMÁRIO		
1	INTRODUÇÃO.....	21
2	OBJETIVOS.....	23
3	REVISÃO DE LITERATURA.....	24
3.1	A PESQUISA NOS RECURSOS INTEGRADOS.....	26
3.1.1	A adoção dos trabalhos de conclusão de curso no âmbito do Instituto Federal do Paraná.....	29
3.1.2	O artigo científico.....	32
3.1.3	Métodos científicos.....	40
3.1.4	Tipos de pesquisa.....	41
4	METODOLOGIA.....	42
4.1	LEVANTAMENTO DOS DADOS.....	43
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	50
	REFERÊNCIAS.....	56
	ANEXOS.....	58

FIGURA 19 – Modelo de sumário

2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais são aqueles que constituem a parte principal do trabalho, sendo representada por introdução, desenvolvimento e considerações finais (conclusão).

2.2.1 Introdução

A introdução é a exposição clara e objetiva dos principais pontos da pesquisa, na qual o tema é delimitado e situado no tempo e no espaço. Nesta parte do trabalho justifica-se a relevância do tema pesquisado.

É possível uma breve abordagem cronológica do tema, destacando o estado da arte e mencionando a contribuição da pesquisa para o desenvolvimento da ciência e da sociedade.

Devem ser apresentados os seguintes elementos: o problema, a hipótese, os objetivos e, sucintamente, a metodologia.

2.2.1.1 Problema

O problema pode surgir a partir de observações diretas ou indiretas, que remetem a um questionamento passível de novas investigações.

O problema deve ser formulado com uma pergunta, sendo claro, preciso e bem delimitado.

2.2.1.2 Hipótese

A hipótese surge a partir de um problema previamente observado ou de uma pergunta ainda não respondida, podendo apresentar uma possível solução para o mesmo.

A hipótese remete à seguinte situação: se a hipótese estiver correta, sempre que as condições observadas se repetirem, ela será confirmada. Caso contrário, a hipótese será refutada e uma nova deverá ser formulada. A sua confirmação ou não dependerá de novas observações ou experimentações.

2.2.1.3 Objetivos

O trabalho científico deverá apresentar, de forma clara, o objetivo geral e a maneira de alcançá-lo, que se processará através dos objetivos específicos.

Na elaboração dos objetivos específicos, recomenda-se atenção, pois estes devem ser fundamentais para se atingir o objetivo geral e obrigatoriamente deverão ser cumpridos.

2.2.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento é a parte do trabalho onde os elementos apresentados anteriormente são detalhados. Descreve o desenvolvimento da pesquisa e apresenta os resultados alcançados.

Pode ser subdividido em seções, que apresentem o material utilizado e os métodos de abordagem e de procedimento (metodologia), a revisão de literatura, a apresentação e discussão dos resultados.

2.2.2.1 Material e Métodos

Nesta etapa do trabalho, são discriminados detalhadamente o material e os métodos utilizados para o desenvolvimento da pesquisa.

O material utilizado deve ser adequado aos métodos empregados.

2.2.2.2 Revisão da literatura

A revisão da literatura, também chamada de revisão bibliográfica, apresenta a fundamentação teórica do assunto abordado, de acordo com as obras mais importantes, mencionadas cronologicamente e que estabelecem o seu estado da arte.

Sugere-se fazer comentários pessoais objetivando criar uma relação entre os vários trabalhos citados.

2.2.2.3 Análise e discussão dos resultados

É a apresentação dos resultados alcançados por meio da análise crítica dos dados, correlacionados e discutidos com outras informações obtidas na literatura consultada.

2.2.3 Considerações finais

As considerações finais sintetizam os resultados obtidos, evidenciando se foi alcançado o objetivo geral e se a hipótese comprovada.

Pode-se ainda apresentar recomendações para futuros trabalhos, visando preencher lacunas não contempladas ou itens que necessitam ser aprofundados.

2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são aqueles que complementam o trabalho e se apresentam após a parte textual.

2.3.1 Referências

Elemento obrigatório, que consiste em um conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, permitindo a identificação.

Uma referência é constituída de elementos essenciais, ou seja, obrigatórios para a identificação de um documento como: autor, título, edição, local, editora e data de publicação.

Quando necessário, é constituída também de elementos complementares que permitem identificar melhor um documento. Ao utilizá-los, estes devem ser incluídos em todas as referências.

Os elementos complementares podem ser:

- a) ISBN (International Standard Book Number): número que identifica a obra segundo o título, autor, país, editora e a edição. É um número único para cada obra. Normalmente representado pelo código de barras, agiliza a comercialização da obra;
- b) série: conjunto específico de obras que recebem o mesmo tratamento editorial e que tratam de um mesmo assunto. Exemplo: Coleção Primeiros Passos; Coleção Brasiliense;
- c) número de páginas;
- d) outras informações que julgar interessante.

Quando não for possível identificar algum elemento essencial ou complementar no documento, pode-se recorrer

a outras fontes de informação; assim, estes elementos devem aparecer entre colchetes.

O termo **REFERÊNCIAS** deve ser escrito em letras maiúsculas, em negrito e centralizado.

2.3.1.1 Apresentação

As referências dos documentos citados no texto, devem ser apresentadas em ordem alfabética, ao final do trabalho.

A lista de referências deve:

- a) obedecer a sequência padronizada;
- b) alinhar somente a margem esquerda do texto;
- c) deixar um espaço simples (1 cm) entre as linhas de cada referência;
- d) deixar um espaço duplo entre uma referência e outra;
- e) destacar o elemento título de uma referência, utilizando recurso tipográfico como itálico, negrito ou grifo³;
- f) aparecer em folha separada do texto do trabalho.

2.3.1.2 Formas de entrada

Para que haja uma padronização nos elementos que compõe a referência, estes devem ser transcritos:

³ Quando a entrada de um documento não tiver indicação de autoria, deve-se entrar pelo título, destacando a primeira palavra com letras maiúsculas. Aqui não se utiliza o recurso tipográfico.

2.3.1.2.1 Autor pessoal

A entrada é pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguida pela inicial do nome abreviado. Usar vírgula entre o sobrenome e a letra inicial do nome.

Exemplo:

um autor: SANTOS, L.

dois autores: SANTOS, L.; LEVI, C. (usar ponto e vírgula entre os autores)

mais de três autores: SANTOS, L. *et al.* (indica-se o primeiro autor e a expressão latina *et al.* em itálico, que significa “e outros”).

2.3.1.2.2 Autores espanhóis

Para obras de autores espanhóis, a entrada é feita pelo penúltimo sobrenome.

Exemplo:

José Cabalero Alcântara

Transcrever como: CABALERO ALCÂNTARA, J.

2.3.1.2.3 Autores com sobrenomes que indicam parentesco

Para obras com sobrenomes que indicam parentesco, a entrada é da seguinte forma:

Exemplos:

SOUZA FILHO, L.
MENDES JÚNIOR, C.
RODRIGUES NETO, L.
VASCONCELOS SOBRINHO, E. C.

2.3.1.2.4 Autores com sobrenome composto

Para obras com sobrenome composto por adjetivo e substantivo, a entrada é da seguinte forma:

Exemplo:

DAL NEGRO, J.

2.3.1.2.5 Organizador, coordenador, compilador e outros

Quando o documento é escrito por vários autores (coletânea), entrar pelo organizador, coordenador, compilador, diretor. Acrescenta-se entre parênteses, a abreviatura, após os nomes, sendo a inicial em letras maiúsculas.

Exemplo:

ALBUQUERQUE, R. (Coord.)
LEAL, P. (Org.)

2.3.1.2.6 Tradutor, revisor, ilustrador e outros

Se em uma obra, existir outro tipo de responsabilidade (tradutor, revisor, ilustrador entre outros), podem ser acrescentadas após o título.

Exemplo:

CABALERO ALCÂNTARA, J. **As bibliotecas do futuro.**
Tradução Raquel Santos. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2007

2.3.1.2.7 Entidade coletiva

Entrar pelo nome geográfico que indica a esfera de subordinação (País, Estado ou Município).

Exemplo:

BRASIL. Ministério da Educação
PARANÁ. Secretaria da Educação

2.3.1.2.8 Instituições e entidades de natureza científica

Entrar pelo nome por extenso, em letras maiúsculas.

Exemplo:

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

2.3.1.2.9 Autor desconhecido

Entrar pelo título da obra, com a primeira palavra em letras maiúsculas.

Exemplo:

AMBIENTES virtuais de aprendizagem. São Paulo: Companhia das Letras, 2008.

2.3.1.3 Título

O título recebe destaque tipográfico, devendo ser transcrito em negrito.

Exemplo:

ADAMS, P. **Biology**: the study in schools.

Quando não existir título, devem ser indicadas entre colchetes palavras ou frase que identifique o conteúdo do documento.

Exemplo:

ADAMS, P. [**Ecosystems**]

No caso de referência de periódico no todo, o título deverá ser o primeiro elemento da referência, em letras maiúsculas.

Exemplo:

REVISTA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Brasília: IBICT, 1999

2.3.1.3.1 Subtítulo

O subtítulo não recebe destaque tipográfico, devendo ser escrito em letras minúsculas, separado do título por dois pontos.

Exemplo:

SIQUEIRA, B. **O sentido da leitura**: visão do profissional bibliotecário.

2.3.1.4 Edição

A edição deve ser indicada em algarismos arábicos, seguidos de ponto e abreviatura da palavra edição, no idioma da publicação.

Exemplo:

SIQUEIRA, B. **O sentido da leitura**: visão do profissional bibliotecário. 5. ed.

2.3.1.5 Local

O nome do local (cidade) da publicação deve ser indicado conforme aparece no documento.

Exemplo:

SIQUEIRA, B. **O sentido da leitura**: visão do profissional bibliotecário. 5. ed. Rio de Janeiro:

No caso de homônimos deve ser indicado o nome do estado.

Exemplo:

Viçosa, AL

Viçosa, MG

Viçosa, RJ

Quando a publicação apresentar mais de um local, deve ser indicado o mais destacado; não havendo destaque deve ser indicado o primeiro.

Exemplos:

Rio de Janeiro e **São Paulo**

ALMEIDA, G. **A violência urbana**. Rio de Janeiro:

Rio de Janeiro e São Paulo

ALMEIDA, G. **A violência urbana**. 2. ed. São Paulo:

Caso o local não apareça na publicação, mas é possível identificá-lo, este deve ser indicado entre colchetes.

Exemplo:

COELHO, D. **Os 100 anos da rede federal de educação tecnológica**. [Curitiba]:

Na impossibilidade de determinar o local, deve ser utilizada a expressão latina *sine loco* abreviada entre colchetes [S.I.].

Exemplo:

RACKES, J.; SÁ, F, B. de. **A educação profissional e tecnológica**. [S.I.]:

2.3.1.6 Editora

O nome da editora deve ser indicado como aparece no documento, abreviando-se os prenomes e suprimindo-se as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis à identificação.

Exemplos:

J. Olympio (e não José Olympio)
Atlas (e não Ed. Atlas)

Quando o editor for o próprio autor, não se indica o nome do editor.

Na impossibilidade de identificar a editora deve ser utilizada a expressão latina *sine nomine*, abreviada entre colchetes [s.n.].

Exemplo:

BRITO, V.; SÁ, F, B. de. **A educação profissional e o mercado de trabalho para os jovens**. Curitiba: [s.n.], 2009.

Na impossibilidade de identificar o local e a editora da publicação devem ser utilizadas as expressões entre colchetes [S.l. : s.n.].

Exemplo:

BRITO, V.; SÁ, F, B. de. **A educação profissional e o mercado de trabalho para os jovens**. [S.l. : s.n.],

2.3.1.7 Data

A data deve ser indicada por algarismos arábicos acompanhada apenas do ponto final.

Exemplo:

BRITO, V.; SÁ, F, B. de. **A educação profissional e o mercado de trabalho para os jovens**. [S.l. : s.n.], 2009. (e não 2.009)

É necessário indicar uma data, mesmo que seja de publicação, *copyright*, distribuição, pois se trata de um elemento essencial à identificação do documento. Caso não seja possível identificar a data, deve ser indicada uma data aproximada entre colchetes.

Exemplos:

© 2009
 [2008 ou 2009] um ano ou outro
 [2005?] data provável
 [2005] data certa não indicada na obra
 [199-] década certa
 [199-?] década provável
 [19--] século certo
 [18-?] século provável
 [ca. 1970] data aproximada

Nas referências de vários volumes de um documento, produzidos em um determinado período, deve ser indicada a data mais antiga e a mais recente, separadas por hífen.

Exemplo:

MARCHAUSKI, I. **A massagem ayurvédica**. São Paulo: Atlas, 2002-2004. 2 v.

No caso de referenciar uma publicação periódica no todo, já encerrada, deve ser indicada a data inicial e a final do período de edição.

Exemplo:

BOLETIM DA FEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ASSOCIAÇÕES DE BIBLIOTECÁRIOS. São Paulo: FEBAB, 1973-1977.

Para coleções de periódicos em curso de publicação, deve ser indicada apenas a data inicial deste, seguida de hífen, espaço, ponto e sua periodicidade.

Exemplo:

SCIENCE. Washington. American Association for the Advancement of Science, 1880- . Mensal.

Os meses devem ser indicados de forma abreviada (exceto maio), no mesmo idioma da publicação, conforme anexo A.

Exemplo:

FIGUEIREDO, S. N. O contador na função pericial e as fraudes contábeis. **Revista Brasileira de Contabilidade**, Brasília, v. 35, n. 162, p. 45-55, nov./dez. 2006.

Caso na publicação apareçam, no lugar dos meses, as estações do ano ou as divisões do ano em períodos, os primeiros devem ser indicados conforme aparecem no documento e os últimos devem ser abreviados.

Exemplo:

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. **Relatório das atividades desenvolvidas na Biblioteca Campus Curitiba**. Curitiba, 1. bim.

2.3.1.8 Descrição física

Caso necessário, pode ser indicado o número de páginas, folhas ou volumes de um documento, material especial, ilustrações e dimensões, da seguinte maneira:

- a) obra em um único volume: pode ser indicado o número total de páginas ou folhas, seguidos de suas respectivas abreviaturas (p.) ou (f.);

Exemplos:

LUPALUNA 2009: festival de música. Curitiba: Água Viva, 2009. 24 p.

LUPALUNA 2009: festival de música. Curitiba: Água Viva, 2009. 16 f.

- b) obra em mais de um volume: pode ser indicada a quantidade de volumes, seguida da sua abreviatura (v.);

Exemplos:

RODRIGUES, L. N. **Estudo de impactos ambientais**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 2 v.

- c) obra não paginada ou paginação irregular, pode ser indicada esta informação;

Exemplos:

ANTUNES, M. K. **Água Viva**. Rio de Janeiro: J. Olímpio, 2007. Não paginado.

ANTUNES, M. K. **Água Viva**. Rio de Janeiro: J. Olímpio, 2007. Paginação irregular.

- d) partes de obras: devem ser indicados os números das folhas ou páginas (inicial e final), precedidos da abreviatura f. ou p., ou o número do volume, precedido da abreviatura v.

Exemplo:

QUEIROZ, A. M. **O festival de música**. Curitiba: Atual, 2009. p. 12-23

2.3.1.9 Ilustrações

Para indicar que a obra contém ilustrações em preto e branco deve ser utilizada a abreviatura il. e para as coloridas il. color.

Exemplos:

CAMARGO, J. **Usina Hidrelétrica de Itaipu**. Foz do Iguaçu: Atual, 2008. 40 p., il.

CAMARGO, J. **Estatuto da cidade**. Brasília: Atual, 2008. 60 p., il. color.

2.3.1.10 Dimensões

Quando necessário, devem ser indicadas em centímetros a largura e a altura da obra.

Exemplo:

283 p. ; 16 cm x 22 cm.

2.3.1.11 Séries e coleções

Podem ser indicados os títulos de séries e coleções e sua numeração entre parênteses.

Exemplo:

DZIECIOL, I. R. **A música nos anos 80**. Curitiba: Saber, 2009. (Os clássicos, n. 2).

2.3.1.12 Notas

São informações complementares à identificação da obra, colocadas ao final da referência.

Exemplo:

ZAQUINI, N. do R. **Lembranças da minha infância**. Curitiba: Saber, 2009. No prelo.

2.3.1.13 Exemplos de Referências

2.3.1.13.1 Livro no todo – impresso

MARTINS, G. **Laços atados: a morte do jovem no discurso materno**. Curitiba: Moinho do Verbo, 2001.

2.3.1.13.2 Livro no todo – *online*

CAMERON, J. **Education and art**. Boston: Springer Science, 2008. Disponível em: <<http://www.dx.doi.org/184344>>. Acesso em: 04 nov. 2009.

2.3.1.13.3 Capítulo de livro – impresso

ALVARENGA, L. Organização da informação nas bibliotecas digitais. In: NAVES, M. M. L.; KURAMOTO, H. (Org.). **Organização da informação: princípios e tendências**. Brasília: Briquet de Lemos, 2006. p. 76-98. Cap. 6.

2.3.1.13.4 Capítulo de livro – *online*

PIRES, G. A juventude assistida. In: _____. **O apoio às crianças e adolescentes**. Disponível em: <<http://www.apoio.org.br>>. Acesso em: 04 nov. 2009.

2.3.1.13.5 Artigo de periódico – impresso

AVANCI, M. R. F.; FOERSTER, L. A.; CAÑETE, C. L. Natural parasitism in eggs of *Anticarsia gemmatalis* Hübner (Lepidoptera: Noctuidae) by *Trichogramma* spp. (Hymenoptera: Trichogrammatidae) in Brazil. **Revista Brasileira de Entomologia**, Curitiba, v. 49, n. 1, p. 148-151, mar. 2005.

2.3.1.13.6 Artigo de periódico – *online*

WATANABE, C. B.; SANDESKI, A. S. M. S.; SANDESKI, V. E. Formação de educadores ambientais na educação à distância. **OLAM – Ciência & Tecnologia**, Rio Claro, n. 1, n. especial, p. 140-146, jun. 2009. Disponível em: <<http://www.olam.com.br/cecemca.rc.unesp.br/ojs/index.php/olam/index>>. Acesso em: 04 ago. 2009.

2.3.1.13.7 Artigo de jornal – impresso

ALCANTARA, C. M. O princípio da publicidade. **Gazeta do Povo**, Curitiba, 18 fev. 2009. Caderno 1, p. 2.

2.3.1.13.8 Artigo de jornal – *online*

VIANNA, L. F. Governo brasileiro recebe novo vocabulário oficial após reforma. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 18 mar. 2009. Disponível em: <<http://www1.folha.uol.com.br/folha/educacao/ult305u536499.shtml>>. Acesso em: 04 nov. 2009.

2.3.1.13.9 Dissertação – impresso

ÁVILA, C. A. de. **Construção histórica da administração pública no Brasil**: análise do controle de gastos com pessoal no município de Curitiba em 2003 e 2004. 132 f. Dissertação (Mestrado em Ciências Sociais) – Setor de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Estadual de Ponta Grossa, Ponta Grossa, 2005.

2.3.1.13.10 Tese – impresso

PIZANI, M. A. P. N. **O cuidar na atuação das irmãs de São José de Moutiers na Santa Casa de Misericórdia de Curitiba**. 226 f. Tese (Doutorado em História) – Setor de Ciências Humanas, Letras e Artes, Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 2005.

2.3.1.13.11 Monografia – impresso

TIEPPO, E. *et al.* **Projeto Sabiá**: soluções automatizadas em bioinformática utilizando inteligência artificial. 143 f. Trabalho de

graduação (Disciplina Trabalho de Conclusão de Curso) – Curso de Tecnologia em Sistemas de Informação, Setor Escola Técnica, Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 2008.

2.3.1.13.12 DVD

OS EMBALOS de sábado a noite. Direção: John Badham. Produção: Robert Stigwood. Intérpretes: John Travolta; Karen Gorney e outros. Roteiro: Norman Wexler. Música Saturday night fever. Los Angeles: Paramount Pictures, 1977. 1 DVD (114 min), color.

2.3.1.13.13 Documentos em meio eletrônico (bases de dados, mensagens eletrônicas, listas de discussão, arquivos em disco rígido, entre outros)

SMITH, L. Words: writing and reading. Education Journal. **Base de Dados**. 2009. Disponível em: <<http://www.enc.ed.gov/ericportal>>. Acesso em: 09 nov. 2009.

MARLOCH, E. L. Convocação para reunião do Conselho Superior [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <ecnm@ifpr.edu.br> em 12 nov. 2009.

WORLD atlas & almanac. Novato: Mindscape, 1995. 1 CD-ROM. Windows 95 and windows 3.1.

2.3.1.13.14 Entrevista

LOWENTHAL, A. Será diferente com Obama? **Veja**, São Paulo, n. 2139, 18 nov. 2009. p. 21-25. Entrevista.

2.3.1.13.15 Trabalho apresentado em evento – *online*

CAMARGO, C. R.; MORETO, E. C. N.; WIZENFATT, K.; SETENARESKI, L. E.; NEVES, L. M. B.; AMADEU, M. S. U. S. Programa de capacitação permanente no Sistema de Bibliotecas (SIBI) da Universidade Federal do Paraná (UFPR). In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 15., 2008, São Paulo. **Anais**. São Paulo: Unicamp, 2008. Disponível em: <<http://www.sbu.unicamp.br/snbu2008/anais/site/indice-remissivo-autor.php?letra=E>>. Acesso em: 12 nov. 2009.

2.3.1.13.16 Relatório

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. Relatório semestral 2009. Curitiba, 2009.

2.3.1.13.17 Documento jurídico – *online*

BRASIL. Lei n. 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. **Diário oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 30 de dez. 2008. Disponível em: <www.planalto.gov.br>. Acesso em: 19 nov. 2009.

2.3.1.13.18 Mapa – *online*

MAPA mundi. Curitiba: Água Viva, 2006. Escala 1:600.000. Disponível em: <<http://www.mapas.br/mundi>>. Acesso em: 01 dez. 2009.

2.3.2 Glossário

Elemento opcional, que consiste em uma lista em ordem alfabética, de palavras técnicas utilizadas no trabalho com seus respectivos significados.

O termo **GLOSSÁRIO** deve ser escrito em letras maiúsculas, em negrito e centralizado, conforme FIGURA 20.

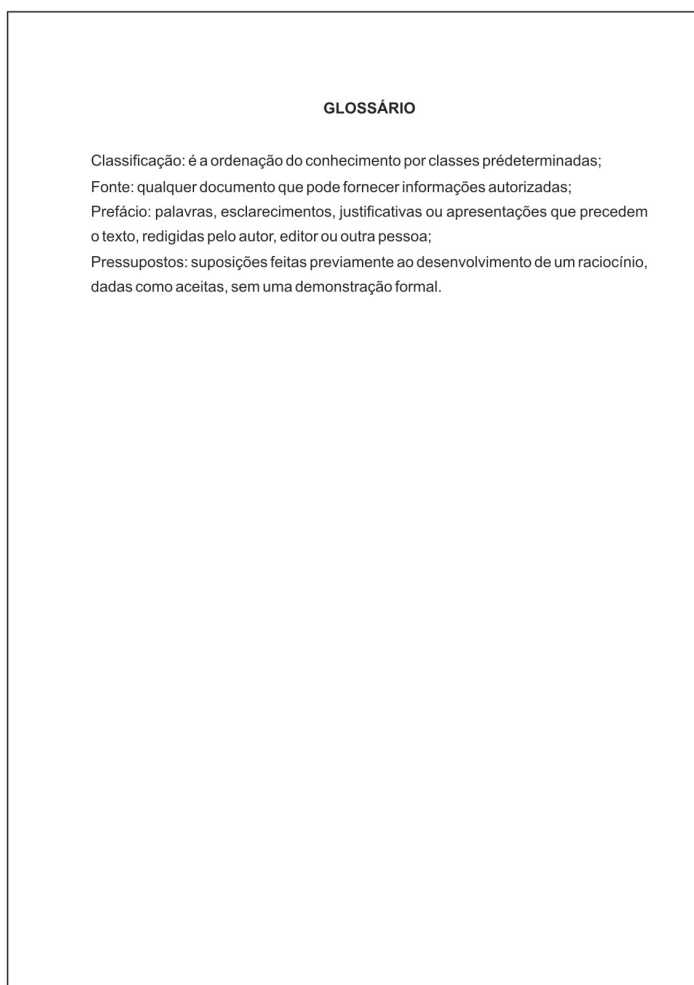


FIGURA 20 – Modelo de Glossário

2.3.3 Apêndice

Elemento opcional, que consiste em um documento elaborado pelo próprio autor, servindo de fundamentação, comprovação ou ilustração. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, seguidas de travessão e do título, escrito em letras maiúsculas e minúsculas, conforme FIGURA 21.

O termo **APÊNDICE** deve ser escrito em letras maiúsculas, em negrito e centralizado.

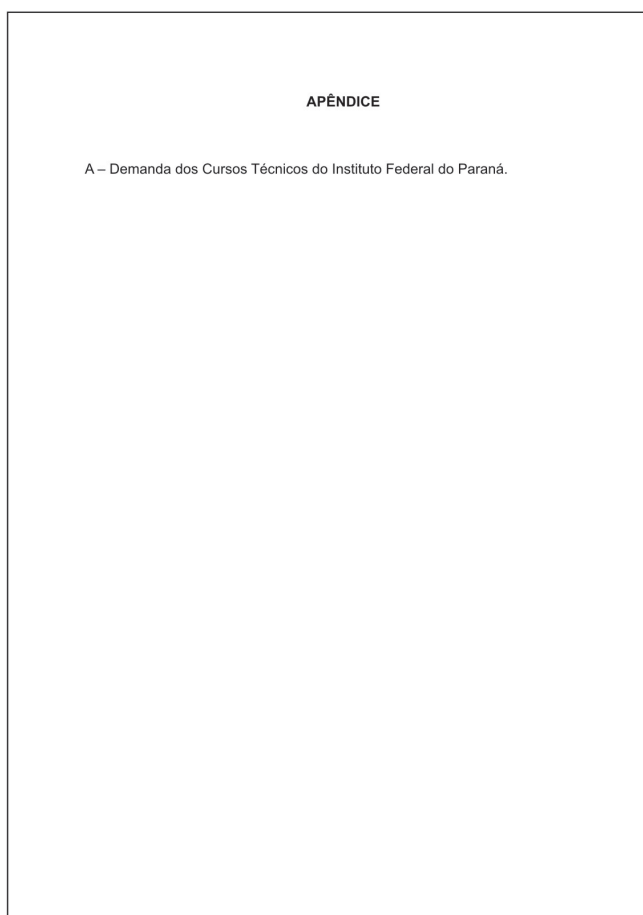


FIGURA 21 – Modelo de Apêndice

Os apêndices devem ser apresentados em lista especial, anexada antes do sumário. No sumário devem ser mencionados apenas a palavra **APÊNDICE** e o número da página inicial destes. Existindo apenas um apêndice, não há necessidade de elaborar uma lista especial.

2.3.4 Anexo

Elemento opcional, que consiste em um documento não elaborado pelo autor, servindo de fundamentação, comprovação ou ilustração. Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, seguidas de travessão e do título, escrito em letras maiúsculas e minúsculas, conforme FIGURA 22.

O termo **ANEXO** deve ser escrito em letras maiúsculas, em negrito e centralizado.

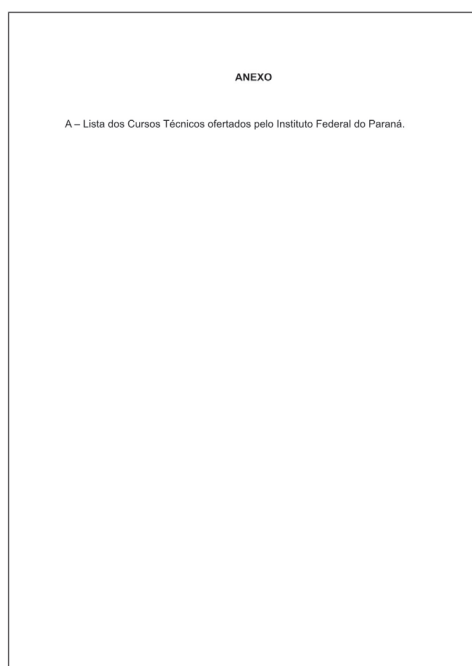


FIGURA 22 – Modelo de Anexo

Os anexos devem ser apresentados em lista especial, antes do sumário. No sumário devem ser mencionados apenas a palavra ANEXOS e o número da página inicial destes. Existindo apenas um anexo, não há necessidade de elaborar uma lista especial.

3 CITAÇÃO

Citação é a menção, no texto, de informações extraídas de obras consultadas no todo ou em parte, podendo ser diretas, indiretas ou citação de citação.

3.1 CITAÇÃO DIRETA

É a transcrição literal das palavras do autor, ou seja, é a cópia idêntica do texto. A citação direta deve ser usada quando for realmente necessário transcrever as palavras do autor. Podem ser citações curtas com até três linhas ou longas, com mais de três linhas.

- a) as citações curtas devem:
- ser inseridas na frase, sem recuo;
 - ficar entre aspas duplas;
 - ser apresentadas sem diferenciação de tamanho de letra;
 - indicar o número da página de onde foi extraída a informação.

Exemplo:

Conforme Haddad, (1993, p. 96), “o acesso à literatura da área e algumas seções de supervisão em análise institucional serviram de base a esse propósito.”

b) as citações longas devem:

- ter recuo de 4 cm da margem esquerda;
- ser apresentadas sem aspas;
- ter diferenciação de tamanho de letra, menor que a utilizada no texto (tipo de letra arial ou times new roman, tamanho 10);
- indicar o número da página de onde foi extraída a informação;
- colocar o ponto final após a citação e após a autoria.

Exemplo:

Dentro deste contexto, Robbins (2003, p. 39) afirma:

Alguns educadores precisam ainda conscientizar-se dos grandes benefícios que os ambientes virtuais podem trazer à educação a distância. As várias alternativas apresentadas como *chats*, fóruns, ferramentas wiki para produção de textos colaborativos, enfim, tudo para tornar acessível a educação àqueles que não tiveram oportunidade de estudar, pelos mais variados motivos.

Obs. Não há necessidade de repetir a fonte no início e no final da citação.

3.2 CITAÇÃO INDIRETA

É a reprodução das ideias do autor, sem que haja transcrição literal das palavras deste.

Para reproduzir as ideias do autor pode ser utilizada a paráfrase ou a condensação.

- a) na paráfrase é mantida a ideia do autor e o número aproximado de palavras utilizadas por este;
- b) na condensação é mantida a ideia do autor e o número de palavras é bastante reduzido.

É necessário ter cuidado ao fazer uma citação direta, para não caracterizar plágio. O plágio é a cópia do texto do autor sem a menção da fonte, ou seja, é a apropriação dos direitos autorais, fato que implica em crime.

Exemplos:

Na sentença:

De acordo com Xavier (2009, p. 17), com o alargamento da banda de transmissão como acontece na TV a cabo torna-se mais fácil poder ver-nos e ouvir-nos a distância.

Na lista de referências:

XAVIER, I. As tecnologias da informação e comunicação na educação a distância. Disponível em: <<http://www.ead.org.br>> Acesso em: 10 out. 2009.

No final da sentença:

Apesar dos avanços, ainda não se observou o empenho das autoridades competentes na busca pelas soluções dos problemas sociais, como a ineficiência da educação, a má distribuição de renda, a insegurança e as desigualdades sociais e culturais, entre outros problemas que interferem na qualidade de vida da população no Brasil. (JORDÃO, 2008, p. 65).

Na lista de referências:

JORDÃO, C. R. O processo educacional, na percepção de um sociólogo. **Revista Saber**, Curitiba, v. 2, n. 9, p.24-28, set. 2009.

3.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É a menção de um documento, que não se teve acesso ao original, mas por meio da citação feita por outro autor. Esse tipo de citação deve ser evitado, sempre que possível.

Quando utilizado, é necessário o uso da expressão **citado por** ou da expressão latina **apud** após a indicação da fonte consultada.

Exemplos:

Na sentença:

Para Gonçalves¹ (2000, citado por FERREIRA, 2009) os países desenvolvidos podem comprar créditos de carbono, com o objetivo de reduzir a emissão de gases.

No final da sentença:

[...] os países desenvolvidos podem comprar créditos de carbono, com o objetivo de reduzir a emissão de gases. (GONÇALVES¹, 2000 citado por FERREIRA, 2009).

Neste caso, o autor Ferreira deve aparecer na lista de referências.

No rodapé:

¹ GONÇALVES, A. **O meio ambiente a o Protocolo de Kioto**. São Paulo: Atlas, 2000. p. 23.

Se optar por utilizar a expressão apud traduzida (citado por), recomenda-se inseri-la no contexto da frase.

Em qualquer tipo de citação, as supressões (omissões), acréscimos ou comentários, ênfase ou destaques devem ser utilizadas a fim de proporcionar clareza ao texto:

- a) supressão: é indicada pelo sinal [...] e utilizada nos casos em que se quer omitir parte do texto;

Exemplo:

“Tratamos sucintamente também das principais formas de tributação [...] além das noções básicas do processo de análise das demonstrações contábeis [...]” (ÁVILA, 2006, p. 12).

- b) acréscimo ou comentário: são indicados pelo sinal [] e utilizados quando há necessidade de explicar o texto;

Exemplo:

“A variação dos significados pretendidos pelo autor, e atribuídos pelos diferentes leitores [polissemia].” (XAVIER, 2008, p. 18).

- c) ênfase ou destaque: indicada pelo uso de negrito, itálico ou grifo e utilizada nos casos em que se quer enfatizar trecho da citação. Deve-se utilizar a expressão grifo nosso entre parênteses, após a chamada da citação, ou grifo do autor, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

Exemplos:

“[...] não basta ir às aulas e chegar antes do seu início. É preciso **levar** consigo, material adequado ao trabalho do dia”. (RODRIGUES, 2008, p. 43, grifo nosso).

“[...] a leitura torna-se uma experiência **única e intransferível**”. (ARAÚJO, 2009, p. 50, grifo do autor).

No caso de citação com texto traduzido pelo autor, indicar a expressão tradução nossa, entre parênteses, após a chamada da citação.

Exemplo:

“É um software de armazenamento e recuperação da informação textual e estruturada, com foco em fontes de informação bibliográfica e serviços associados [...]” (BRITO, 2009, p. 18, tradução nossa).

3.4 FORMA DE APRESENTAÇÃO

Segundo a NBR 10520/2002 as citações podem ser apresentadas de acordo com o sistema autor-data ou o sistema numérico. Porém, os trabalhos acadêmicos produzidos no âmbito do IFPR devem seguir o sistema autor-data.

3.4.1 Um autor

No sistema autor-data, a indicação do sobrenome pode ser na sentença, no final da sentença ou após a ideia do autor.

As fontes utilizadas na produção textual devem ser indicadas:

- a) pelo sobrenome do autor ou nome da entidade responsável;
- b) pela data de publicação;
- c) pelo número da página, separado por vírgula entre parênteses (no caso de citação direta).

Quando o autor é citado na sentença seu sobrenome deve ser escrito com a letra inicial maiúscula e, quando estiverem entre parênteses, todas as letras devem ser maiúsculas.

Exemplos:

Na sentença:

Segundo Leal (2009, p. 43) as atividades a serem desenvolvidas contribuirão com o desenvolvimento regional [...]

Na lista de referências:

LEAL, M. **O terceiro setor**. São Paulo: EPU, 2009.

No final da sentença:

Temos a biblioteca como principal fonte de pesquisa, estudo e formação do saber. (MARTINS, 2008, p. 49).

Na lista de referências:

MARTINS, G. M. L. **A informação na prática pedagógica**. São Paulo: EPU, 2008.

É necessário indicar no texto o número da página ou volume consultado, antecedido pela data. Nas citações indiretas, é opcional a indicação do número da página consultada.

3.4.2 Até três autores

Trabalho com até três autores deve ser citado pelos três respectivos sobrenomes, ligados por **e** quando incluído na sentença e por **ponto e vírgula** quando estiver dentro dos parênteses, seguidos do ano.

Exemplos:

Na sentença:

A definição apresentada por Adams e Pritt (1992) afirma que a qualidade em serviços é fundamental para que as empresas permaneçam no mercado.

Na lista de referências:

ADAMS, O.; PRITT, C. **Auditoria da qualidade nos serviços educacionais**. São Paulo: EPU, 1992.

Na sentença:

De acordo com Pires Filho, Mariano e Gomes (2001, p. 97) a sociedade espera que os órgãos competentes, apresentem soluções para a diminuição dos índices de violência e que tragam segurança aos lares, às escolas, ao trânsito.

No final da sentença:

“A sociedade espera que os órgãos competentes, apresentem soluções para a diminuição dos índices de violência e que tragam segurança aos lares, às escolas, ao trânsito”. (PIRES FILHO; MARIANO; GOMES, 2001, p. 97).

Na lista de referências:

PIRES FILHO, E.; MARIANO, M. R.; GOMES, F. **Os princípios sociológicos**. São Paulo: EPU, 2001.

3.4.3 Mais de três autores

Trabalho de mais de três autores deve ser citado pelo sobrenome do primeiro, seguido pela expressão latina *et al.* (abreviatura de *et alii*) mais o ano.

Exemplos:

No final da sentença:

A escola tem por obrigação proporcionar aos seus alunos condições de acesso ao conhecimento. (PONTES *et al.*, 1996).

Na lista de referências:

PONTES, E. *et al.* **A escola e a responsabilidade social**. Rio de Janeiro: Moderna, 1996.

3.4.4 Autor entidade

Indicar o nome da entidade por extenso, e se possível sua subordinação, seguido da data de publicação do documento e da página da citação, no caso de citação direta, separada por vírgula, entre parênteses.

Exemplos:

Na sentença:

Segundo o Instituto Federal do Paraná, Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (2009, p. 1), diante da necessidade de contratação para novos estágios não-obrigatórios [...].

No final da sentença:

Diante da necessidade de contratação para novos estágios não-obrigatórios [...] (INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, 2009, p. 1).

Na lista de referências:

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. **Memo. Circular n. 26/2009**. Curitiba, 2009.

No caso de entidade coletiva conhecida pela sigla, a entrada deve ser por extenso, na primeira citação, seguida da sigla entre parênteses. No restante do texto, usar apenas a sigla.

Exemplo:

A noite desta quinta-feira, dia 29, será mais movimentada no Pátio do *Campus* Curitiba do Instituto Federal do Paraná (IFPR). O motivo é a Feira de Saúde Bucal promovida pelo Curso Técnico em Saúde Bucal. A atividade tem por objetivo conscientizar toda a comunidade sobre a importância da manutenção de hábitos saudáveis. Os alunos do IFPR [...]

3.4.5 Documentos de órgãos públicos

Quando se tratar de documentos de órgãos públicos, indicar a jurisdição.

Exemplos:

Na sentença:

De acordo com Curitiba, Prefeitura Municipal (2008, p. 178), a Linha Verde trará resultados positivos no tocante à [...].

No final da sentença:

A Linha Verde trará resultados positivos no tocante à [...] (CURITIBA. Prefeitura Municipal, 2008, p. 178).

Na lista de referências:

CURITIBA. Prefeitura Municipal. **O projeto Linha Verde**. Curitiba, 2008.

3.4.6 Citação de dados informais

Para citação de dados informais obtidos através de palestras, debates, comunicações entre outros, indica-se entre parênteses a expressão informação verbal e mencionam-se os dados completos da informação em nota de rodapé.

Exemplos:

Na sentença:

Essa ação demonstra a postura do IFPR, que tem buscado ampliar a oferta de unidades no Paraná. (Informação verbal)¹.

No rodapé:

¹ Notícia fornecida por Alípio Santos Leal Neto na solenidade de autorização para uma unidade do IFPR em Assis Chateaubriand, em outubro de 2009.

3.4.7 Citação de informação extraída da internet

Deve ser utilizada com cautela, dada a sua temporalidade. É necessário analisar e avaliar sua fidedignidade e seu caráter científico. As entradas seguem as mesmas regras para documentos impressos.

Na citação de informação extraída da internet, indica-se o autor (se houver) ou o título, a data e as páginas (se indicado no documento). Caso não apareça a data da publicação, indicar a data de acesso.

Exemplos:

Na sentença:

De acordo com Machado (2009) os professores do ensino fundamental e médio podem diversificar as aulas, torná-las mais atrativas e conhecer o trabalho de outros colegas espalhados pelo país ao acessar o Portal do Professor.

Na lista de referências:

MACHADO, M. C. **Professor melhora aulas com a internet.** Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seed/index.php?option=com_content&task=view&id=11398&internal=6>. Acesso em: 09 out. 2009.

3.4.8 Documentos de vários autores com mesmo sobrenome

Quando houver coincidência de autores com mesmo sobrenome, devem ser indicadas as iniciais de seus prenomes. Se mesmo assim existir coincidência, devem ser indicados os prenomes por extenso.

Exemplos:

Na sentença:

Segundo Silva, C. (2001, p. 234), “o senso demográfico apresenta subsídios para a análise da situação populacional”; entretanto, para Silva, D. (2001, p. 60) [...].

Na lista de referências:

SILVA, C. **Perspectivas para o século XXI**. São Paulo: Moderna, 2001.

SILVA, D. **Resultados estatísticos**. Curitiba: Saber, 2001.

Na sentença:

O turismo é visto como o mercado que mais cresce e o ecoturismo é uma das modalidades mais procuradas pela necessidade do homem de integrar-se à natureza (SILVA, Celso, 2001, p. 18); entretanto, para Silva, Carlos (2001, p. 36) [...].

Na lista de referências:

SILVA, Carlos. **Ecoturismo**. Curitiba: Saber, 2001.

SILVA, Celso. **O ecoturismo como estratégia de negócios**. São Paulo: Moderna, 2001.

Quando houver necessidade de utilizar o nome do autor por extenso na citação, como no exemplo acima, todos os autores referenciados no trabalho, deverão ser apresentados também desta maneira, como forma de padronização, na lista de referências, ou seja, usar sobrenomes e prenomes.

3.4.9 Documentos de um mesmo autor com a mesma data de publicação

Quando houver diversos documentos de um mesmo autor, com a mesma data de publicação, devem ser acrescentadas letras minúsculas após a data, sem espaços.

Exemplos:

Na sentença:

Para Roberts (1998a, p. 57) “os grupos que detêm a força de trabalho, precisam de constante capacitação profissional”.

Na lista de referências:

ROBERTS, P. **Marketing básico**. São Paulo: Atlas, 1998a.

Na sentença:

“A competitividade faz com que as empresas invistam em tecnologia e qualidade na prestação dos seus serviços.” (ROBERTS, 1998b, p. 161).

Na lista de referências:

ROBERTS, P. **Qualidade na prestação de serviços**. São Paulo: Atlas, 1998b.

3.4.10 Eventos científicos (congressos, conferências, seminários e outros)

Citar pelo nome completo do evento com letras maiúsculas e minúsculas na sentença, e letras maiúsculas na pós-sentença.

Exemplos:

Na sentença:

Os trabalhos apresentados no Congresso Brasileiro de Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação, realizado em Bonito, em 2009 demonstraram a preocupação dos profissionais com a qualidade dos serviços prestados.

No final da sentença:

[...] (CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 2009).

Na lista de referências:

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 23., 2009, Bonito. **Anais...** Bonito: FEBAB, 2009.

3.4.11 Diversos documentos do mesmo autor com datas diferentes

As citações indiretas de diversos documentos de um mesmo autor com datas diferentes, estas devem ser indicadas separadas por vírgula.

Exemplo:

[...] as praias localizadas no Nordeste do Brasil, são mencionadas como as mais lindas e atraentes. (ARAÚJO, 2001, 2005, 2009).

3.4.12 Diversos documentos de vários autores

As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, quando mencionados simultaneamente, devem ser indicadas em ordem alfabética, separadas por vírgula.

Exemplo:

Os autores sustentam que as catástrofes climáticas acontecem devido à falta de conscientização da sociedade. (LEONART, 2008; WATANABE, 2009).

3.4.13 Documento sem autor

Quando não houver indicação de autoria, citar pelo título.

Exemplos:

Na sentença:

[...] havia sem dúvida algo estranho, de acordo com a obra Felicidade eterna (2009, p. 43), então, todos correram para muito longe.

No final da sentença:

[...] havia sem dúvida algo estranho, então, todos correram para muito longe. (FELICIDADE eterna, 2009, p. 43).

Na lista de referências:

FELICIDADE eterna. Curitiba: Saber, 2009.

3.4.14 Documento sem data

Quando não houver indicação de data, deve ser indicada uma data aproximada entre colchetes.

Exemplos:

Na sentença:

Para Dzieciol, ([20--], p. 23) as oportunidades são únicas, por isso, são necessários reflexão e bom senso.

No final da sentença:

As oportunidades são únicas, por isso, são necessários reflexão e bom senso. (DZIECIOL, [20--], p. 23).

Na lista de referências:

DZIECIOL, I. do R. **A necessidade de capacitação profissional**. Curitiba: Saber, [20--].

4 NOTAS DE RODAPÉ

Elemento opcional que apresenta informações adicionais, podendo ser explicativas ou de referências:

- a) notas explicativas: são usadas para esclarecer ou complementar informações que não podem ser inseridas no corpo do texto;
- b) notas de referências: são usadas para referenciar um autor citado por outro e para referenciar trabalhos não publicados ou dados obtidos por informação verbal como, por exemplo, entrevistas, palestras, apresentações orais, entre outros.

As notas de rodapé devem ser numeradas em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva em todo o trabalho. Devem ser apresentadas em tamanho 10, com espaçamento simples e a indicação do número da nota sobrescrito no final da página, separadas do texto por um espaço simples e um traço contínuo de 3 cm, a partir da margem esquerda, conforme exemplo a seguir:

Exemplo:

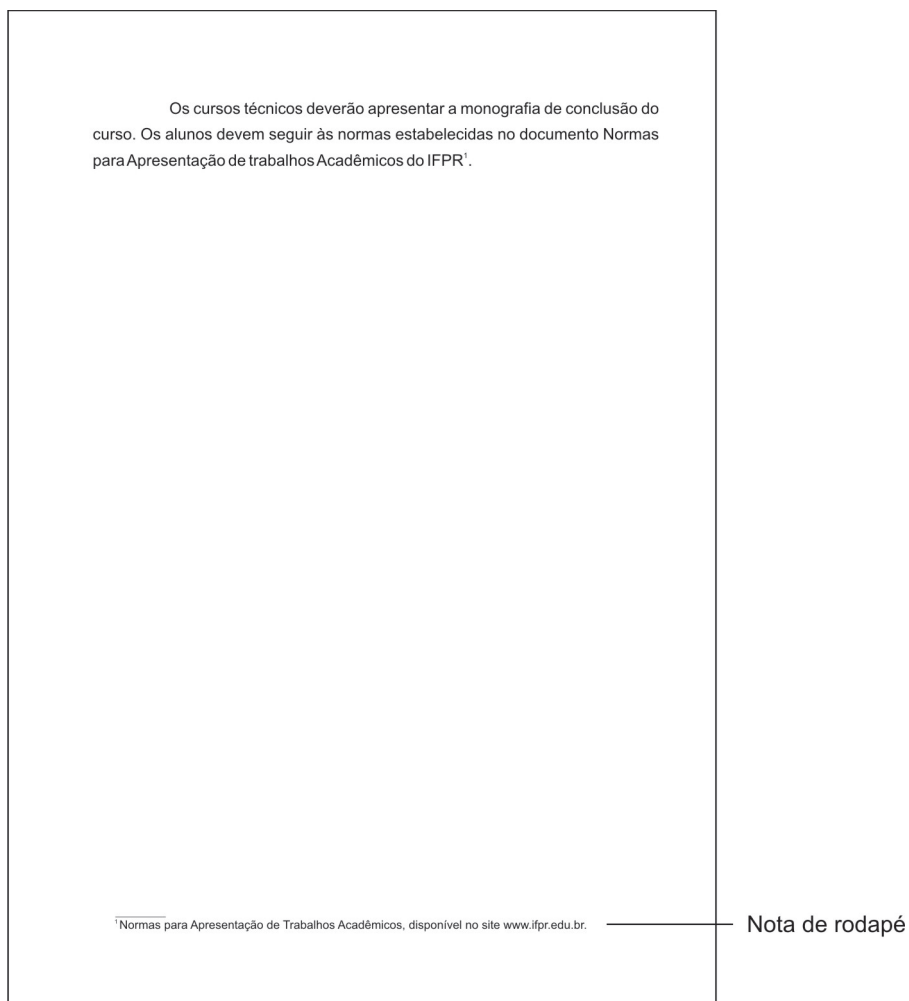


FIGURA 23 – Modelo de nota de rodapé

5 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

O tipo de papel utilizado deve ser o formato A4 (21 cm x 29,7), na cor branca. Deve ser utilizada apenas a parte da frente da folha (anverso).

O trabalho deve ser digitado em fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 12 para o corpo do texto; e tamanho 10 para citações longas, notas de rodapé, paginação, legendas das ilustrações e das tabelas.

5.1 CONFIGURAÇÃO DAS MARGENS

As folhas devem ter margem esquerda e superior de 3 cm, enquanto a margem direita e inferior devem ter 2 cm, conforme FIGURA 24.

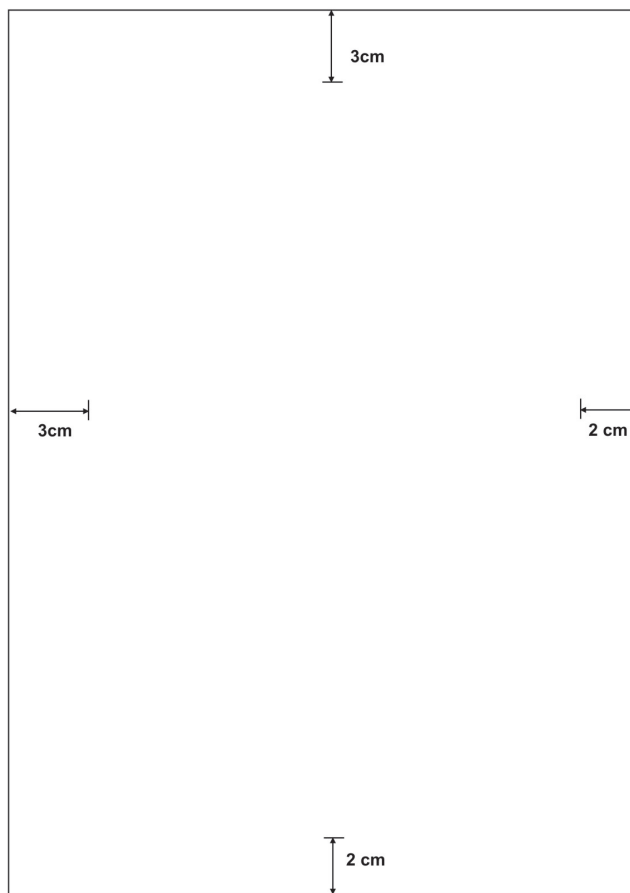


FIGURA 24 – Modelo de margens

5.3 PARÁGRAFO

A primeira linha de cada parágrafo de texto deve estar a 1,5 cm da margem esquerda.

Nos parágrafos de citações longas deve haver recuo de 4 cm da margem esquerda.

Devem ser evitadas linhas isoladas (órfãs ou viúvas) do parágrafo no início ou final da página, conforme FIGURA 26 e 27:

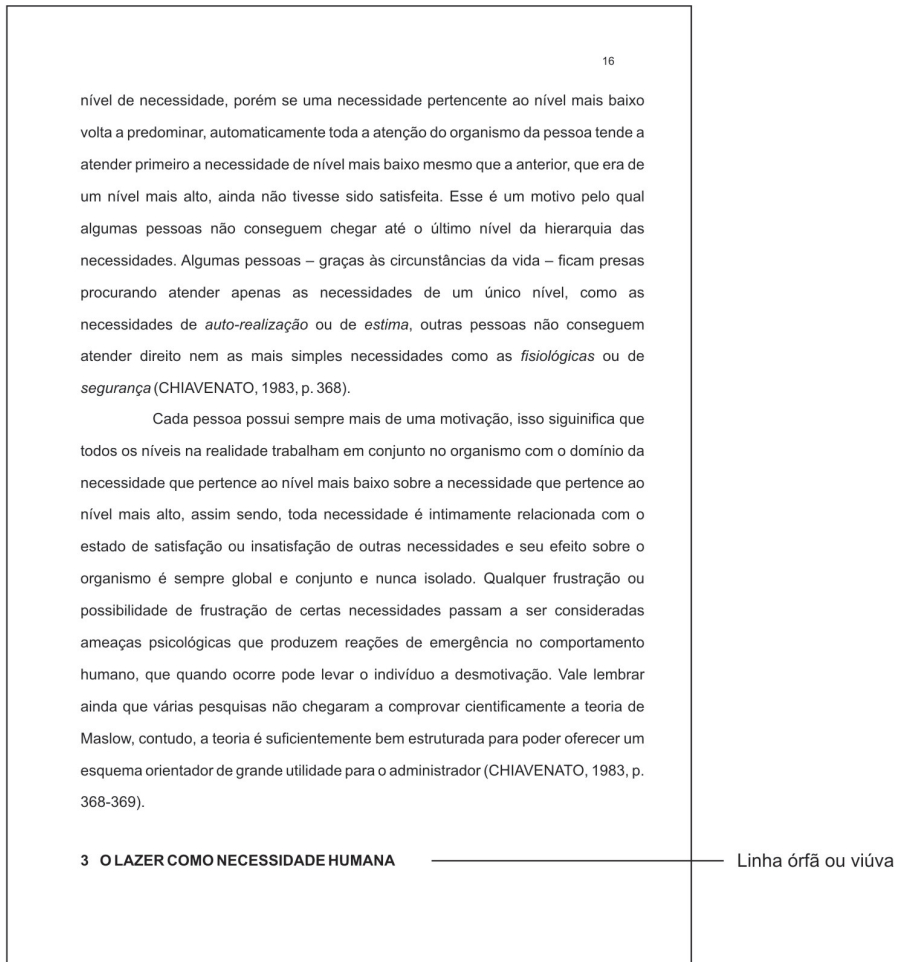


FIGURA 26 – Modelo de linha isolada no final da folha

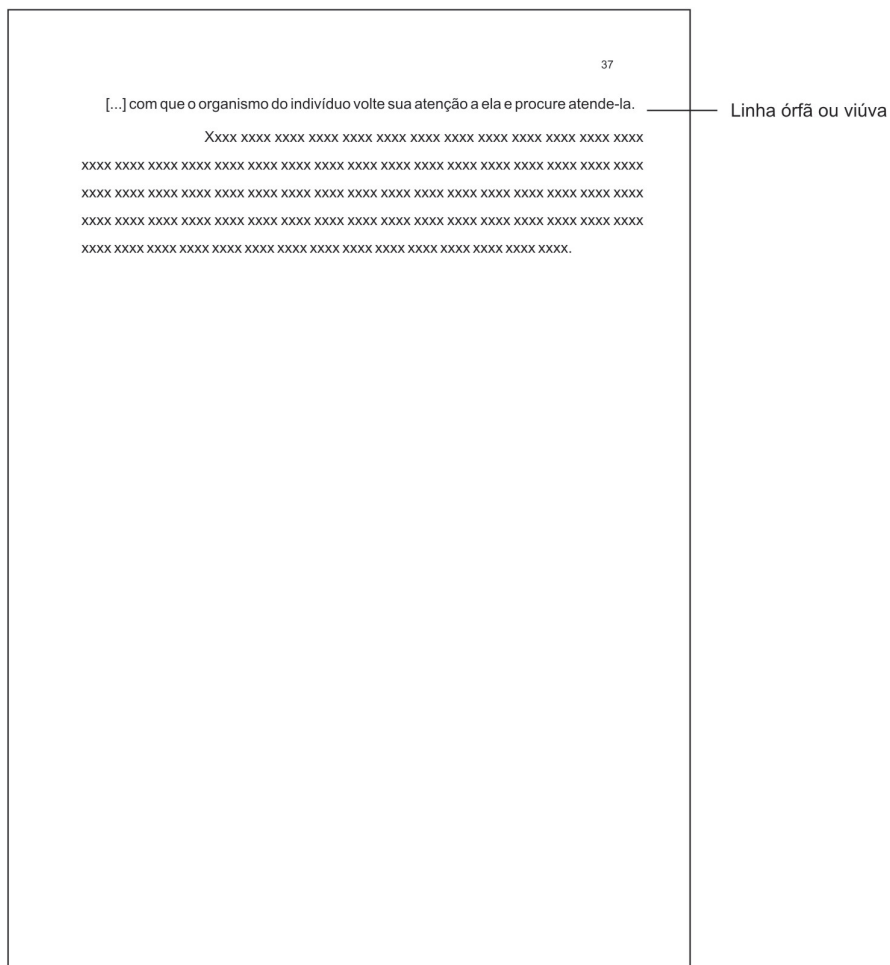


FIGURA 27 – Modelo de linha isolada no início da folha

5.4 PAGINAÇÃO

A paginação é feita em algarismos arábicos seqüenciais, colocados no canto superior direito da folha, posicionada a 2 cm das margens superior e direita. As folhas pré-textuais são contadas, mas não numeradas.

A indicação do número das folhas é a partir da primeira folha do texto, conforme FIGURA 28.

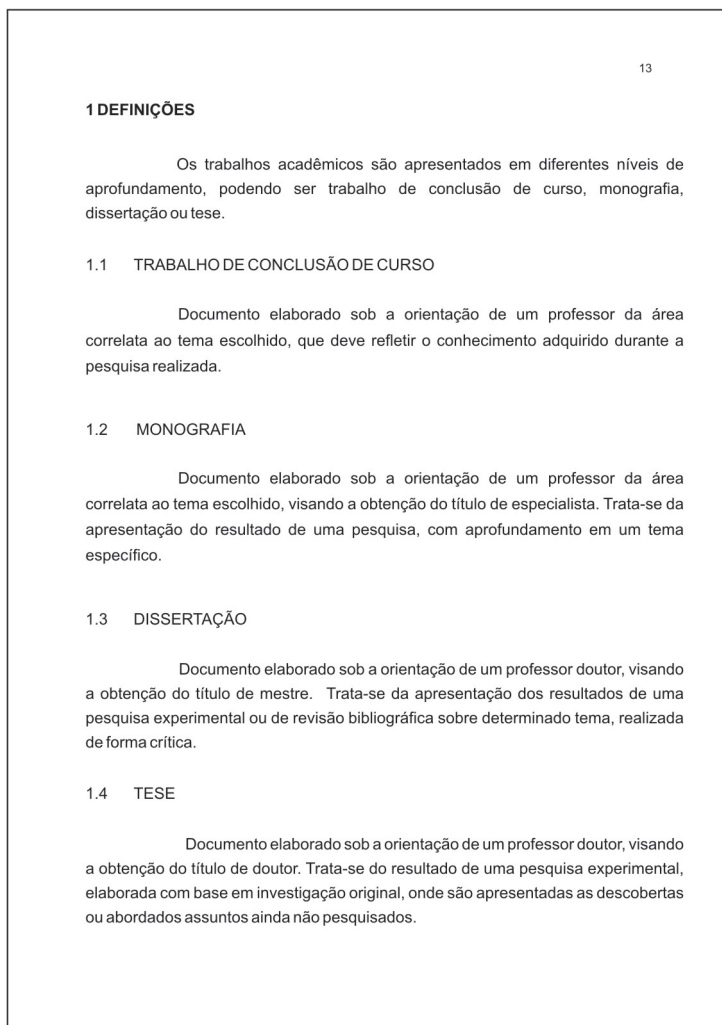


FIGURA 28 – Modelo de paginação

5.5 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

A numeração progressiva indica uma seqüência lógica, da divisão do conteúdo do trabalho. Pode ser dividida em seções: primária, secundária, terciária, quaternária e quinária.

Os títulos das seções primárias, sendo as principais

divisões de um texto, devem iniciar em nova página. Devem ser escritos em letras maiúsculas, em negrito, precedido do número (em algarismos arábicos) correspondente com o intervalo de um espaço, sem a utilização de hífen ou ponto.

Exemplos:

1 INTRODUÇÃO

2 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

A seção secundária é a subdivisão da seção primária. O título dessa seção deve ser escrito em letras maiúsculas, sem negrito.

Exemplo:

2.1 A PESQUISA NOS CURSOS INTEGRADOS

As seções terciárias, quaternárias e quinárias são subdivisões das seções anteriores. Os títulos dessas seções devem ser escritos em letras minúsculas, com exceção da primeira letra da primeira palavra e nomes próprios, sem negrito.

Exemplos:

2.1.1 A adoção dos trabalhos de conclusão de curso

2.1.1.1 Tipos de trabalhos

2.1.1.1.1 Monografia

Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser subdivida em alíneas. As alíneas são indicadas por letras minúsculas, seguidas de parênteses. O texto anterior à primeira alínea termina com

dois pontos. As alíneas são encerradas com ponto e vírgula, e a última termina com ponto.

Exemplo:

A monografia deve ter três partes principais:

- a) introdução;
- b) desenvolvimento;
- c) considerações finais.

Havendo necessidade de dividir as alíneas, deve ser utilizado o hífen para destacar as subalíneas, que são divisões dentro das mesmas, alinhadas sob a primeira letra do texto, com espaçamento normal.

Exemplo:

A monografia deve ter três partes principais:

- a) introdução;
 - justificativa
 - problema
 - hipótese
 - objetivos
 - metodologia.

5.5.1 Títulos sem indicativo numérico

Não recebem indicativos numéricos, os seguintes títulos:

- a) errata;
- b) folha de aprovação;
- c) agradecimentos;
- d) listas (ilustração, abreviaturas e siglas, símbolos);

- e) resumos;
- f) sumário;
- g) referências;
- h) glossário;
- i) apêndice;
- j) anexo;
- k) índice.

Estes títulos devem ser centralizados e em negrito.

5.5.2 Elementos sem título e sem indicativo numérico

- a) dedicatória;
- b) epígrafe.

6 REDAÇÃO

A redação de um trabalho acadêmico se refere a forma como o texto é escrito. Na construção de um texto técnico-científico devem ser seguidas algumas orientações como:

- a) respeitar as regras gramaticais da língua portuguesa;
- b) usar a terceira pessoa do singular;
- c) usar os verbos na forma impessoal (ex.: detectou-se, verificou-se);
- d) escrever de forma clara e coerente;
- e) evitar parágrafos longos, redundâncias e gírias;
- f) evitar uso de palavras que não indiquem claramente proporções, quantidade e objetividade.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito – apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário – apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo – apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

RODRIGUES, A. de J. **Metodologia científica**: completo e essencial para a vida universitária. São Paulo: Avercamp, 2006.

SERRA NEGRA, C. A.; SERRA NEGRA, E. M. **Manual de trabalhos monográficos de graduação, especialização, mestrado e doutorado**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Teses, dissertações, monografias e outros trabalhos acadêmicos**. Curitiba, Ed. da UFPR, 2007. (Normas para apresentação de documentos científicos, 2).

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Citações e notas de rodapé**. Curitiba, Ed. da UFPR, 2007. (Normas para apresentação de documentos científicos, 3).

ANEXO A - Abreviaturas dos nomes dos meses

Português	Espanhol	Italiano
janeiro – jan.	enero – ene.	gennaio – gen.
fevereiro – fev.	febrero – feb.	febbraio – feb.
março - mar.	marzo – mar.	marzo – mar.
abril – abr.	abril – abr.	aprile – apr.
maio – maio	mayo – mayo	maggio – mag.
junho – jun.	junio – jun.	giugno – giug.
julho – jul.	julio – jul.	luglio – lugl.
agosto – ago.	agosto – ago.	agosto – ago.
setembro – set.	septiembre – set.	settembre – set.
outubro – out.	octubre – oct.	ottobre – ott.
novembro – nov.	noviembre – nov.	novembre – nov.
dezembro – dez.	diciembre – dic.	dicembre – dic.

Francês	Inglês	Alemão
janvier – jan.	January – Jan.	Januar – Jan.
février – fev.	February – Feb.	Februar – Feb.
mars – mars	March – Mar.	März – März
avril – avr.	April – Apr.	April – Apr.
mai – mai	May – May	Mai – Mai
juin – juin	June – June	Juni – Juni
juillet – juil.	July – July	Juli – Juli
août – août	August – Aug.	August – Aug.
septembre – sept.	September – Sept.	September – Sept.
octobre – oct.	October – Oct.	Oktober – Okt.
novembre – nov.	November – Nov.	November – Nov.
décembre – dec.	December – Dec.	Dezember – Dez.

FONTE: UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Referências.** Curitiba, Ed. da UFPR, 2007. (Normas para apresentação de documentos científicos, 4).