

Eduardo Ratton
Flávia Aline Waydzik
Vilma Machado

Volume 1



De olho na pesquisa

Manual de Normalização de relatórios técnicos e/ou científicos

De acordo com as normas da ABNT



Eduardo Ratton
Flávia Aline Waydzik
Vilma Machado

**Manual de Normalização
de relatórios técnicos e/ou científicos**

De acordo com as normas da ABNT

De olho na pesquisa
Volume 1

CURITIBA
2019

**Reitor**

Prof. Dr. Ricardo Marcelo Fonseca

Vice-reitora

Prof. Dra. Graciela Bolzón de Muniz

Diretor do Setor de Tecnologia

Prof. Dr. Horácio Tertuliano Filho

Vice-diretora do Setor de Tecnologia

Prof. Dra. Regina Pombo Rodriguez

Distribuição Gratuita

Disponível em www.itti.org.br

Superintendência Executiva**Superintendente**

Prof. Dr. Mauro Lacerda Santos Filho

Superintendente adjunto

Prof. Msc. Edu José Franco

Consultor/ Coordenador de Projetos

Prof. Dr. Eduardo Rattton

Editoração e revisão

Graciele Minozzo

Karin Cristina da Silva

Projeto Gráfico

Anna Maria Carone Martins

Catálogo na Fonte: Sistema de Bibliotecas, UFPR
Biblioteca de Ciência e Tecnologia

R237m

Rattton, Eduardo

Manual de normalização de relatórios técnicos e/ou científicos [recurso eletrônico] : de acordo com as Normas da ABNT / Eduardo Rattton, Flávia Aline Waydzik, Vilma Machado. - Dados eletrônicos. - Curitiba: ITTI/UFPR, 2019.

1 arquivo [93 p.] : il.; tabs.: color. - (De olho na pesquisa; v. 1)

eISBN: 978-85-7335-325-9

1. Pesquisa - Metodologia. 2. Relatório Técnicos. I. Universidade Federal do Paraná. II. Waydzik, Flávia Aline. III. Machado, Vilma. IV. Título. V. Série.

CDD 001.42

Bibliotecária: Vilma Machado CRB9/1563

PREFÁCIO

Projetos tecnológicos e acadêmicos, de um modo geral, são complexos e, na maioria das vezes, desenvolvidos a várias mãos. Logo, um dos principais objetivos a ser atingido pelas equipes de concepção é o de reduzir redundâncias de informações, garantindo a manutenção da integridade e visando a obtenção do melhor desempenho possível dentro daquilo que se está projetando, de modo a evitar inconsistências durante o processo de inclusão, exclusão ou mesmo alteração de qualquer registro. Por este motivo é que o desenvolvimento, difusão e aplicação de normas técnicas, além de essenciais para a conservação da integridade e prevenção de problemas, são um fator primordial para a consecução destes objetivos. O ITTI, ao lançar este manual, contribui significativamente para a melhoria dos procedimentos de elaboração de projetos por meio de um material didático, atualizado e contextualizado para o ambiente acadêmico e profissional.

Prof. Dr. Horácio Tertuliano Filho
Diretor do Setor de Tecnologia

Todo e qualquer trabalho tecnológico e científico deve culminar na sua expressão correta e única, que provenha o sucesso de seu entendimento e sua execução. Para tal situação, faz-se mister buscar que essa expressão seja devidamente aceita e compreendida em todos os níveis de análise pelos quais o projeto deve passar. Isto posto, um cuidado especial deve ser verificado para a elaboração das apresentações dos relatórios técnicos e/ou científicos, que mostram os resultados e propostas dos estudos e pesquisas. A busca de uma forma única de representação tem o objetivo de facilitar as diversas etapas da análise, em documentos com a mesma morfologia, de maneira a trazer ao analista um conforto e uma facilidade maior durante o processo de apreciação e entendimento. Dessa forma, neste diapasão o ITTI propõe a sua contribuição para estatuir processo que facilite a apresentação destes relatórios.

Prof. Dr. Mauro Lacerda Santos Filho
Superintendente do ITTI

APRESENTAÇÃO

A série “De olho na pesquisa” é um projeto pedagógico do ITTI/UFPR, o qual objetiva contribuir na orientação para a elaboração de documentos técnicos e científicos produzidos pela comunidade acadêmica e pelo público interessado. O **“Manual de normalização de relatórios técnicos e/ou científicos: de acordo com as normas da ABNT”** é o primeiro desta série, cujos próximos volumes contemplarão as orientações para outras tipologias documentais.

O conteúdo versa sobre as principais normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), bem como as normas do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e do Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2), abordando itens como a apresentação gráfica (margens, espaçamentos, parágrafos, paginação, divisão das seções, etc) e a estrutura do relatório com todos os elementos pertinentes (pré-textuais, textuais e pós-textuais). Por fim, são apresentadas algumas recomendações importantes, referentes a unidades de medida, siglas, nomenclaturas, utilização de vírgulas, entre outras.

O enfoque principal desta publicação contempla a orientação e a padronização no desenvolvimento de relatórios produzidos pelos estudantes e profissionais de diversas áreas. É oportuno ressaltar a necessidade do aprimoramento contínuo, visto que, no futuro, novos regramentos poderão advir e a constante atualização é condição essencial no processo do conhecimento.

Prof. Dr. Eduardo Ratton
Consultor e Coordenador de projetos do ITTI

Flávia Aline Waydzik
Engenheira Civil

Vilma Machado
Bibliotecária

SUMÁRIO

1	NORMAS	11
2	APRESENTAÇÃO GRÁFICA	13
2.1	FORMATO.....	13
2.2	MARGEM.....	13
2.3	TIPO E TAMANHO DE LETRA.....	14
2.4	ESPAÇAMENTO/ENTRELINHAMENTO.....	14
2.5	PARÁGRAFO.....	15
2.6	PAGINAÇÃO.....	15
2.7	DIVISÃO DAS SEÇÕES.....	17
2.8	USO DAS ASPAS, ITÁLICO E NEGRITO.....	21
3	ESTRUTURA DO RELATÓRIO	23
3.1	CAPA.....	25
3.2	FOLHA DE ROSTO.....	27
3.3	CAPA (VERSO).....	29
3.4	LISTA DE ILUSTRAÇÕES.....	31
3.5	LISTA DE TABELAS.....	32
3.6	LISTA DE ABREVIATURAS E/OU SIGLAS.....	33
3.7	SUMÁRIO.....	35
3.8	REFERÊNCIAS.....	36
3.9	CITAÇÃO.....	48
3.10	SIGLA.....	57
3.11	FIGURAS E/OU ILUSTRAÇÕES.....	59
3.12	QUADROS.....	62
3.13	TABELAS.....	65
3.14	EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	70
3.15	GLOSSÁRIO.....	72
3.16	APÊNDICE.....	72
3.17	ANEXO.....	74
4	DICAS IMPORTANTES/PADRONIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES	77

4.1	DICAS PARA ESCREVER MELHOR.....	80
	REFERÊNCIAS.....	87
	ANEXOS.....	89

1 NORMAS

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o órgão responsável pela normalização no campo da informação e documentação, abrangendo as práticas referentes às bibliotecas, centros de documentação e informação. Nesse papel, a ABNT conserva um padrão na estrutura e apresentação de documentos, auxiliando nas diretrizes e desenvolvimento das pesquisas.

Assim, para uma maior credibilidade nos documentos científicos, os autores devem seguir diretrizes de apresentação, essas editadas, revisadas e atualizadas pela ABNT, sendo de suma importância para a circulação da informação, garantindo qualidade na realização dos documentos e removendo as barreiras de comunicação.

As normas são os padrões que permitem que em qualquer lugar do mundo e em qualquer suporte, físico ou digital, um texto possa ser facilmente identificado, como um livro, uma revista, um artigo, uma tese, uma dissertação ou, ainda, um trabalho de conclusão de curso de graduação ou de especialização.

O conteúdo deste documento baseia-se nas seguintes normas da ABNT, Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2):

- **NBR 10719/2015** – Relatório técnico e/ou científico;
- **NBR 6023/2018** – Referências;
- **NBR 6024/2012** – Numeração progressiva das seções de um documento;
- **NBR 6027/2012** – Sumário;
- **NBR 6028/2003** – Resumo;
- **NBR 6033/1989** – Ordem alfabética;
- **NBR 6034/2004** – Índice;
- **NBR 10520/2002** – Citações em documentos;

- **NBR 12225/2004** – Lombada;
- **NBR 14724/2011** – Trabalhos acadêmicos;
- CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. rev. São Paulo: FEBAB, 2004.
- IBGE. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A apresentação gráfica dos relatórios deve seguir as diretrizes conforme as instruções das seções deste capítulo.

2.1 FORMATO

O texto deve ser apresentado em papel branco ou reciclado, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), digitado na cor preta, com exceção das ilustrações que podem ser coloridas. Para as tabelas e figuras que possuam tamanho maior que o padrão de folha A4, podem ser usados outros tamanhos e/ou orientação de página em paisagem.

2.2 MARGEM

As folhas devem apresentar as seguintes margens (ILUSTRAÇÃO 1):

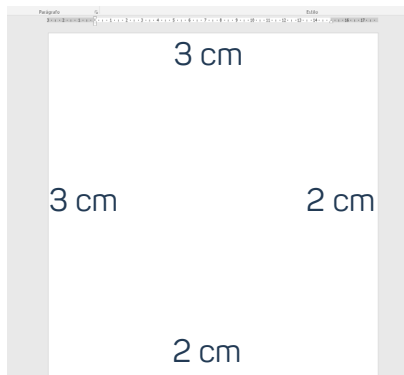
Superior: 3 cm

Esquerda: 3 cm

Inferior: 2 cm

Direita: 2 cm

ILUSTRAÇÃO 1 - MARGEM DE APRESENTAÇÃO



Fonte: Os autores (2019).

2.3 TIPO E TAMANHO DE LETRA

Recomenda-se, para digitação, a utilização de fonte Arial ou Times New Roman, no tamanho 12 para o texto e tamanho menor para citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação na publicação, legendas das ilustrações, notas, fontes e títulos das ilustrações, quadros e tabelas. Para citações com mais de três linhas deve-se observar também o recuo de 4 cm da margem esquerda do texto (QUADRO 1).

QUADRO 1 - TIPO E TAMANHO DE LETRA

Tipo de letra ¹	Tamanho da letra	Parte do texto
Recomenda-se o uso das fontes Arial ou Times New Roman	12	Todo o texto
Recomenda-se o uso das fontes Arial ou Times New Roman	10	Para citação longa, nota de rodapé, título, fonte, nota e legenda de ilustração, tabela, quadro, gráfico, nota indicando a natureza acadêmica, ficha catalográfica e paginação

Fonte: Os autores (2019).

2.4 ESPAÇAMENTO/ENTRELINHAMENTO

O espaçamento entre linhas e espaço entre títulos e seções devem ser configurados de acordo com as seguintes determinações:

- espaço entre linhas de 1,5 para o texto;

¹ Como as NBR 10719/2011 e 14724/2011 não mencionam a fonte utilizada para a elaboração de relatórios e outros documentos, além das recomendações das fontes Arial e Times New Roman, é possível utilizar outras fontes que sejam do interesse da instituição, como por exemplo, a fonte Spranq eco sans, cujo objetivo permite a economia de tinta de impressoras através da inclusão de pequenos círculos vazios dentro dos traços que formam as letras; essas por sua vez dispensam a tinta utilizada para preenchê-las durante a impressão.

- espaço entre linhas de 1 (simples) para resumo/abstracts, referência, notas de rodapé, citação longa, título, fonte, nota e legenda de ilustração, tabela, quadro, gráfico, ficha catalográfica, nota indicando a natureza acadêmica;
- um espaço simples para separar as referências entre si;
- um espaço de 1,5 para separar o título das seções e subseções do texto.

QUADRO 2 - ESPAÇAMENTO E ENTRELINHAMENTO

Espaço de 1,5	Todo o texto
	Título das seções e subseções do texto
Espaço de 1 (simples)	Para resumo/abstracts, referência, notas de rodapé, citação longa, título, fonte, nota e legenda de ilustração, tabela, quadro, gráfico, ficha catalográfica, nota indicando a natureza acadêmica
	Referências entre si

Fonte: Os autores (2019).

2.5 PARÁGRAFO

Para a elaboração dos parágrafos seguir as seguintes orientações:

- os parágrafos de texto devem ter aproximadamente 1,5 cm da margem;
- parágrafos de citação longa devem observar o recuo de 4 cm da margem esquerda;
- evitar linhas órfãs ou viúvas (uma só linha de texto no final ou no início da página).

2.6 PAGINAÇÃO

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. Todas as folhas a partir da folha de rosto devem ser contadas sequencialmente, porém a numeração deve figurar a partir da primeira

folha da parte textual, em algarismos arábicos. No caso do documento ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e/ou anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015).

Para paginação seguir as recomendações da NBR 14724 - Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação. O documento deve ser paginado em algarismo arábico, com letra no tamanho 10, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior (QUADRO 3).

QUADRO 3 - PAGINAÇÃO DO RELATÓRIO

Páginas pré-textuais	Folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, abstracts, lista de ilustrações, lista de quadros, lista de tabelas, sumário.	Contadas, mas não numeradas
Páginas de texto	Introdução, desenvolvimento e conclusão.	Contadas e numeradas a partir da introdução
Páginas pós-textuais	Referências, glossário, apêndices, anexos.	Contadas e numeradas na sequência
	Trabalhos com mais de um volume	Contadas e numeradas na sequência do primeiro ao último volume

Fonte: Os autores (2019).

2.7 DIVISÃO DAS SEÇÕES

As divisões podem ser em capítulos, seções, subseções e partes, usando a numeração progressiva recomendada pela NBR 6024 - Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação (ILUSTRAÇÃO 2, QUADRO 4).

Na utilização da numeração progressiva, observar os seguintes critérios:

ILUSTRAÇÃO 2 - DIVISÃO DAS SEÇÕES

2 SEÇÃO PRIMÁRIA

2.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

2.1.1 Seção Terciária

2.1.1.1 Seção quaternária

2.1.1.1.1 Seção quinária

- a) alínea
- b) alínea
- c) alínea
- d) alínea

Fonte: Os autores (2019).

- a)** o indicativo numérico de uma seção, em algarismo arábico, precede seu título, alinhado à esquerda;
- b)** separar o indicativo numérico do título por um espaço de caractere;
- c)** não se utiliza ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal após o indicativo da seção ou de seu título;
- d)** recomenda-se iniciar seções primárias em página distinta e, quando necessário, utilizar o recurso quebra de página;
- e)** evitar a subdivisão excessiva das seções. Recomenda-se não ultrapassar a seção quinária;
- f)** deixar um espaço de 1,5:
 - entre o título das seções e o início do texto;
 - entre o último parágrafo de uma seção e o título da próxima seção.

QUADRO 4 - SEÇÃO E SUBSEÇÕES

Seção Primária	Seção Secundária	Seção Terciária	Seção Quaternária	Seção Quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
	1.2	1.1.2	1.1.1.2	1.1.1.1.2
	1.3	1.1.3	1.1.1.3	1.1.1.1.3
2	2.1	2.1.1	2.1.1.1	2.1.1.1.1
	2.2	2.2.1	2.2.1.1	2.2.1.1.1
	2.3	2.3.1	2.3.1.1	2.3.1.1.1

Fonte: Os autores (2019).

O indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de “1” conforme mostrado no Quadro 4. Os títulos das seções primárias devem começar em nova página, na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede. Na seção primária destaca-se a letra do título em maiúsculas com o recurso negrito, devendo o texto iniciar em nova linha. Todas as seções devem conter um texto relacionado com elas.

O indicativo de uma seção secundária é formado pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por um ponto. Na seção secundária recomenda-se a letra do título em maiúsculas.

Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções, assim, os indicativos das seções terciária, quaternária e quinária são formados pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe foi atribuído na sequência, separado por um ponto entre cada número de seu indicativo. Os títulos dessas seções são em minúsculo, iniciando com a primeira letra em maiúscula.

A partir da seção quinária recomenda-se o uso das alíneas no texto.

A disposição gráfica das alíneas obedece às seguintes regras:

- a)** o trecho final do texto correspondente, anterior às alíneas, termina em dois pontos;
- b)** as alíneas são ordenadas alfabeticamente;
- c)** as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda;
- d)** o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula, exceto a última que termina em ponto; e, nos casos em que se seguem subalíneas, estas terminam em vírgula;
- e)** a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

A Ilustração 3 apresenta um modelo de estrutura de texto do indicativo das seções, parágrafo e espaçamento entre linhas.

ILUSTRAÇÃO 3 - MODELO DE ESTRUTURA DE TEXTO

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

Espaço de 1 linha (1,5)

A seção primária inicia a partir do indicativo do número inteiro 1, em algarismo arábico, precedendo seu título, alinhado à margem esquerda do texto, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede. Na seção primária destaca-se a letra do título em MAIÚSCULA com o recurso negrito, devendo o texto iniciar em nova linha. Todas as seções devem conter um texto relacionado com elas.

Espaço de 1 linha (1,5)

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

Espaço de 1 linha (1,5)

O indicativo de seção secundária deve ser separado do texto que os precede e que os sucede por um espaço simples. É formado pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe foi atribuído na sequência do assunto e separado por um ponto.

Separar o indicativo numérico do título por um espaço de caractere. Na seção secundária destaca-se a letra do título em MAIÚSCULA.

Espaço de 1 linha (1,5)

1.1.1 Seção terciária

Espaço de 1 linha (1,5)

No mesmo modo que a seção secundária, o indicativo da seção terciária é formado pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe foi atribuído na sequência, separado por um ponto entre cada número de seu indicativo. Na seção terciária se utiliza o título em letra minúsculas iniciando com a primeira letra maiúscula.

Espaço de 1 linha (1,5)

1.1.1.1 Seção quaternária

Espaço de 1 linha (1,5)

No mesmo modo que a seção secundária e terciária, o indicativo da seção quaternária é formado pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe foi atribuído na sequência, separado por um ponto entre cada número de seu indicativo. Na seção quaternária se utiliza o título em letras minúsculas iniciando com a primeira letra maiúscula.

Espaço de 1 linha (1,5)

1.1.1.1.1 Seção quinária

Espaço de 1 linha (1,5)

Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária, a partir da seção quinária recomenda-se o uso das alíneas no texto.

Fonte: Os autores (2019).

2.8 USO DAS ASPAS, ITÁLICO E NEGRITO

O uso de aspas, itálico e negrito deve ser estabelecido antes de iniciar a digitação do documento e deve ser coerente e uniforme, evitando-se o uso alternado de diferentes tipos de destaque para o mesmo tipo de expressão.



As **ASPAS** são sinais de pontuação empregados:

- a) no início e no final de uma citação direta que não exceda três linhas;
- b) em expressões do idioma vernáculo usuais apenas no meio profissional;
- c) em termos relativizados, isto é, utilizados com significado diferente, como apelidos e gírias, ou ainda com sentido irônico;
- d) em definições conceituais de termos.

Exemplo:

Do lado da Guiana, foi feita uma adaptação que permite a inversão de mão do tráfego, uma vez que este país, ex-colônia britânica, possui a chamada “mão inglesa” (circulação pela esquerda).

O **ITÁLICO** deve ser utilizado para:

- a) nomenclatura científica (gênero e espécie) conforme nomenclatura binominal (designa, nas ciências biológicas, o conjunto de normas que regulam a atribuição de nomes científicos às espécies de seres vivos);
- b) palavras e frases em língua estrangeira;
- c) “*In*” e “*et al*” na lista de referências e/ou em notas de referências.

Exemplo:

São comuns na região do Pantanal, as espécies: *Attalea phalerata*, *Anadenanthera colubrina*, *Combretum leprosum*, *Myracrodruon urundeuva*, *Handroanthus impetiginosus* e *Acrocomia aculeata*.

O **NEGRITO** pode ser usado para:

- a) títulos das seções primárias;
- b) letras ou palavras que mereçam ênfase, quando não for possível dar esse realce pela redação;
- c) em títulos de documentos (livros, periódicos, entre outros) na lista de referências e/ou em notas de referências.

Exemplo:

Os principais resultados dos estudos podem ser acompanhados no **Informativo do EIA**, elaborado de forma objetiva e em linguagem acessível para a comunidade.

3 ESTRUTURA DO RELATÓRIO

Apresentam sua estrutura dividida nos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme apresentado no Item 2.7 deste documento. Desses elementos, há os itens obrigatórios estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e os itens opcionais, que o autor utiliza quando houver interesse e necessidade conforme o objetivo do documento.

Os elementos pré-textuais dos relatórios são compostos de capa, folha de rosto, ficha catalográfica, lista de quadros, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas, lista de siglas e sumário.

Os elementos textuais compõem o conteúdo, sendo a parte mais importante do documento, composto de uma parte introdutória, que apresenta os objetivos do relatório e as razões de sua elaboração; o desenvolvimento, que detalha a pesquisa ou estudo realizado; e as considerações finais (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2015).

Os elementos pós-textuais compõem a última parte do documento, se caracterizam como o complemento relacionado ao conteúdo e finalizam a apresentação. São elementos pós-textuais: referências, glossário, apêndice, anexo e índice.

O exemplo de estrutura de relatório apresentado neste manual segue o formato tradicional, conforme estabelecido pela NBR 10719, exposto no Quadro 5.

QUADRO 5 - ESTRUTURA DO RELATÓRIO

Parte externa	Capa	Opcional	
	Lombada	Opcional	
Parte interna	Elementos pré-textuais	Folha de rosto	Obrigatório
		Errata	Opcional
		Agradecimentos	Opcional
		Resumo na língua vernácula	Obrigatório
		Lista de ilustrações	Opcional
		Lista de tabelas	Opcional
		Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
		Lista de símbolos	Opcional
	Elementos textuais	Sumário	Obrigatório
		Introdução	Obrigatório
		Desenvolvimento	Obrigatório
	Elementos pós-textuais	Considerações	Obrigatório
		Referências	Obrigatório
		Glossário	Opcional
		Apêndice	Opcional
		Anexo	Opcional

	Elementos pós-textuais	Índice	Opcional
		Formulário de identificação	Opcional

Fonte: Os autores (2019).

3.1 CAPA

Os elementos da capa devem ser apresentados na seguinte ordem:

- a)** nome do órgão ou entidade responsável que solicitou ou gerou o relatório, centralizado, com letras tamanho 12, maiúsculas;
- b)** título do projeto, programa ou plano que o relatório está relacionado, centralizado, com letras tamanho 12, maiúsculas;
- c)** título do relatório, centralizado, com letras tamanho 12, maiúsculas;
- d)** subtítulo, se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título, com letras tamanho 12, maiúsculas;
- e)** número do volume, se houver mais de um, deve constar a especificação do respectivo volume, em algarismo arábico;
- f)** local (cidade) da instituição responsável e/ou solicitante, centralizado, com letras tamanho 12, maiúsculas. No caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação;
- g)** ano de publicação apresentado em algarismos arábicos, centralizado no tamanho 12;
- h)** logomarca dos órgãos envolvidos na parte inferior da página.

ILUSTRAÇÃO 4 - MODELO DE CAPA

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES (DNIT)
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TRANSPORTES E INFRAESTRUTURA (ITTI)

GESTÃO AMBIENTAL – BR/135/BA/MG

BR-135/BA: RELATÓRIO SEMESTRAL EM ANDAMENTO

CURITIBA

2019



Fonte: Os autores (2019).

3.2 FOLHA DE ROSTO

Os elementos da folha de rosto devem ser apresentados na seguinte ordem:

- a)** logomarca dos órgãos envolvidos na parte superior da página;
- b)** nome do órgão ou entidade responsável que solicitou ou gerou o relatório, centralizado, com letras tamanho 12, maiúsculas;
- c)** título do projeto, programa ou plano que o relatório está relacionado, centralizado, com letras tamanho 12, maiúsculas;
- d)** título do relatório, centralizado, com letras tamanho 12, maiúsculas;
- e)** subtítulo, se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título, centralizado, com letras tamanho 12, maiúsculas;
- f)** número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume, em algarismo arábico;
- g)** local (cidade) da instituição responsável e/ou solicitante, centralizado, com letras tamanho 12, maiúsculas. No caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação;
- h)** ano de publicação apresentado em algarismos arábicos, centralizado no tamanho 12.

ILUSTRAÇÃO 5 - MODELO DE FOLHA DE ROSTO



Fonte: Os autores (2019).

3.3 CAPA (VERSO)

Os elementos devem ser apresentados na seguinte ordem:

- a)** equipe técnica, elemento opcional, indica a comissão de estudo, colaboradores, coordenação geral, entre outros. O título e a qualificação ou a função do autor podem ser incluídos, pois servem para indicar sua autoridade no assunto. Pode ser incluída na folha subsequente à folha de rosto;
- b)** dados internacionais de catalogação na publicação², elemento opcional, deve conter os dados de catalogação na publicação, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

² Dados internacionais de catalogação na publicação, ou ficha catalográfica, são o conjunto de dados, sistematicamente ordenados, com a descrição física e temática do trabalho, que fornece uma ideia do assunto tratado e de seus aspectos físicos. Deve ser elaborada por um profissional bibliotecário e é impressa em um retângulo de 7,5 x 12,5 cm, conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) vigente.

ILUSTRAÇÃO 6 - MODELO DO VERSO DA FOLHA DE ROSTO

**Reitor**

Prof. Dr. Ricardo Marcelo Fonseca

Vice-reitora

Prof. Dra. Graciela Bolzón de Muniz

Diretor do Setor de Tecnologia

Prof. Dr. Horácio Tertuliano Filho

Vice-diretora do Setor de Tecnologia

Prof. Dra. Regina Pombo Rodriguez

Distribuição Gratuita

Disponível em www.itti.org.br

**Superintendência Executiva
Superintendente**

Prof. Dr. Mauro Lacerda Santos Filho

Superintendente adjunto

Prof. Msc. Edu José Franco

Consultor/ Coordenador de Projetos

Prof. Dr. Eduardo Rattton

Editoração e revisão

Graciele Minozzo

Karin Cristina da Silva

Projeto Gráfico

Anna Maria Carone Martins

R237m Rattton, Eduardo

Manual de normalização de relatórios técnicos e/ou cinetífico: de acordo com as Normas da ABNT / Eduardo Rattton, Flávia Aline Waydzik, Vilma Machado. Curitiba: ITTI/UFPR, 2019. 90 f.: il.; tabs.: color. (De olho na pesquisa; v.1)

ISBN: 978-85-7335-324-2

I. Pesquisa - Metodologia. 2. Relatórios Técnicos. I. Universidade Federal do Paraná. II. Waydzik, Flávia Aline. III. Machado, Vilma. IV. Título. V. Série.

CDD 001.42

Bibliotecária: Vilma Machado CRB9/1563

Copyright 2019 por Universidade Federal do Paraná/ Instituto Tecnológico de Transportes e Infraestrutura
Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra desde que citada a fonte de

Fonte: Os autores (2019).

3.4 LISTA DE ILUSTRAÇÕES

A lista de ilustrações (elemento opcional) é a relação de figuras, quadros, gráficos, organogramas, plantas, mapas, desenhos, esquemas, lâminas, retratos, fluxogramas, fotografias, entre outras. Deve ser elaborada de acordo com sua ordem de apresentação no trabalho.

Deve ser apresentada da seguinte maneira:

- a) em folha e/ou página distinta;
- b) com o título “**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**” centralizado, em letras no tamanho 12, maiúsculas e negritadas;
- c) com um espaço de 1,5 separando o título da lista propriamente dita.

A lista deve ser alinhada à margem esquerda, contendo o tipo de ilustração, o número que a identifica em algarismos arábicos, traço, título, linha pontilhada e número da página de localização no texto.

As listas extensas devem ser apresentadas em páginas distintas, caso contrário podem ser apresentadas na mesma página.

ILUSTRAÇÃO 7 - MODELO DE LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Diagrama de uma lista de ilustrações. No topo, o título "LISTA DE ILUSTRAÇÕES" está centralizado. Abaixo dele, há um espaço de 1 linha (1,5). A lista contém itens como "ILUSTRAÇÃO 1 – TÍTULO" seguidos de uma linha pontilhada e um número de página. Um círculo pontilhado à direita explica que o termo "LISTA DE ILUSTRAÇÕES" deve ser em letras tamanho (12), maiúsculas, centralizadas, negritadas e entrelinhamento de (1,5). Um círculo pontilhado à esquerda explica que para listar as ilustrações e indicação da localização da página, deve-se usar letras tamanho (12) e entrelinhamento de (1,5).

Fonte: Os autores (2019).

3.5 LISTA DE TABELAS

A lista de tabelas (elemento opcional) deve ser elaborada de acordo com a ordem de apresentação no texto, conforme a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011).

Deve ser apresentada da seguinte maneira:

- a) em folha e/ou página distinta;
- b) com o título “**LISTA DE TABELAS**” centralizado, com letras tamanho 12, maiúsculas e negritadas;
- c) com um espaço de 1,5 separando o título da lista propriamente dita.

A lista deve ser alinhada à margem esquerda, contendo a palavra tabela, o número que a identifica em algarismos arábicos, traço, título, linha pontilhada e número da página de localização no texto.

ILUSTRAÇÃO 8 - MODELO DE LISTA DE TABELAS

O diagrama ilustra o formato de uma lista de tabelas. No topo, o título "LISTA DE TABELAS" está centralizado. Abaixo dele, há um espaço de 1,5 linha. A lista contém quatro itens, cada um com o formato "TABELA X – TÍTULO DA TABELA" seguido de uma linha pontilhada. Um círculo tracejado no lado direito aponta para o título "LISTA DE TABELAS" e contém o texto: "O termo LISTA DE TABELAS em letras tamanho (12), maiúsculas, centralizadas, negritadas e entrelinhamento de (1,5)". Um outro círculo tracejado no lado inferior esquerdo contém o texto: "Para listar as tabelas e indicação da localização da página, utilizar letras tamanho (12) e entrelinhamento de (1,5)".

LISTA DE TABELAS

Espaço de 1 linha (1,5)

TABELA 1 – TÍTULO DA TABELA.....

TABELA 2 – TÍTULO DA TABELA.....

TABELA 3 – TÍTULO DA TABELA.....

TABELA 4 – TÍTULO DA TABELA.....

O termo **LISTA DE TABELAS** em letras tamanho (12), maiúsculas, centralizadas, negritadas e entrelinhamento de (1,5).

Para listar as tabelas e indicação da localização da página, utilizar letras tamanho (12) e entrelinhamento de (1,5).

Fonte: Os autores (2019).

3.6 LISTA DE ABREVIATURAS E/OU SIGLAS

Lista de abreviaturas e/ou siglas (elemento opcional) é a relação alfabética de abreviaturas e siglas utilizadas no documento, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso, conforme a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011).

Recomenda-se a elaboração de uma lista própria para as siglas e outra lista para as abreviaturas. Quando pouco extensas, as listas podem figurar sequencialmente na mesma folha, separadas por sua categoria.

Em caso de siglas estrangeiras, adotar o significado correspondente à sigla no seu original, evitando traduções não consagradas na língua portuguesa.

Deve ser apresentada da seguinte maneira:

- a) em folha e/ou página distinta;
- b) com o título “**LISTA DE ABREVIATURAS E/OU SIGLAS**” centralizado, com letras tamanho 12, maiúsculas e negritadas;
- c) com um espaço de 1,5 separando o título da lista propriamente dita;
- d) com as abreviaturas e/ou siglas (em ordem alfabética) alinhadas à margem esquerda, com letras tamanho 12 e espaçamento 1,5 entre as linhas;
- e) com o significado por extenso da abreviatura ou sigla, separado por traço, em letras maiúsculas/minúsculas.

ILUSTRAÇÃO 9 - MODELO DE LISTA DE SIGLAS

LISTA DE SIGLAS

Espaço de 1 linha (1,5)

SIGLA	- Nome por extenso
ANA	- Agência Nacional das Águas
BADEP	- Companhia Paranaense de Silos e Armazéns
CODEPAR	- Companhia de Desenvolvimento do Paraná
CONSEMA	- Conselho Estadual do Meio Ambiente

A lista de siglas deve ser disposta em ordem alfabética à margem esquerda, traço e a descrição da sigla. Utilizar letras tamanho (12) e entrelinhamento de (1,5).

O termo **LISTA DE SIGLAS** em letras tamanho (12), maiúsculas, centralizadas, negritadas e entrelinhamento de (1,5).

Fonte: Os autores (2019).

ILUSTRAÇÃO 10 - MODELO DE LISTA DE ABREVIATURAS

LISTA DE ABREVIATURAS

Espaço de 1 linha (1,5)

TERMO	- Descrição por extenso
ed.	- <u>edição</u>
hab.	- <u>habitante</u>
nas.	- <u>nascimento</u>
pág.	- <u>página</u>

A descrição da abreviatura deve ser disposta em ordem alfabética à margem esquerda, traço e a descrição da sigla. Utilizar letras tamanho (12) e entrelinhamento de (1,5).

O termo **LISTA DE ABREVIATURAS** em letras tamanho (12), maiúsculas, centralizadas, negritadas e entrelinhamento de (1,5).

Fonte: Os autores (2019).

3.7 SUMÁRIO

Sumário (elemento obrigatório) é a enumeração dos capítulos, seções ou partes do documento, na ordem e na grafia em que aparecem no texto, indicando suas subordinações, bem como as páginas em que se iniciam (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2012).

Se o documento for apresentado em mais de um volume, em cada um deles deve constar o sumário da obra completa, com a especificação dos capítulos, seções ou partes de cada volume.

Deve ser apresentado da seguinte maneira:

- a) como último elemento pré-textual;
- b) iniciar no anverso da folha e concluída no verso se necessário;
- c) sem os elementos pré-textuais (lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviatura e/ou siglas);
- d) iniciar com o primeiro elemento textual (introdução);
- e) com a palavra **“SUMÁRIO”** centralizada, com letras tamanho 12, maiúsculas e negritadas;
- f) com um espaço de 1,5 separando a palavra sumário do título das seções;
- g) os itens do sumário devem ter a mesma apresentação tipográfica utilizada no texto (negrito, itálico ou grifo), com letras tamanho 12 e espaçamento 1,5 entre as linhas;
- h) o indicativo numérico das seções (primária, secundária, terciária, quaternária e quinária), deve ser alinhado à margem esquerda;
- i) o título e subtítulo das seções (primária, secundária, terciária, quaternária e quinária), inclusive título das seções pós-textuais (referência, glossário, apêndice, anexo e índice), devem ser alinhados pela margem do título do indicativo mais extenso;
- j) o número da página inicial deve ser ligado ao título por uma linha pontilhada.

ILUSTRAÇÃO 11 - MODELO DE SUMÁRIO



SUMÁRIO

1	SEÇÃO PRIMÁRIA	16
1.1	SEÇÃO SECUNDÁRIA	16
1.1.1	Seção terciária	16
1.1.1.1	Seção quaternária	16
2	INTRODUÇÃO	17
3	REVISÃO DE LITERATURA	19
3.1	TÍTULO DA SEÇÃO SECUNDÁRIA	19
4	MEIO SOCIOECONÔMICO	20
5	MEIO FÍSICO	21
5.1	LOCALIZAÇÃO DA ÁREA DE ESTUDO	21
5.1.1	Metodologia	22
6	IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DOS IMPACTOS	24
6.1	AVALIAÇÃO DOS IMPACTOS AMBIENTAIS	24
7	IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DOS IMPACTOS	25
7.1	AVALIAÇÃO DOS IMPACTOS AMBIENTAIS	25
8	RESULTADOS	27
	APÊNDICE 1 – DECLARAÇÃO DE TORNAR PÚBLICO	29
	ANEXO 1 – MAPA DE CENTRÓIDES NA ÁREA DE ESTUDO	30

Fonte: Os autores (2019).

3.8 REFERÊNCIAS

Referências (elemento obrigatório) é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018).

Documento é qualquer suporte que contenha informação registrada por um meio, seja esse gráfico, visual, sonoro, digital ou outro. São exemplos de documentos: livros, periódicos, normas técnicas, materiais cartográficos, gravações sonoras, gravações de vídeo, fotografias, selos, arquivos magnéticos e digitais, entre outros.

As referências compõem-se dos elementos essenciais e, quando necessário, utiliza de elementos complementares. Os elementos essenciais e complementares são retirados do próprio documento. Na inexistência desses dados pode-se utilizar outras fontes de informação, sendo essa indicada entre colchetes.

As referências devem ser apresentadas da seguinte maneira:

- a) em folha e/ou página distinta;
- b) com o título **“REFERÊNCIAS”** centralizado, com letras tamanho 12, maiúsculas e negritadas;
- c) com um espaço de 1,5 separando o título da lista propriamente dita;
- d) o alinhamento é feito pela margem esquerda;
- e) entrelinhamento simples;
- f) um espaço simples separa uma referência da outra.

Referências em nota de rodapé:

- a) o alinhamento é feito à margem esquerda do texto;
- b) com letras tamanho 10;
- c) o expoente (número referente à nota de rodapé) deve ser destacado.

As referências dos documentos citados em uma obra devem ser ordenadas conforme o sistema adotado na citação. A ordenação alfabética é usada quando as citações são indicadas pelo sistema autor-data, onde as referências são organizadas em ordem alfabética pelo sobrenome do autor; ou pelo nome da entidade responsável; ou pela jurisdição (área geográfica); ou pelo título quando não há autoria.

As chamadas no texto obedecem à forma adotada na referência com relação à escolha da entrada, mas não necessariamente quanto à grafia, conforme NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018).

Devem ser apresentadas da seguinte maneira:

a) indicação de responsabilidade/ pessoa física:

Indicar o autor pelo último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do seu prenome e outros sobrenomes (quando houver), podendo ser abreviado ou não (a forma que escolher usar, padronizar em todas as referências).

Os autores devem ser separados por ponto e vírgula, seguidos de um espaço de caractere.

RATTON, E.; JERÔNIMO, A. A. **Estudo de impacto ambiental:** BR285/RS/SC. Curitiba: UFPR: Instituto Tecnológico de Transportes e Infraestrutura, 2010.

RATTON, E. **Étude des pieux chargés latéralement.** Bruxelles: Université Libre de Bruxelles, Laboratoire de Mécanique des sols, 1982.

b) quando houver até 3 (três) autores:

Nesse caso todos os autores devem ser indicados.

GAVIRA, M. de O.; MORAES, C. S. B. de; DADARIO, A. M. V. **Administração e gestão sustentável:** contexto e ferramentas. São Carlos, SP: Rima, 2017.

c) mais de 3 (três) autores:

AMADEU, S. U. dos S.; MENGATTO, A. P. de F.; STROPARO, E. M.; ASSIS, T. S. **Manual de normalização de documentos científicos:** de acordo com as normas da ABNT. São Paulo: Roca, 2008.

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

d) quando há mais de uma referência do mesmo autor, o elemento a ser considerado na ordenação pode ser:

- O **título**, em ordem alfabética;

MARQUES, S. A. **Como semear flores.** São Paulo: AHA, 1989.

MARQUES, S. A. **Orquídeas.** São Paulo: AHA, 1985.

- O **ano/data**, em ordem crescente;

MARQUES, S. A. **Orquídeas.** São Paulo: AHA, 1985.

MARQUES, S. A. **Como semear flores.** São Paulo: AHA, 1989.

- Quando há **diversos documentos do mesmo autor, publicados no mesmo ano**, deve-se distingui-los pelo acréscimo de letra minúscula após a data.

SALAMUNI, R.; BIGARELLA, J. J. Contribuição ao Grupo Açungui. **Boletim da Universidade Federal do Paraná – Geologia**, Curitiba, n. 23, 1967a.

SALAMUNI, R.; BIGARELLA, J. J. Sumário das estruturas sedimentares singenéticas no Grupo Açungui. **Boletim Paranaense de Geociências**, Curitiba, n. 23/25, 1967b.

e) indicação de responsabilidade/ instituições:

Instituições, ou pessoas jurídicas, incluem os órgãos governamentais, empresas, associações, entre outros. Sua entrada é pela forma conhecida ou como se destaca no documento, por extenso ou abreviada.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:2018** - Referências – Elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas (SIBI/UFPR). Portal da Informação, 2018. **Orientação para Normalização de Trabalhos Acadêmicos**. Curitiba, 2018. Disponível em:
<<https://www.portal.ufpr.br/normalizacao.html>>. Acesso em: 5 set. 2018.

f) quando não possui autoria:

No caso de não possuir autoria física ou jurídica, deve-se entrar pelo título. A primeira palavra do título, inclusive os artigos definidos e indefinidos, devem ser transcritos em letras maiúsculas.

A QUESTÃO ambiental: o que todo empresário precisa saber. Brasília: SEBRAE, 1996. 145 p. (Meio ambiente e a pequena empresa).

g) indicação de responsabilidade/ Organizador – Coordenador – Compilador:

A entrada deve ser pelo nome do responsável, seguido da abreviação, em letras minúsculas e no singular, entre parênteses.

FERREIRA, L. P. (org.). **O fonoaudiólogo e a escola**. São Paulo: Summus, 1991.

MARCONDES, E.; LIMA, I. N. (coord.). **Dietas em pediatria clínica**. 4. ed. São Paulo: Sarvier, 1993.

LUJAN, R. P. (comp.). **Um presente especial**. Tradução: Sônia da Silva. 3. ed. São Paulo: Aquariana, 1993.

h) quando não houver local:

Quando não existe local, utiliza-se [S.l], devendo ser apresentado como o primeiro elemento dos dados da publicação. Após um ponto final, escreve-se o “S” em letra maiúscula [S.l]; caso seja apresentado após a vírgula, escrever o “s” em minúsculo [s.l].

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

ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic model comparing estimated overall costs of various clinical stages. **Dermatology Online Journal**, [s.l], v. 15, n. 11.

i) quando não houver data em documentos da Internet:

Para os casos de obras sem data, utiliza-se a data de acesso do documento.

O Quadro 6 apresenta exemplos de referências de diferentes tipos de documentos.

QUADRO 6 - EXEMPLO DE REFERÊNCIAS

Tipo de documento	Exemplo
Artigo de Jornal	SUZUKI JR., M. A. A melhor de todas as copas. Folha de S. Paulo , São Paulo. 2 jul. 1998. Copa 98, Caderno 4, p. 1.
Artigo de Periódico	ALMEIDA, C.; MONTEIRO, M. Descrição de duas novas espécies (Homóptera). Revista Brasileira de Zoologia , Curitiba, v. 9, n. 1/2, p. 55-62, mar./jun. 1992.
Artigo de Periódico (internet)	RAMOS, S. M.; VAZ, A. P. de M. e S.; GIUSTI, D. A.; ROSA FILHO, E. F. da. Relação entre domínios geológicos e parâmetros físico-químicos em sistemas lóticos. Revista Brasileira de Recursos Hídricos , Porto Alegre, v. 21, n. 4, p. 882-893, out./dez. 2016. DOI. < http://dx.doi.org/10.1590/2318-0331.011716075 >. Disponível em: < http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2318-03312016000400882&lng=en&tlng=en >. Acesso em: 06 fev. 2019.
Artigo de Periódico sem autoria (entrada pela primeira palavra em letras maiúsculas)	ARQUITETURA ecológica: condicionamento térmico natural. Arquitetura e Urbanismo , São Paulo, v. 10, n. 3, p. 34-40, abr./maio. 1990.
Atlas	ATLAS Mirador International. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica do Brasil, 1981. Escalas variam.
Atos Administrativos Normativos	VARGINHA (MG). Edital de licitação n. 189/2007. Pregão n. 151/2007. [Aquisição de leite pasteurizado]. Varginha : órgão oficial do município, Varginha, ano 7, n. 494, p. 15, 31 maio 2007.
Blog	BLOG DA ASSOCIAÇÃO MONTANHISTA DE CRISTO (AMC). Camapuã, Tucum e Cerro Verde . Não Paginado. Disponível em: < http://blogdaamc.blogspot.com.br >. Acesso em: 4 nov. 2013.

Tipo de documento	Exemplo
Capítulo de livro (quando tem autor do capítulo)	BITAR, O. Y.; ORTEGA, R. D. E. Gestão ambiental. In: OLIVEIRA, A. M. de; BRITO, S. N. A. de (ed.). Geologia de engenharia . São Paulo: ABGE, 1998. p. 499-508.
Capítulo de livro (quando o autor do capítulo é o mesmo do livro)	BELTRÃO, O. O papel e a máquina. In: _____. Correspondência : linguagem & comunicação. 16. ed. São Paulo: Atlas, 1986. p. 33-54.
Constituição	BRASIL. Constituição (1988). Constituição : República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.
Correspondência	PILLA, L. [Correspondência] . Destinatário: Moysés Vellinho. Porto Alegre, 6 jun. 1979. 1 cartão postal. LISPECTOR, C. [Carta enviada para suas irmãs] . Destinatário: Elisa e Tânia Lispector. Lisboa, 4 ago. 1944. 1 carta. Disponível em: < http://claricelispector.com.br/manuscritos_minha_squeridas.aspx >. Acesso em: 4 set. 2010.
Desenho Técnico	UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Reitoria. Biblioteca Central . Centro Politécnico. Curitiba, 1960. Projeto arquitetônico em 6 pranchas. Reprodução em cópia heliográfica.
Dissertação	NASCIMENTO NETO, D. Metodologia para a utilização da Avena strigosa L., como bioindicadora de estado de biorremediação de solo contaminado por resíduos de refino de petróleo . Orientador: Francisco José Pereira de Campos Carvalho. 2000. 150 f. Dissertação (mestrado) - Universidade Federal do Paraná, Setor de Ciências Agrárias, Curitiba, 2000. Disponível em: < http://hdl.handle.net/1884/28699 >. Acesso em: 5 fev. 2019.
Documento não publicado	SEYFERTH, G. A liga pan-germânica e o perigo alemão no Brasil : análise sobre dois discursos étnicos irredutíveis. No prelo.

Tipo de documento	Exemplo
Documentos civis e de cartórios	SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. Certidão de Nascimento [de] Maria da Silva. Registro em: 9 ago. 1979.
EBook	ARAYA, E. R.; BORSETTI, S. A.; VIDOTTI, G. Criação, proteção e uso legal de informação em ambientes da World Wide Web. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. Ebook. Disponível em: < http://www.abgo.com.br/site/index.php?option=com_content%view=article&id=376&Itemid=75 >. Acesso em: 27 fev. 2014.
E-mail	CANEPARO, L. Notícias e novidades [Mensagem pessoal]. Mensagem recebida por: < lpizzolato@hotmail.com >. 25 ago. 1999.
Entrevista	HAMEL, Gary. Eficiência não basta: as empresas precisam inovar na gestão. [Entrevista cedida a] Chris Stanley. HSM Management , São Paulo, n. 79, mar./abr. 2010. Disponível em: < http://www.revistahsm.com.br >. Acesso em: 23 mar. 2017.
Entrevista publicada	FIUZA, R. O ponta-de-lança. Veja , São Paulo, n. 1124, p. 9-13. 4 abr. 1990. Entrevista.
Evento científico (congressos, simpósios, reuniões, etc.)	SIMPÓSIO SUL-BRASILEIRO DE GEOLOGIA, 1., 1983, Porto Alegre. Anais... Porto Alegre: SBG, 1983. 2 v. INTERNATIONAL CONFERENCE ON GOATS, 4., 1987, Brasília. Proceedings... Brasília: Embrapa, 1987.
Facebook	UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR). Tecnologia em Comunicação Institucional (TCI) – UFPR. Você é criativo. Disponível em: < http://facebook.com/ufprctci?hc_location=timeline >. Acesso em: 10 out. 2013.
Fotografia	DIAS, J. Doação de livros do Setor de Tecnologia à Biblioteca de Ciência e Tecnologia. 1999. 1 fotografia, color., 15 x 21 cm.

Tipo de documento	Exemplo
Fotografia aérea	SUPERINTENDENCIA DO DESENVOLVIMENTO DOS RECURSOS HÍDRICOS E SANEAMENTO AMBIENTAL DO PARANÁ (SUDERHSA). Região do Passaúna – Paraná : foto aérea. Curitiba, 2001. 1 fotografia aérea. Escala 1:30.000.
Imagem de satélite	INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS (INPE). Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos (CPTEC). Queimadas : foco de calor: Estado – Mato Grosso. São José dos Campos, 2003. 1 imagem de satélite. Noaa-12/AVHRR, 27 abr. 2003.
Informação verbal e/ou informal	<p>AMADEU, M. S. U. dos S. Informatização da Biblioteca de Ciências Agrárias da UFPR. Curitiba, 14 abr. 2003. Informação verbal.</p> <p>TAVARES, M. H. G. Acesso a base de dados estrangeiras. Curitiba, 28 nov. 1988. Palestra proferida na Universidade Federal do Paraná.</p>
Leis, decretos...	<p>BRASIL. Institui o Dia Nacional dos Trabalhadores em Turismo e Hospitalidade. Diário Oficial da União, Brasília, DF, n. 227, 22 nov. 2013. Seção 1, p. 1.</p> <p>SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas. Legislação do Estado de São Paulo, São Paulo, 17 maio 2012. Disponível em: <http://www.legislacao.sp.gov.br/legislacao/dg280202.nsf/5fb5269ed17b47ab83256cfb00501469/0d8cf8dcbd4ef45f83257a010046ef75?OpenDocument>. Acesso em: 20 dez. 2018.</p>
Livro	ADAMS, F.; LAUDGHLINI, G. Uma biografia do universo do big-bang à desintegração final . Rio de Janeiro: Zahar, 2001.
Livro em CD-ROM	TARBUCK, E. J. The theory of plate tectonics . Tijeras: TASA, 1994. 1 CD-ROM.

Tipo de documento	Exemplo
Mapa	BRASIL. Departamento Nacional de Produção Mineral. Mapa geológico do Estado de Santa Catarina . Brasília: DNPM, 1986. Escala: 1:500.000.
Norma técnica	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NRB 6023 : informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2018.
Patente	EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA (EMBRAPA). Paulo Esteve Crunivel <i>et al.</i> Plan chorophyl concentration micro controlled data storage type meter has up to 64 kilobytes and 16 square centimetres pixel capacity . BR 200104291-A, 30 Apr. 2002, 17 Dec. 2002.
Obras traduzidas	BAUMAN, Z. Globalização : as consequências humanas. Tradução: Marcus Penchel. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1999. 145 p. Título original: Globalization: the human consequences. ISBN 85-7110-495-6.
Obras adaptadas	MOURO, M. A noite das camas trocadas . [Adaptado da obra de] Giovanni Boccaccio. São Paulo: Luzeiro, 1979.
Obras psicografadas	EMMANUEL (Espírito). Alma e coração . Psicografado por Francisco Cândido Xavier. São Paulo: Pensamento, 1976.
Projeto de pesquisa	SETENARESKI, L. E. (coord.). Projeto para transmissão eletrônica de documentos em apoio as atividades acadêmicas de ciência e tecnologia nas bibliotecas das instituições de ensino superior do Paraná . Curitiba: UFPR – Biblioteca Central, 1 ago. 2002. (Fundação Araucária – Programa à infraestrutura das bibliotecas das IES – ATO 016/2001). Projeto concluído.

Tipo de documento	Exemplo
Relatório técnico	MOURA, M. F.; EVANGELISTA, S. R. M.; TERNES, S. Manutenção de software . Campinas: UNICAMP – FEE-DCA, 1989. Relatório técnico.
Site e home page	PERSONAL trainer. Disponível em: < http://www.fisiculturista.com/personal.trainer/teste.php >. Acesso em: 28 ago. 2003. UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR). Sistema de Bibliotecas. Portal da Informação . Curitiba, 2018. Disponível em: < http://portal.ufpr.br/Regulamento%20de%20Circula%C3%A7%C3%A3o%20de%20SiBi%2018.pdf >. Acesso em: 05 jan. 2019.
Tese	RAMOS, S. M. Relação entre domínios geológicos e comunidades de macroinvertebrados bentônicos em ambientes lóticos . Orientador: Ernani Francisco da Rosa Filho. 2017. 129 f. Tese (doutorado) - Universidade Federal do Paraná, Setor de Ciências da Terra, Programa de Pós-Graduação em Geologia, Curitiba, 2017.
Trabalho apresentado em eventos	YOSHIDA, S.; VENDRAMIN, J. C.; OLIVEIRA, C. Tratamento térmico em matrizes de forjaria em prensas de martelo: como aumentar a vida útil. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE FORJAMENTO, 16., 1996, Porto Alegre. Anais... Porto Alegre: UFRGS – Centro de Tecnologia, 1996. p. 29-39.
Trabalhos apresentados em eventos (sem dados de publicação)	SILVA, H. J. <i>et al.</i> Recuperação automatizada de mapas : relato de uma experiência. Trabalho apresentado no 10. Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias, Fortaleza, 1998.
Trabalho de graduação	SILVA, K. C. da. A construção do bom relacionamento : estudo de caso da desenvolvedora de jogos eletrônicos Blizzard e seus jogadores. Orientadora: Gláucia da Silva Brito. 91 f. 2016. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Comunicação Social) - Setor de Artes, Comunicação e Design, Universidade Federal do Paraná, Curitiba, 2016.

Tipo de documento	Exemplo
Tradução	HERTZBERGER, H. Lições de arquitetura . Tradução de: MACHADO, C. E. L. 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2006. Título original: Lessons for students in architecture.
Twitter	FONSECA, R. M. Ricardo Marcelo Fonseca@ricardo_marcelo . Não paginado. Disponível em: < https://twitter.com/ricardo_marcelo >. Acesso em: 10 fev. 2019.
Verbetes de dicionário	GEODO. In: GUERRA, A. T. Dicionário geológico-geomorfológico . 4. ed. Rio de Janeiro: Instituto Pan-Americano de Geografia e História, 1975. p. 197.
Verbetes de enciclopédia	FARMACOLOGIA. In: ENCICLOPÉDIA Barsa. Rio de Janeiro: Encyclopaedia Britannica, 1965. v. 6, p. 136-138.

Fonte: Os autores (2019) adaptado de Universidade Federal do Paraná. Sistemas de Bibliotecas - SIBI/UFPR. Portal da Informação (2018).

3.9 CITAÇÃO

Citação é o ato ou efeito de citar. É a menção no texto de uma informação ou de trechos extraídos de outra fonte com a finalidade de esclarecer, ilustrar ou sustentar o assunto apresentado.

A fonte de onde foi extraída a informação deve ser citada obrigatoriamente no texto ou em nota de rodapé, respeitando-se dessa forma os direitos autorais. Os dados completos da fonte de onde foram extraídas as citações devem constar na lista de referências ao final do documento.

Sistema alfabético

No sistema alfabético, a indicação da fonte no texto é feita pela autoria (sobrenome do autor, instituição responsável, nome geográfico ou título do documento) seguida da data de publicação e da(s) página(s).

a) quando a autoria (sobrenome do autor, instituição responsável, nome geográfico ou título do documento) for mencionada na sentença, deve-se indicá-la em letras maiúsculas e minúsculas e mencionar entre parênteses apenas a data e a(s) página(s), separadas por vírgula;

b) quando a autoria (sobrenome do autor, instituição responsável, nome geográfico ou título do documento) for mencionada após a ideia do autor ou no final da sentença, deve-se indicá-la em letras maiúsculas entre parênteses, seguida da data e da(s) página(s), separadas por vírgula;

c) no sistema autor-data, as notas de rodapé são usadas para:

- informações verbais e/ou informais;
- citação de citação;
- notas explicativas;

d) a referência completa dos documentos citados deve figurar na lista de referências, no final do documento, dispostas em ordem alfabética de autor.

Tipos de citação

Citação direta

É a transcrição literal de um texto ou de parte dele, conservando a grafia, a pontuação e o idioma original. É usada somente quando for absolutamente necessário transcrever as palavras de um autor.

a) citação curta com até três linhas deve ser:

- transcrita entre aspas duplas para delimitar a citação;
- com o mesmo tipo e tamanho de letra utilizado no parágrafo do texto no qual está inserida;
- é obrigatória a indicação da(s) página(s);
- em citação que apresenta ponto final no original encerrando a frase, as aspas finais são colocadas após o ponto final;

Exemplo:

De acordo com Barros (1991, p. 62), "Interpretar significa buscar o sentido mais explicativo dos resultados da pesquisa."

- em citação que contenha aspas, essas são substituídas por aspas simples.

Exemplo:

Segundo Bakhtin (1987, p. 388), "a expressão 'furios' dessa estátua de que fala Rabelais corresponde também à realidade".

b) citação longa com mais de três linhas deve ser:

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

Citação indireta

É o texto redigido pelo autor com base em ideias de outro(s) autor(es), devendo contudo reproduzir fielmente o sentido do texto original.

a) paráfrase: é a expressão da ideia de um autor com suas próprias palavras. Deve manter aproximadamente o mesmo tamanho da citação original, observando-se que:

- é escrita sem aspas;
- com o mesmo tipo e tamanho de letra utilizado no texto no qual está inserida;
- é opcional a indicação da(s) página(s);
- o ponto final deve ser colocado após a autoria.

Exemplo na sentença:

Segundo Lima (1990), função pode dar a ideia de algo relacionado a atividade ou tarefa.

Exemplo pós-sentença:

A lei não pode ser vista como algo passivo e reflexivo, mas como às demandas dos dominados (GENOVESE, 1974).

b) condensação: é a síntese de um texto longo, um capítulo, uma seção ou parte, sem alterar fundamentalmente a ideia do autor, observando-se que:

- é escrita sem aspas;
- com o mesmo tipo e tamanho de letra utilizado no texto no qual está inserida;
- é opcional a indicação da(s) página(s);
- o ponto final deve ser colocado após a citação e após a autoria.

Exemplo na sentença:

Thompson (1977) analisa a sociedade inglesa dos séculos XVII e XIX, tenta recuperar... que a lei estabelece nesse campo.

Exemplo pós-sentença:

Analisa a sociedade inglesa dos séculos XVII e XIX, tenta recuperar... que a lei estabelece nesse campo. (THOMPSON, 1977).

ILUSTRAÇÃO 12 - EXEMPLO DE CITAÇÕES DENTRO DO TEXTO

UFPR

2 INTRODUÇÃO

Espaço de 1 linha (1,5)

O Brasil, desde a época do descobrimento, destacou-se pela degradação de seus recursos naturais e humanos. Mais recentemente, na busca de se tornar uma potência mundial, surgiram grandes empreendimentos industriais sem a preocupação de utilizar os recursos naturais de forma racional e equilibrada.

Para Monteiro e Mendonça (2003, p.52), "as condições de calmaria são importantes porque não só fomentam a concentração localizada dos poluentes como ressaltam as variações locais, especialmente urbanas".

No entanto, em termos ambientais Muratori (2005), a localização dessas poucas indústrias e os problemas delas decorrentes, são exemplos de que a solução de problemas relativos ao meio ambiente do município de Curitiba está em curtos passos iniciais.

Portanto, mais de 80% da população brasileira vive em áreas urbanas, 25% dos municípios. Isso significa um cenário de extrema poluição ambiental, aspecto importante a ser considerado na relação emissão de gases de efeito estufa e qualidade de vida (SANTOS; CAMARA, 2002).

Deste processo, surgiram contradições entre o desenvolvimento da economia emergente que fazia o país crescer, com o oitavo produto interno bruto do mundo, alicerçado em recursos naturais sem precedentes.

17

Fonte: Os autores (2019) adaptado de Universidade Federal do Paraná. Sistemas de Bibliotecas - SIBI/UFPR. Portal da Informação (2018).

Citação de citação

É a menção do trecho de um documento ao qual não se teve acesso, mas do qual se tomou conhecimento apenas por citação em outro documento. Só deve ser usada na total impossibilidade de acesso ao documento original, como nos casos de documentos muito antigos ou com barreira linguística.

Deve ser transcrita da seguinte maneira: sobrenome do autor do documento original, data, seguido da expressão **citado por** ou *apud*, sobrenome do autor da obra consultada, data.

A obra consultada deve ser listada nas referências.


Exemplo na sentença:

Segundo Oke (1978 *apud* DANNI-OLIVEIRA, 1999), a camada limite urbana...são governadas pela natureza geral da superfície urbano.

Exemplo pós-sentença:

A camada limite urbana...são governadas pela natureza geral da superfície urbano (OKE, 1978 *apud* DANNI-OLIVEIRA, 1999).

ILUSTRAÇÃO 13 - EXEMPLO DE CITAÇÃO DE LEGISLAÇÃO/ CITAÇÃO DE CITAÇÃO "APUD"



A Lei nº. 12.726/1999, o planejamento de recursos hídricos em uma bacia ou conjunto de bacias hidrográficas do Estado de forma formalmente, em plano que visa a fundamentar e completar a Política Estadual de Recursos Hídricos e o seu residual gerencial (BRASIL, 1999).

De acordo com a Resolução nº. 283/2001, ato prejudicial à saúde humana é aquela matéria detectada macroscopicamente e/ou microscopicamente, relacionada ao risco à saúde humana, e abrange diversos... (BRASIL. Ministério do Meio Ambiente, 2001).

O termo gestão vem do inglês *management* que corresponde a um conceito de origem empresarial e que implica em dirigir e controlar a execução de atividades tanto administrativas, como técnicas, com o intuito de alcançar determinadas metas.

O resultado de agir desse contingente humano demonstra que uma outra urbanização pode ser viável e possível.

Espaço de 1 linha (1,5)

O desempenho da Região Metropolitana de Curitiba em muito se deveu à supremacia do município de Curitiba e à instalação da CIC (Cidade Industrial de Curitiba) em 1973, um distrito industrial concebido no interior do processo de planejamento urbano, através do qual os poderes público municipal e estadual dotaram a referida área com infraestrutura necessária à infração de investimentos em capitais (FIRKOWSKI, 1997, p. 122).

Espaço de 1 linha (1,5)

Como citado por DANNI-OLIVEIRA, 1999, p. 131) a camada (boundary layer) corresponde a parcela de baixa atmosfera que tem características físicas e químicas governadas pela natureza geral.

Espaço de 1 linha (1,5)

Citação longa.
Recuo de 4 cm da margem esquerda, letras tamanho (10) e entrelinhamento simples (1). É obrigatória a indicação da(s) página(s).



Citação de citação: a obra consultada deve constar na lista de referências. Opcionalmente pode-se mencionar os dados da obra original em Nota de Rodapé, com letras tamanho (10) e entrelinhamento simples (1).

1 OKE, T. R. *Air pollution in the boundary layer*. In: *Urban and Rural Climates*. London: Methuen, 1978.

18

Fonte: Os autores (2019) adaptado de Universidade Federal do Paraná. Sistemas de Bibliotecas - SIBI/UFPR. Portal da Informação (2018).

ILUSTRAÇÃO 14 - EXEMPLO DE CITAÇÃO COM DOIS, TRÊS OU MAIS DE TRÊS AUTORES



3 REVISÃO DE LITERATURA

3.1 TÍTULO DA SEÇÃO SECUNDÁRIA

Small e Whiterick (1992) definem recursos naturais como bens existentes no estado natural úteis para a população: minerais, rochas, solo, animais, e ar. Para que cada um desses bens possa se transformar em produto renovável é necessária intervenção das capacidades do homem. A partir da perspectiva localização, quer para a tecnologia de exploração.

Segundo Santos, Pereira e Souza (1996) sob o ponto de vista coletivo os recursos naturais fazem a ligação entre a população e o meio ambiente físico.

De acordo com Mattos *et al.* (1998) com as observações feitas no estudo sobre recursos naturais renováveis. A criação da Secretaria do Meio Ambiente e dos recursos renováveis absorvendo outras funções do Meio Ambiente pública e da própria Secretaria Especial do Meio Ambiente.

Sob o aspecto legal, cabe destacar a instituição do Conselho Nacional do Meio Ambiente, estabelecendo a criação do Sistema Nacional de Atividades e Instrumentos da Defesa Ambiental.

Portanto, o fandango é o ritmo típico de regiões onde há festas populares com... (DANÇAS populares brasileiras, 1989, p.21).

et al.

Citação com 2 autores.


Citação com 3 autores.

Citação com mais de 3 autores, convém citar todos ou permite citar o primeiro autor seguido da expressão *et al.*

Citação de documento sem autoria, indica-se o título do documento, com a primeira palavra em letras maiúsculas.

Fonte: Os autores (2019) adaptado de Universidade Federal do Paraná. Sistemas de Bibliotecas - SIBI/UFPR. Portal da Informação (2018).

ILUSTRAÇÃO 15 - OUTROS EXEMPLOS DE CITAÇÃO



4 MEIO SOCIOECONÔMICO

Para Fontana e Nascimento (1985), Silva (1991), Nogueira (1992), *et al.* (1998), os resultados obtidos com relação ao crescimento das plantas foram:

O resultado obtido com relação ao crescimento das plantas foi adotado em experimentos realizados nos estudos de ... (FONTANA; NASCIMENTO, 1985; SILVA, 1991; NOGUEIRA, 1992; PORTELA *et al.*, 1998).

Recentemente, foi comprovado que a educação continuada e o treinamento representam a base de sustentação do controle de qualidade total (TAVARES, 1994a, 1994b, 1994c).

Segundo Tavares (1994a, 1994b, 1995c) observou-se que a educação continuada e o treinamento representam a base do controle de qualidade total.

No entanto, as necessidades respiratórias ficam comprometidas, pois a hemoglobina tem pouca afinidade com o oxigênio aquecido, e, com outras formas de poluição ela pode empobrecer o ambiente (MIERZWA, 2001).

Outro problema grave percebe-se na permissão que se dá para a instalação de empresas que virão a poluir o meio, onde não há qualquer controle ambiental. Outro problema grave percebe-se na falta de fiscalização para a instalação de empresas que virão a poluir o meio ambiente. Outra atividade utilizadora de recursos ambientais, como a instalação de empresas que virão a poluir o meio ambiente, deve ser autorizada pelo Conselho Municipal do Meio Ambiente e outras licenças legalmente exigidas.

Citação de vários autores com mesma ideia ou argumento. Exemplos na sentença e no final da sentença.

Citação de documentos do mesmo autor com as mesmas datas de publicação, diferenciar acrescentando letras minúsculas em ordem alfabética.

Citação de documentos da internet, indicar a autoria (se houver) ou título, ano, página (se houver). Caso a data não apareça no documento, indicar a data de acesso. Referenciar documento com endereço online e data de acesso na Lista de Referências.

20

Fonte: Os autores (2019) adaptado de Universidade Federal do Paraná. Sistemas de Bibliotecas - SIBI/UFPR. Portal da Informação (2018).

3.10 SIGLA

Para as sociedades, organizações, instituições e entidades de natureza científica, artística ou cultural, o nome da entidade deve ser escrito por extenso; se necessário, indicar a unidade subordinada. O nome da mesma deve ser citado primeiramente por extenso, seguido da sigla entre parênteses. Nas citações subsequentes, pode-se mencionar apenas a sigla.

No caso de siglas de origem estrangeira, deve-se adotar a sigla e seu nome em português quando houver forma traduzida, mesmo que o seu nome por extenso em português não corresponda perfeitamente à sigla, ou adotar a forma original da sigla estrangeira quando essa não tiver correspondente em português.

ILUSTRAÇÃO 16 - USO DE SIGLA DENTRO DO TEXTO

APRESENTAÇÃO

O presente documento contempla o acompanhamento das atividades referentes ao Estudo de Impacto Ambiental/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA) do Terminal Portuário Paratudal (TPP), e integra o rol de documentos a serem compartilhados com a Secretaria de Estado de Meio Ambiente de Mato Grosso (SEMA/MT).

O objeto do presente trabalho é o estudo de um Terminal de Uso Privado (TUP), denominada Terminal Paratudal a ser implantado em área de 100 ha arrendada pelo Estado de Mato Grosso, localizada no município de Cáceres (MT), no Estado do Mato Grosso do Sul, Paraguai, KM 2059,5 e tem como objetivo a movimentação de cargas e/ou destinadas ao estado de Mato Grosso por meio de embarcações desde o município de Cáceres (MT) até Corumbá (MS), percorrendo 670 km pela Hidrovia do Rio Paraguai. As categorias de carga movimentadas pelo Terminal serão grãos, carga geral a granel ou unitizadas, contêineres, fertilizantes e outros granéis sólidos ou unitizados.

A estrutura geral do trabalho mantém alinhamento com o Plano de Trabalho elencado no Termo de Referência, o qual se divide em seis produtos a serem compartilhados, a saber:

Volume I – Caracterização do empreendimento

- Identificação do Empreendedor
- Dados do Empreendimento
- Área de Estudo e áreas de influência;
- Inserção Regional e legislação Ambiental.

Volume II – Diagnóstico Ambiental Parte I

- Diagnóstico Ambiental do Meio Físico

Volume III – Diagnóstico Ambiental Parte II

- Diagnóstico Ambiental do Meio Biótico

Fonte: Os autores (2019) adaptado de UFPR/ITTI (2019).

3.11 FIGURAS E/OU ILUSTRAÇÕES

As ilustrações e/ou figuras devem ser apresentadas da seguinte maneira:

a) posicionamento da figura e/ou ilustração:

- centralizar na página;
- várias ilustrações: dispor lado a lado;

b) na parte superior deve conter:

- o título deve ser constituído da palavra figura e/ou ilustração ou a designação específica, seguido do número que a identifica em algarismos arábicos, traço e o título da figura, centralizado;
- para títulos longos, a segunda linha do título deve ser alinhada abaixo da letra inicial do título da primeira linha;
- o título deve ser escrito em letras tamanho 10, maiúsculas e com espaçamento simples entre as linhas;

c) na parte inferior deve conter:

- a fonte: indicação de onde a figura e/ou ilustração foi retirada;
- quando for produção do próprio autor, utilizar a expressão **O autor** seguida da data (ano) entre parênteses;
- quando a elaboração da figura e/ou ilustração for adaptada ou modificada com base em outros autores, utilizar a expressão **adaptada de** ou **modificada de**, seguida do autor e a data (ano) entre parênteses, e referenciar o documento na lista ao final do trabalho;
- a fonte deve ser escrita com letras no tamanho 10, maiúsculas e minúsculas, e com espaçamento simples entre as linhas.

ILUSTRAÇÃO 17 - FIGURAS DENTRO DO TEXTO

O projeto será realizado de duas formas: no tanque de concentração de peixe por metro quadrado de lâmina d'água de Rondônia, criado em cativeiro e que tem legislação própria em tanques tradicionais. Será construído na região Arapuca, produção de alevinos que cultivará a espécie do pirarucu com finalidade de alimentação. O projeto é do governo do estado, por meio da S.

Espaço de 1 linha (1,5)

FIGURA 4.3 – PROGRAMA PRÓ-PIRARUCU.



Fonte: SEAF (2018b).

Fonte e Notas inserir na parte inferior com letras tamanho (10) e entrelinhamento simples. Quando a ilustração/figura, mapa, gráfico, foto, tabela, quadro for produção do próprio autor, deve-se indicar na Fonte a expressão **O autor** e data (ano) entre parênteses.

Agricultura Familiar (PEAF)

Selecionar prioridades e contribuir com a criação do movimento, da sociedade civil e do setor privado para o desenvolvimento da agricultura familiar no estado de Mato Grosso

Documento que norteará a estratégia da atuação do governo em prol do desenvolvimento da participação da sociedade civil e dos movimentos sociais em prol do

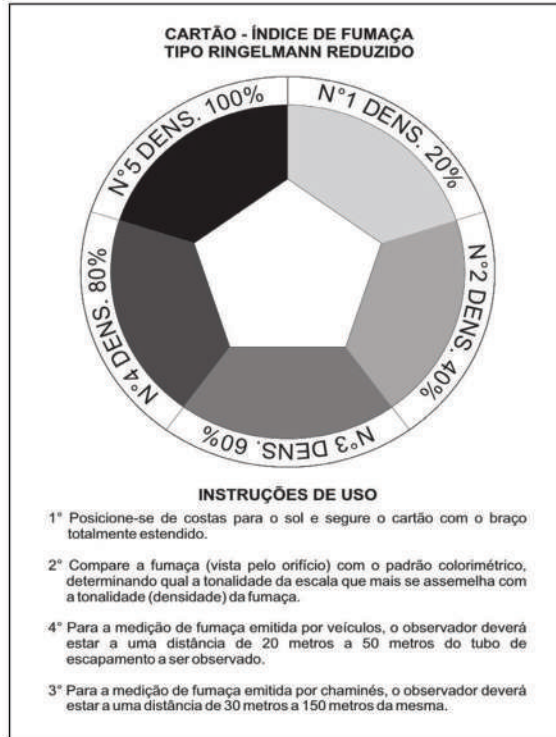
O título da ilustração / figura deve ser inserido na parte superior, com letras tamanho (10), maiúsculas e entrelinhamento simples.

O posicionamento da ilustração/figura, título, fonte e nota são centralizados.

Fonte: Os autores (2019) adaptado de UFPR/ITTI (2019).

ILUSTRAÇÃO 18 - FIGURAS ADAPTADAS

FIGURA 6.33 – ESCALA DE RINGELMANN



Fonte: Adaptada de FIEP (2018).

Espaço de 1 linha (1,5)

A Análise inicia-se com o motor do veículo então, coloca-se uma placa branca na saída de escape para ter um bom contraste com a fumaça emitida pelos veículos. Em sequência, o observador posiciona-se a uma distância de 20 metros a 50 metros do tubo de emissão e segura o cartão com o braço totalmente estendido para a observação visual através do orifício presente no cartão. A escala Ringelmann, cuja função é a comparação clara entre a fumaça pelo automóvel (observada através do orifício) e as cores da escala.

Quando a ilustração/figura, mapa, gráfico, foto, tabela, quadro for modificado pelo autor do trabalho, deve-se indicar na Fonte a expressão **adaptado de** ou **modificado de**.

Fonte: Os autores (2019) adaptado de UFPR/ITTI (2019).

3.12 QUADROS

Quadros são arranjos de informações qualitativas e textuais e devem ser inseridos o mais próximo possível do trecho a que se referem.

Devem ser apresentados da seguinte maneira:

a) dispostos em colunas e linhas fechadas com traços horizontais e verticais;

b) posicionamento do quadro: centralizar na página;

c) na parte superior deve conter:

- o título deve ser constituído da palavra quadro, seguido do número que o identifica em algarismo arábico, traço e o título (descrição do conteúdo) do quadro, centralizado;

- para títulos longos, a segunda linha do título deve ser alinhada abaixo da letra inicial do título da primeira linha;

- o título deve ser escrito com letras no tamanho 10, maiúsculas e com espaçamento simples entre as linhas;

d) na parte inferior deve conter:

- a fonte: indicação de onde os dados foram retirados;

- a fonte deve constar na lista de referências;

- quando for produção do próprio autor, utilizar a expressão **O autor** seguida da data (ano) entre parênteses;

- quando a elaboração do quadro for adaptada ou modificada com base em outros autores, utilizar a expressão **adaptado de** ou **modificado de**, seguida do autor e a data (ano) entre parênteses, e referenciar o documento na lista ao final do trabalho;

- a fonte deve ser escrita em letras tamanho 10, maiúsculas e minúsculas, com espaçamentos simples entre as linhas;

e) no corpo do quadro: são dispostos os dados e informações do quadro.

- usar linhas horizontais, verticais e laterais para fechar o quadro;

- usar letras tamanho 10 com espaçamento simples entre as linhas.

f) quadros que ocupam mais de uma página devem ser continuados na folha seguinte, observando-se:

- o título/cabeçalho do quadro deve ser repetido em todas as páginas, constando a palavra **continua** na primeira página, **continuação** nas páginas intermediárias e **conclusão** na última página.

ILUSTRAÇÃO 19 - EXEMPLO DE QUADRO DENTRO DO TEXTO

1.1 PLANOS E PROGRAMAS DE INFRAESTRUTURA

1.1.1 Programa de Aceleração do Crescimento (PAC)

O PAC, programa do governo federal, foi criado em 2007 e promoveu a retomada do planejamento e execução de obras de infraestrutura social, urbana, logística e energética para seu desenvolvimento acelerado e sustentável (PAC, 2018b). Os estados que possuem (ou podem possuir) sinergia com o PAC estadual (Mato Grosso e Mato Grosso do Sul), estão apresentados na Figura 4.2 ilustra a sua distribuição espacial.

Quadros: o título deve ser inserido na parte superior com letras tamanho (10), maiúsculas e entrelinhamento simples. O posicionamento do quadro, título, fonte e nota são centralizados.

QUADRO 4.4 - OBRAS DE INFRAESTRUTURA DO PAC

	Obra	Status
Rodovias	BR-163-364/MT duplicação Rondonópolis - Cuiabá - Posto Gil - MT	Em obras
	BR-174/MT - Construção Castanheira - Colniza - MT	Em execução
	Contorno de Cuiabá na BR- 070/163/364/MT – MT	Ação Preparatória
	Manutenção e sinalização da malha rodoviária - MT - MT	Em obras/ Ação preparatória
	Manutenção e sinalização da malha rodoviária - MS - MS	Em obras/ Ação preparatória
Hidrovias	Corredor do Paraguai - MS - MT	
Infraestrutura Turística	Sinalização turística em Corumbá	

Fonte: Adaptado de PAC (2018b).

Fonte e Notas na parte inferior com letras tamanho (10) e entrelinhamento simples.

1.1.2 Conselho Sul-Americano de Infraestrutura e Planejamento

O COSIPLAN foi criado em 2009 e tem como objetivo o planejamento e implementação da integração da infraestrutura da América do Sul, preocupando-se com o desenvolvimento social, econômico e ambiental (COSIPLAN, 2018a). O órgão é integrado pelos ministros das áreas de infraestrutura ou planejamento designado pelos estados membros da União de Nações Sul-Americanas (UNASUR).

O Quadro 4.5 apresenta os empreendimentos desenvolvidos na Bolívia e que possuem compatibilidade com o estudo, e a Figura 4.2 ilustra a distribuição espacial.

Fonte: Os autores (2019) adaptado de UFPR/ITTI (2019).

3.13 TABELAS

Tabela é a forma não discursiva de apresentação de informações que tem por finalidade a descrição e/ou cruzamento de dados numéricos, codificações, especificações técnicas e símbolos. Dessa forma, a apresentação tabular deve sintetizar os dados nas tabelas de modo a facilitar a leitura e propiciar maior rapidez na interpretação das informações.

A padronização e apresentação de tabelas são estabelecidas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Para a apresentação de tabelas, observar:

a) inserir o mais próximo possível do trecho a que se referem;

b) não usar linhas laterais para fechar a tabela;

c) posicionamento da tabela: alinhada à margem esquerda;

d) na parte superior deve conter:

- o título deve ser constituído da palavra tabela, seguido do número que a identifica em algarismos arábicos, traço e o título (descrição do conteúdo) da tabela, alinhado à margem esquerda;

- o título deve ser escrito em letras tamanho 10, maiúsculas, com espaçamento simples entre as linhas;

e) na parte inferior deve conter:

- a fonte: indicação de onde os dados foram retirados, alinhada à margem esquerda;

- a fonte deve constar na lista de referências;

- quando for produção do próprio autor, utilizar a expressão **O autor** seguida da data entre parênteses;

- quando a elaboração da tabela for adaptada ou modificada com base em outros autores, utilizar a expressão **adaptada de** ou **modificada de**, seguida do autor e a data (ano) entre parênteses, e referenciar o documento na lista ao final do trabalho;

- a fonte deve ser escrita em letras tamanho 10, maiúsculas e minúsculas, com espaçamento simples entre as linhas;

f) no corpo da tabela: são dispostos os dados e informações da tabela.

- não usar linhas nas laterais para fechar a tabela;
- usar letras tamanho 10 com espaçamento simples entre as linhas;

g) tabelas que ocupam mais de uma página devem ser continuadas na folha seguinte, observando-se:

- não devem ser delimitadas (fechadas) na sua parte inferior, a não ser na última página;
- o título/cabeçalho da tabela deve ser repetido em todas as páginas, constando a palavra **continua** na primeira página, **continuação** nas páginas intermediárias e **conclusão** na última página.

ILUSTRAÇÃO 20 - EXEMPLO DO USO DE TABELA NO TEXTO



6 IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DOS IMPACTOS

Segundo a Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SMMA) a população mundial atualmente, os primeiros 1.750 anos da era cristã, os habitantes da Terra chegaram a um bilhão, nos últimos 245 anos para seis bilhões e nos últimos 300 anos a população do planeta tenha nove bilhões.

Tabelas: o título deve ser inserido na parte superior com letras tamanho (10), maiúsculas e entrelinhamento simples. O alinhamento do título, fonte e notas são à esquerda, conforme normas do IBGE.

IMPACTOS AMBIENTAIS

A Tabela 6.1 explicitam a composição dos segmentos industriais em Curitiba, além de possibilitar comparações entre o número de estabelecimentos entre 1995 e 2002.

TABELA 6.1 – TÍTULO DA TABELA

TEXTO	QUANTIDADE	VALOR
Texto	20	220
Texto	35	440
Texto	42	730
Texto	13	160

Fonte: Os autores (2019).

Fonte e Notas inserir na parte inferior com letras tamanho (10) e entrelinhamento simples.

A tabela no todo deve ser elaborada com letras tamanho (10), entrelinhamento simples. Tabelas não são fechadas com linhas laterais.

ILUSTRAÇÃO 21 - EXEMPLO DE TABELA COM MAIS DE UMA PÁGINA



7 IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DOS IMPACTOS

Segundo a Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SMMA) a população mundial cresce rapidamente, os primeiros 1.750 anos da era cristã, os habitantes da terra passaram de 200 milhões a um bilhão, nos últimos 245 anos para seis bilhões e a previsão é de que os próximos 300 anos a população do planeta tenha nove bilhões de seres humanos.

Nesse sentido, o foco principal consistiu em relacionar alguns pontos problemáticos para a investigação quanto à ordem social e espacial, bem como quanto ao planejamento das questões ambientais pelos órgãos competentes, relacionadas aos recursos hídricos da cidade de Curitiba, Paraná, na qual está inserido o objeto de estudo.

Nesse sentido, o foco principal consistiu em relacionar alguns pontos problemáticos para a investigação quanto à ordem social e espacial, bem como quanto ao planejamento das questões ambientais pelos órgãos competentes, relacionadas aos recursos hídricos da cidade de Curitiba, Paraná, na qual está inserido o objeto de estudo.

Tabelas que ocupam mais de uma página devem ser continuadas na folha seguinte, observando que:
- Não devem ser delimitadas na sua parte inferior, a não ser na última página;

- O cabeçalho (título) da tabela deve ser repetido em todas as páginas, constando a expressão **continua** na primeira página, **continuação** nas páginas intermediárias e **conclusão** na última página;

- Tabelas muito largas (horizontal) podem ser dispostas na vertical;
- Para mais detalhes consultar as Normas de apresentação tabular do IBGE, disponível no site do IBGE.

TABELA 7.1 – TÍTULO DA TABELA

TEXTO	QUANTIDADE	VALOR
Texto	20	220
Texto	35	440
Texto	42	730
Texto	13	160
Fonte: Os autores (2019).		
	25	

Cabeçalho da tabela

Fonte: Os autores (2019) adaptado de UFPR/ITTI (2019).

ILUSTRAÇÃO 22 - EXEMPLO DE TABELA CONTINUAÇÃO E/OU CONCLUSÃO





TABELA 7.1 – TÍTULO DA TABELA (continuação e/ou conclusão)

TEXTO	QUANTIDADE	VALOR
Texto	20	220
Texto	35	440
Texto	42	730
Texto	13	160

Fonte: Os autores (2019).

Segundo a Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SMMA) a população mundial cresce rapidamente, os primeiros 1.750 anos da era cristã, os habitantes da terra passaram de 200 milhões a um bilhão, nos últimos 245 anos para seis bilhões e a previsão é de que os próximos 300 anos a população do planeta tenha nove bilhões de seres humanos.

26

Fonte: Os autores (2019) adaptado de UFPR/ITTI (2019).

3.14 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

As equações e fórmulas aparecem destacadas no texto, de modo a facilitar sua leitura.

Devem ser apresentadas da seguinte maneira:

a) em meio a um texto, as fórmulas e equações devem ser representadas em linha.

b) na sequência normal do texto observar:

- o uso de um espaçamento maior, que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros);
- quando apresentadas fora do parágrafo, são centralizadas;
- quando houver várias equações e fórmulas, deve-se identificá-las com algarismos arábicos sequenciais (dentro das seções ou ao longo do texto) entre parênteses na extremidade direita da linha, junto à margem;
- quando fragmentadas em mais de uma linha por falta de espaço, as equações ou fórmulas devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão;
- as chamadas às equações e fórmulas, no texto, devem ser feitas da seguinte forma: A equação (1) compara a equação (2).

ILUSTRAÇÃO 23 - EXEMPLO DO USO DE FÓRMULAS

8 RESULTADOS

Vale destacar a diferença entre $A = \pi r^2$ de acordo com a carga, conforme a equação $A = \pi r^2$, o texto, fórmulas e custos finais para o transporte de carga geral em função da equações devem ser representadas em linha.

Para a taxa de imobilização de capital foi adotado o valor de 8,5% ao ano. Considera-se que há movimentação de mercadorias em 360 dias no ano, o custo do estoque em trânsito será proporcional ao período de um mês, como a seguir:

$$\text{Susceptibilidade} = \text{Eros} * 0,06 + \text{Pedol} * 0,12 + \text{Uso} * 0,26 + \text{Decliv} * 0,56 \quad (1)$$

em que:

Eros = Erosividade da chuva;

Pedol = Pedologia;

Uso = Uso e Ocupação do Solo;

Decliv = Declividade.

Para a taxa de imobilização de capital foi adotado o valor de 8,5% ao ano. Considera-se que há movimentação de mercadorias em 360 dias no ano, o custo do estoque em trânsito será proporcional ao período de um mês.

3.15 GLOSSÁRIO

Glossário (elemento opcional) é a relação, em ordem alfabética, de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro utilizadas no documento, acompanhadas das respectivas definições, conforme NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011).

Deve ser apresentado da seguinte maneira:

- a) em folha e/ou página distinta, após as referências;
- b) com o título **“GLOSSÁRIO”** centralizado, com letras tamanho 12, maiúsculas e negritadas;
- c) com um espaço de 1,5 separando a palavra glossário do seu respectivo texto;
- d) com a disposição dos termos e suas definições na página a critério do autor.


3.16 APÊNDICE

Apêndice (elemento opcional) é um texto ou documento elaborado pelo autor a fim de complementar sua argumentação, como questionário, entrevista, *folder*, entre outros. Só deve ser incluído quando for imprescindível, conforme NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011).

Deve ser apresentado da seguinte maneira:

- a) em folha e/ou página distinta;
- b) com o título **“APÊNDICE”** centralizado, com letras tamanho 12, maiúsculas e negritadas, seguido de número e/ou letra separado por traço do seu respectivo título;
- c) a formatação do conteúdo dos apêndices fica a critério do autor;
- d) no sumário devem ser listados todos os apêndices, com seus respectivos títulos e a indicação da página inicial;
- e) com paginação contínua a do texto.

ILUSTRAÇÃO 24 - MODELO DE APÊNDICE

Logo do Contratante	
APÊNDICE 1 – DECLARAÇÃO DE TORNAR PÚBLICO OS RESULTADOS	
<u>Declaração de Tornar Públicos os Resultados</u>	
<p>Eu, Xxxxx Xxxxx Xxxxxxxxxxxxxxxxxx, pesquisador xxxxxxx xxxxxxxx xxxxxx xx x xxxxxxxxxxxxxx", vinculado em xxxxxxxxxxxx da Universidade Xxxxxx xxx xxxxx resultados e conclusões obtidos na pesquisa serão a dissertação e poderão de acordo com as práticas editoriais em revistas científicas específicas, ou apresentados congressos, jornadas, etc., independentemente dos resultados não.</p>	<p>Elemento opcional: apêndice é um texto ou documento elaborado pelo autor e que foi utilizado no documento. O termo APÊNDICE com letras tamanho (12), maiúsculas, centralizadas, negritadas e entrelinhamento de (1,5).</p>
Curitiba, ____ de _____ de _____.	
<hr/> <p>Pesquisador(a) responsável Assinatura</p>	
<hr/> <p>Orientador(a) Assinatura</p>	
29	

Fonte: Os autores (2019) adaptado de Universidade Federal do Paraná. Sistemas de Bibliotecas - SIBI/UFPR. Portal da Informação (2018).

3.17 ANEXO

Anexo (elemento opcional) é um texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração, como lei, decreto, entre outros. Só deve ser incluído quando for imprescindível, conforme NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011).

Deve ser apresentado da seguinte maneira:

- a) em folha e/ou página distinta;
- b) com o título **“ANEXO”** centralizado, com letras tamanho 12, maiúsculas e negritadas, seguido de número e/ou letra separado por traço do seu respectivo título;
- c) a formatação do conteúdo dos anexos fica a critério do autor;
- d) no sumário devem ser listados todos os anexos, com seus respectivos títulos e a indicação da página inicial;
- e) com paginação contínua a do texto.

ILUSTRAÇÃO 25 - MODELO DE ANEXO





4 DICAS IMPORTANTES/ PADRONIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Para questão de uniformização das informações inseridas nos relatórios, seguir as seguintes orientações:

- **Unidade de medida**

- sempre inserir a unidade de medida com UM espaço após o valor.

Exemplo:

10 km, 30 °C, 7.345 m²

- **Números**

Cardinais e ordinais

- não deve-se iniciar um texto com números. Utilizar por extenso do zero até o número dez. A partir do dez os números devem ser grafados em algarismos arábicos.

Exemplo:

Zero, um, dois, três, ... , dez, 11, 12, 13 e assim por diante.

- **Siglas**

- sempre mencionar o seu significado na primeira aparição no texto seguido da sigla entre parênteses. Após, utilizar somente a sigla.

- **Alinhamento do conteúdo da tabela**

- conteúdo numérico alinhar à direita;

- conteúdo textual alinhar à esquerda (ou centralizado, dependendo do caso).

Exemplo:

TABELA 1 - PADRONIZAÇÃO DA FORMATAÇÃO DAS TABELAS

Código da estação (esquerda)	Coordenadas (graus decimais)		Altitude (m) (direita)	Início de operação (centralizado)
	Latitude (direita)	Longitude (direita)		
OMM 83405	-16,05	-57,68	124	01/01/1912
OMM 83361	-15,61	-56,10	145	01/01/1911
OMM 83309	-14,40	-56,45	286	01/01/1932
OMM 83364	-15,78	-56,06	140	01/01/1986

Fonte: Os autores (2019) adaptado de UFPR/ITTI (2019).

● Fontes adaptadas

- caso o item seja uma adaptação de outra fonte, utilizar como referência: autor, data (ano) entre parênteses, seguido da expressão **adaptado de**, nome do autor e, por fim, data (ano) entre parênteses.

Exemplo:

Fonte: UFPR/ITTI (2019) adaptado de IBGE (2015).

● Fórmulas

- utilizar a configuração do WORD para elaboração de fórmulas;
- fonte: Cambria Math (padrão do WORD);
- tamanho: 12 (padrão do WORD).

Exemplo:

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$

● Maiúsculo

- utilizaremos palavras com iniciais em maiúsculo para designar algum local/ nome/ região específica.

Exemplo:
Formação Pantanal, Rio Paraguai, Bacia Hidrográfica do Rio Paraguai.

- **Palavras estrangeiras**

- utilizar o itálico para palavras estrangeiras;
- não colocar em itálico nomes próprios estrangeiros.

- **Nomenclaturas científicas**

- utilizar o itálico para as nomenclaturas científicas.

- **Uso de marcadores e sequenciamento do conteúdo**

- manter a padronização no uso de marcadores, bem como os níveis de títulos no sequenciamento do relatório.

Exemplo:

2 SEÇÃO PRIMÁRIA

2.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

2.1.1 Seção Terciária

2.1.1.1 Seção quaternária

2.1.1.1.1 Seção quinária

a) alínea

b) alínea

c) alínea

d) alínea

4.1 DICAS PARA ESCREVER MELHOR

Uso da crase

A crase é formada pela junção da **preposição A + o artigo feminino**. Portanto, a crase só é usada antes de palavras femininas.

Exemplo:

Sou grata **à** população.

Fumar é prejudicial **à** saúde.

Dica:

Substituir a crase por “ao” e o substantivo feminino por um masculino. Caso essa preposição seja aceita sem prejuízo de sentido, com certeza há crase.

Exemplo:

Assisti **à** peça que está em cartaz.

Assisti **ao** jogo.

Uso da vírgula

Onde colocar a vírgula em uma frase é uma das dúvidas de português mais recorrente.

A vírgula é utilizada para indicar uma pausa, mas não é tão simples assim. Existem regras gramaticais para determinar o uso da vírgula.

A vírgula deve ser usada para separar itens.

Exemplo:

João, Maria, Angelina e José vão ao jantar hoje.

Ela também deve ser usada para separar explicações.

Exemplo:

Mário, o diretor do departamento, não aprovou o orçamento.

Também use a vírgula para separar o lugar, o tempo ou o modo que vier no início da frase.

Exemplo:

Semana passada, todos vieram jantar aqui em casa.

Geralmente, não gostamos de ideias ultrapassadas.

E, por fim, use a vírgula para separar orações independentes.

Exemplo:

Eu gosto muito de chocolate, mas não posso comer para não engordar.

Regra do uso dos porquês

Por que = usado no início das perguntas.

Por quê? = usado no fim das perguntas.

Porque = usado nas respostas.

O porquê = usado como um substantivo, podendo ser substituído por motivo ou por razão.

Siglas

Deve-se citar apenas siglas já existentes ou consagradas; a sigla e o nome que a originou são escritos de maneira precisa e completa, de acordo com a convenção ou designação oficial.

Exemplo:

Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (**ECT**) e não **EBCT**.

Quando mencionadas pela primeira vez no texto, deve-se escrever primeiro a forma por extenso, seguida da sigla entre parênteses.

Exemplo:

A Universidade Federal do Paraná (**UFPR**) é a universidade mais antiga do Brasil.

Não são colocados pontos intermediários e ponto final nas siglas.

Exemplo:

Associação Paranaense de Reabilitação (**APR**) e não (**A.P.R.**).

Siglas com até três letras são escritas com todas as letras maiúsculas.

Exemplo:

Organização das Nações Unidas (**ONU**).

Siglas com quatro letras ou mais devem ser escritas com todas as letras maiúsculas quando cada uma de suas letras, ou parte delas, é pronunciada separadamente. Quando formam uma palavra pronunciável, são escritas somente com a inicial maiúscula.

Exemplo:

Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (**BNDES**).

Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (**Embrapa**).

Expressões

Anexo / Em anexo

Dizer que algo está **em anexo** é o mesmo que dizer que algo **está anexado**, portanto, a palavra deve concordar com o substantivo a que se refere:

Exemplo:

Os documentos solicitados **estão anexos**.

As promissórias **estão anexas**.

A fim / Afim

As duas formas de escrita estão corretas, porém seus significados são diferentes.

A fim separado significa uma **intenção** ou uma **finalidade**.

Afim junto refere-se a coisas que são **semelhantes**, possuindo **ligação**.

Exemplos:

Sáí cedo **a fim de** chegar a tempo para a aula.

Nesta fase das nossas vidas, não temos objetivos **afins**.

Ao encontro de / De encontro a

Ao encontro de significa **a favor de uma ideia** – harmonia.

De encontro a significa **ser contrário à ideia** – oposição.

Exemplo:

Os diretores estão satisfeitos, porque a atitude do gestor veio **ao encontro do** que desejavam.

Esta questão está indo **de encontro aos** interesses da empresa.

Através / Por meio

Através expressa a ideia de **atravessar**.

Por meio significa **por intermédio**.

Exemplos:

Olhava **através** da janela.

Os senadores sugerem que, **por meio** de lei complementar, os convênios sejam firmados com os estados.

De mais / Demais

Ambas estão certas, mas:

Demais significa **excessivamente**.

De mais opõe-se a **de menos**.

Exemplos:

Você trabalha **demais**!

Alguns possuem regalias **de mais**; outros de menos.

Perca / Perda

Perca é verbo.

Perda é substantivo.

Exemplos:

Não **perca** as esperanças!

Essa **perda** foi irreparável.

Retificar / Ratificar

Retificar refere-se ao ato de **corrigir, emendar**.

Ratificar significa **confirmar, comprovar**.

Exemplos:

Vou **retificar** os dados da empresa.

Estávamos corretos. Os fatos **ratificaram** nossas previsões.

Onde / Aonde

Onde indica **lugar em que algo ou alguém está**, e deve ser utilizado somente para substituir vocábulo que expressa a **ideia de lugar**.

Aonde também indica lugar, mas expressa a **ideia de destino, movimento**.

Exemplos:

Onde coloquei minhas chaves?

Aonde você irá depois do trabalho?

Em vez de / Ao invés de

Em vez de significa **no lugar de**.

Ao invés de indica **o contrário de**.

Exemplos:

No almoço pedi massa **em vez de** comida japonesa.

Eu preferi jogar tênis **ao invés de** futebol.

Na medida em que / À medida que

Emprega-se **na medida em que** para expressar a ideia de **utilização de dado preexistente** ou para exprimir **relação de causa e efeito**.

Usa-se **à medida que** para exprimir o **desenvolvimento de ação simultânea a outra** ou de forma **proporcional a outra**.

Exemplos:

Devemos usar nossas prerrogativas de condôminos, **na medida em que** elas existem e estão ao nosso dispor.

Ficava mais ansiosa **à medida que** se aproximava da cidade natal.

A princípio / Em princípio

A princípio se refere a **começo, início** e substitui **inicialmente, antes de tudo** ou **antes de mais nada**.

Em princípio equivale a **em tese, de forma geral**.

Exemplos:

Decidi, **a princípio**, que sairia pela manhã, mas o frio estava intenso demais.

Em princípio, sei que posso estudar com afinco todos os dias.

Acerca de / A cerca de / Há cerca de

A expressão **acerca de** significa **a respeito de, com referência a, sobre**.

A cerca de expressa a ideia de **distância aproximada**. É usada para indicar **número aproximado** e **arredondamento de valores**, portanto não pode aparecer com números que indicam quantidades precisas.

Há cerca de significa **tempo decorrido**, sem grande precisão.

Exemplos:

O presidente discursou **acerca dos** prejuízos causados à natureza.

O parque fica **a cerca de** 300 metros do edifício.

A audiência foi realizada **há cerca de** seis meses.

Seção / Sessão / Cessão

Seção significa **parte de um todo, segmento, divisão**.

Sessão é o **período de tempo** que dura uma reunião deliberativa, consultiva,

um espetáculo de cinema ou teatro.

Cessão é o ato de ceder.

Exemplos:

Cada volume da enciclopédia está dividido em três **seções**.

A **sessão** do Congresso durou apenas 20 minutos.

Durante o evento, houve três **cessões** de tempo por parte dos palestrantes.

Além de / Também

O emprego da expressão **além de** elimina o uso da palavra **também**, por tornar a frase redundante.

Exemplos:

ERRADO: **Além de** mal redigida, a redação **também** está fora do contexto exigido.

CORRETO: **Além de** mal redigida, a redação está fora do contexto exigido.

Etc

A expressão **etc** deriva do latim *et coetera*, que significa **e outras coisas**, portanto, não deve ser antecedida da conjunção **e**. Convém não usá-lo como referência a pessoas e, embora haja divergências entre os gramáticos, usa-se vírgula antes do **etc**.

Exemplo:

Durante as férias visitamos zoológicos, museus, teatros, **etc**.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520:** Citações em documentos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034:** Informação e documentação - Índice – Apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034:** Informação e documentação - Lombada - Apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719:** Informação e documentação - Relatório técnico e/ou científico - Apresentação. Rio de Janeiro, 2015.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028:** Informação e documentação - Resumo - Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024:** Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6033:** Ordem alfabética. Rio de Janeiro, 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** Referências – Elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027:** Sumário – Apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** Trabalhos acadêmicos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. rev. São Paulo: FEBAB, 2004.

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

MANUAL de normalização de documentos científicos: de acordo com a normas da ABNT. Curitiba: UFPR, 2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas (SIBI/UFPR). Portal da Informação, 2018. **Orientação para Normalização de Trabalhos Acadêmicos**. Curitiba, 2018. Disponível em: <<https://www.portal.ufpr.br/normalizacao.html>>. Acesso em: 5 abr. 2019.

ANEXOS

ANEXO A - EXEMPLO DE FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO

Dados do relatório técnico e/ou científico	
Título e subtítulo	Classificação de segurança
	Número
Tipo de relatório	Data
Título do projeto/ programa/ plano	Número
Autor(es)	
Instituição executora e endereço completo	
Instituição patrocinadora e endereço completo	
Resumo	
Palavras-chave/ descritores	

Edição	Número de páginas	Número do volume/ parte	Número da classificação
ISSN		Tiragem	Preço
Distribuidor			
Observações			

Fonte: Adaptado de Aenor (1996) citada em Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011).

ANEXO B - ABREVIATURAS DOS MESES

Português		Espanhol	
janeiro	jan.	enero	enero
fevereiro	fev.	febrero	feb.
março	mar.	marzo	marzo
abril	abr.	abril	abr.
maio	maio	mayo	mayo
junho	jun.	junio	jun.
julho	jul.	julio	jul.
agosto	ago.	agosto	agosto
setembro	set.	septiembre	sept.
outubro	out.	octubre	oct.
novembro	nov.	noviembre	nov.
dezembro	dez.	diciembre	dic.
Inglês		Italiano	
January	Jan.	gennaio	genn.
February	Feb.	febbraio	febb.
March	Mar.	marzo	mar.
April	Apr.	aprile	apr.
May	May	maggio	magg.
June	June	giugno	giugno
July	July	luglio	luglio
August	Aug.	agosto	ag.
September	Sept.	settembre	sett.
October	Oct.	ottobre	ott.
November	Nov.	novembre	nov.
December	Dec.	dicembre	dic.
Francês		Alemão	
janvier	janv.	Januar	Jan.
février	févr.	Februar	Feb.
mars	mars	März	März
avril	avril	April	Apr.
mai	mai	Mai	Mai
juin	juin	Juni	Juni
juillet	juil.	Juli	Juli

août	août	August	Aug.
septembre	sept.	September	Sept.
octobre	oct.	Oktober	Okt.
novembre	nov.	November	Nov.
décembre	déc.	Dezember	Dez.

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2018).

ANEXO C - ABREVIATURAS UTILIZADAS

Abreviatura	Significado
atual.	atualizado
aum.	aumentada
cap.	capítulo
color.	colorido
comp.	compilador
coord.	coordenador
ed.	edição, editor
Ed.	editora
Ed. fac-sim.	Edição fac-similar
et al.	et alii
f.	folha
il.	ilustração
n.	número
org.	organizador, organizadores
p.	página
p & b	preto e branco
pt.	parte
rev.	revisada
s. l.	sine loco
s. n.	sine nomine
son.	sonoro
Supl.	suplemento
t.	tomo
v.	volume

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2018).

Universidade Federal do Paraná - UFPR
Instituto Tecnológico de Transportes e Infraestrutura - ITTI

Av. Coronel Francisco Heráclito dos Santos, 210
Bloco Administrativo | 1º andar
Centro Politécnico, Jardim das Américas - Curitiba/PR
(41) 3226-6658 - www.itti.org.br

