

# **GUIA PARA A ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DA PRODUÇÃO ACADÊMICA DA UFOPA**

3ª edição, revisada e atualizada  
2025

**GUIA PARA A  
ELABORAÇÃO E  
APRESENTAÇÃO DA  
PRODUÇÃO ACADÊMICA  
DA UFOPA**



**Universidade Federal do Oeste do Pará**

**Reitora**

Aldenize Ruela Xavier

**Vice-Reitora**

Dra. Solange Helena Ximenes Rocha

**Pró-Reitor de Administração**

Warlivan Salvador Leite

**Pró-Reitora da Cultura, Comunidade e Extensão**

Ediene Pena Ferreira

**Pró-Reitora de Ensino de Graduação**

Carla Marina Paxiúba

**Pró-Reitora de Gestão de Pessoas**

Fabriciana Vieira Guimarães

**Pró-Reitor de Gestão Estudantil**

Luamim Sales Tapajós

**Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**

Cauan Ferreira Araújo

**Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica**

Kelly Christina Ferreira Castro

**Direção do Sistema Integrado de Bibliotecas**

Mayco Ferreira Chaves

**SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**  
Organização

**GUIA PARA A ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DA PRODUÇÃO ACADÊMICA  
DA UFOPA**

3ª edição, revisada e atualizada

**SANTARÉM**  
2025

©2025 Universidade Federal do Oeste do Pará

A reprodução total ou parcial, de qualquer forma ou por qualquer meio deste documento é autorizado desde que citada a fonte. A violação dos direitos do autor (Lei n. 9.610/98) é crime estabelecido pelo artigo 184 do código penal.

### Revisores

Mary Caroline Santos Ribeiro  
Mayco Ferreira Chaves  
Nara Raimunda de Almeida Santos  
Renata de Magalhães Ferreira  
Ronne Clayton de Castro Gonçalves

Esta publicação foi composta com as famílias tipográficas Garamond e Times New Roman.

Como citar este documento:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ. Sistema Integrado de Bibliotecas. **Guia para a elaboração e apresentação da produção acadêmica da Ufopa**. 3. ed. rev. e atual. Santarém: Ufopa, 2025.

### Dados Internacionais de Catalogação-na-Publicação (CIP) Sistema Integrado de Bibliotecas/Ufopa

G943 Guia para a elaboração e apresentação da produção acadêmica da Ufopa / organizado por Sistema Integrado de Bibliotecas. – 3. ed., rev. e atual. – Santarém: Ufopa, 2025.  
1 recurso online (77 p.) : il., color. ; [formato PDF].  
Inclui bibliografias.

ISBN 978-65-83897-04-6 (E-book).

1. Publicações científicas - Normas. 2. Trabalhos Acadêmicos - Normas. 3. Normalização. I. Sistema Integrado de Bibliotecas, *org.* Título.

CDD: 23. ed. 001.42

Bibliotecário-Documentalista: Mayco Ferreira Chaves CRB2/1357

Direitos desta edição cedidos à  
Universidade Federal do Oeste do Pará  
Unidade Tapajós  
Rua Vera Paz, s/n  
Bairro: Salé  
CEP: 68035-110 Santarém - PA  
www.ufopa.edu.br

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>10</b>
<b>2.1 Formato .....</b>	<b>10</b>
<b>2.2 Margens .....</b>	<b>10</b>
<b>2.3 Fonte .....</b>	<b>11</b>
<b>2.4 Espaçamento .....</b>	<b>11</b>
<b>2.5 Indicativo de seção.....</b>	<b>11</b>
2.5.1 Títulos sem indicativo numérico .....	12
2.5.2 Elementos sem títulos e sem indicativo numérico.....	12
<b>2.6 Paginação.....</b>	<b>12</b>
<b>2.7 Numeração progressiva.....</b>	<b>12</b>
<b>2.8 Siglas .....</b>	<b>14</b>
<b>2.9 Equações e fórmulas.....</b>	<b>16</b>
<b>2.10 Ilustrações .....</b>	<b>16</b>
<b>2.11 Tabelas.....</b>	<b>17</b>
<b>3 ESTRUTURA .....</b>	<b>19</b>
<b>3.1 Parte externa.....</b>	<b>19</b>
3.1.1 Capa.....	19
<b>3.2 Parte interna .....</b>	<b>21</b>
3.2.1 Folha de rosto .....	21
3.2.2 Ficha catalográfica.....	24
3.2.3 Errata .....	24
3.2.4 Folha de aprovação.....	25
3.2.5 Dedicatória.....	27
3.2.6 Agradecimento.....	28
3.2.7 Epígrafe .....	29
3.2.8 Resumo .....	30
3.2.9 Listas.....	32
3.2.9.1 Lista de ilustrações .....	32
3.2.9.2 Lista de tabelas .....	34
3.2.9.3 Lista de abreviatura e siglas.....	35

3.2.9.4 Lista de símbolos .....	36
3.2.10 Sumário.....	37
3.2.11 Referências .....	38
3.2.12 Glossário.....	39
3.2.13 Apêndice.....	39
3.2.14 Anexo .....	39
<b>3.3 Outras formas de apresentação de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) .....</b>	<b>39</b>
<b>4 REFERÊNCIAS .....</b>	<b>40</b>
<b>4.1 Localização e regras gerais de apresentação.....</b>	<b>40</b>
4.1.1 Com um(a) autor(a) .....	42
4.1.2 Com dois ou três autores .....	42
4.1.3 Com mais de três autores.....	42
4.1.4 Com autor entidade (Pessoa jurídica).....	42
4.1.5 Com autoria desconhecida.....	43
4.1.6 Autores: organizador, compilador, editor, coordenador, entre outros.....	43
4.1.7 Eventos .....	43
4.1.7.1 Parte de evento.....	43
4.1.7.2 Eventos em meio eletrônico .....	44
4.1.8 Referência sem local de edição .....	44
4.1.9 Referência sem editora .....	44
4.1.10 Referência sem local e editora.....	45
4.1.11 Referência sem data.....	45
<b>4.2 Referência dos documentos .....</b>	<b>45</b>
4.2.1 Livros e/ou folheto no todo .....	45
4.2.1.1 Para livros e/ou folhetos .....	46
4.2.1.2 Para trabalhos acadêmicos.....	46
4.2.2 Obras referenciadas por completo em meio eletrônico .....	47
4.2.2.1 Para obras em meio eletrônico .....	48
4.2.2.2 Para obras <i>on-line</i> .....	48
4.2.3 Partes de uma obra.....	49
4.2.4 Parte de uma obra em meio eletrônico .....	49
4.2.5 Correspondência .....	50
4.2.6 Publicação periódica.....	51
4.2.6.1 Artigos, seção e/ou matéria de publicações periódicas .....	51

4.2.6.2	Artigos, seção e/ou matéria de publicações periódicas em meio eletrônico .....	52
4.2.7	Trabalho apresentado em evento .....	52
4.2.8	Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico .....	53
4.2.9	Patente .....	54
4.2.10	Documentos jurídicos .....	54
4.2.10.1	Legislação .....	55
4.2.10.1.1	Lei .....	55
4.2.10.1.2	Código civil .....	55
4.2.10.1.3	Constituição .....	56
4.2.10.1.4	Portarias .....	56
4.2.10.1.5	Decreto .....	56
4.2.10.1.6	Instrução normativa .....	56
4.2.10.1.7	Lei ordinária .....	57
4.2.10.1.8	Medida provisória .....	57
4.2.10.1.9	Resolução .....	57
4.2.10.1.10	Emenda constitucional .....	57
4.2.10.2	Jurisprudência .....	58
4.2.10.2.1	Súmulas .....	58
4.2.10.2.2	Acórdãos .....	59
4.2.10.2.3	<i>Habeas-corpus</i> .....	59
4.2.10.2.4	Apelação civil .....	59
4.2.11	Documentos civis e de cartórios .....	59
4.2.12	Documento audiovisual .....	60
4.2.12.1	Filmes, vídeo, entre outros .....	60
4.2.12.2	Documentos sonoros .....	61
4.2.13	Partitura .....	61
4.2.14	Documento iconográfico .....	62
4.2.15	Documento cartográfico .....	62
4.2.16	Documento tridimensional .....	63
4.2.17	Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico .....	63
<b>5</b>	<b>CITAÇÕES .....</b>	<b>65</b>
<b>5.1</b>	<b>Regras gerais de apresentação .....</b>	<b>65</b>
<b>5.2</b>	<b>Formas de citação .....</b>	<b>68</b>
5.2.1	Citação direta .....	68

5.2.2 Citação indireta.....	69
5.2.3 Citação de citação.....	70
<b>5.3 Sistema de chamada .....</b>	<b>70</b>
5.3.1 Sistema Autor-data .....	73
5.3.2 Expressões latinas.....	74
<b>5.4 Notas de rodapé .....</b>	<b>75</b>
5.4.1 Notas de referência .....	75
5.4.2 Notas explicativas.....	75
<b>REFERÊNCIA.....</b>	<b>77</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A biblioteca é um organismo vivo e em crescimento – remetendo à uma das falas do bibliotecário indiano Shiyali Ranganathan, como um coração que pulsa para dar vida a universidade, atendendo sua comunidade, adquirindo acervo, informatizando, oferecendo acesso aos mais diversos instrumentos de construção de conhecimento, a exemplo, de manuais e guias para melhor orientar seus usuários, oferecendo-lhes meios seguros e confiáveis para produzir seus trabalhos acadêmicos.

O Sistema Integrado de Bibliotecas (Sibi), da Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa), está revisando, ampliando e atualizando seu guia de normalização<sup>1</sup>, agora: “Guia para a elaboração e apresentação para a produção acadêmica da Ufopa”, visando a criação de uma identidade aos trabalhos acadêmicos produzidos na instituição, elevando sua qualidade na apresentação, evitar a ocorrência de plágio por falta de referenciamento correto da bibliografia consultada, bem como a correta aplicação das diretrizes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) a partir da expertise do corpo de bibliotecários.

Na área da Biblioteconomia, no que tange o emprego das normas, podemos caracterizar suas nuances da seguinte forma: a normalização de trabalhos acadêmicos e científicos, segundo as normas técnicas, é uma atividade de praxe nas instituições acadêmicas que vai além das disciplinas de metodologia, que dão base no assunto, contudo, cabe às bibliotecas universitárias, a função de auxiliar na sua compreensão para uso adequado.

Desse modo, quanto a apresentação dos Trabalhos de Conclusão de Curso para os cursos de graduação, no âmbito da Ufopa, o Regimento de Graduação (Ufopa, 2020) destaca no “Art. 113 A entrega da versão definitiva do TCC deverá seguir as diretrizes estabelecidas pelo Sistema Integrado de Bibliotecas (Sibi)”. E no “Art. 114 A versão final do TCC deverá ser entregue ao Colegiado da Unidade Acadêmica em formato PDF, a fim de compor o banco de TCC [...]”.

Para a normalização das Dissertações e Teses, leva-se em consideração as diretrizes estabelecidas pelo Sistema Integrado de Bibliotecas (Sibi). O Regimento Geral dos cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Ufopa, 2020) também destaca nos seguintes artigos:

“Art. 56 A Dissertação ou a Tese pode ser apresentada na estrutura clássica, obrigatoriamente em Língua Portuguesa, ou na forma de artigos científicos, capítulos de livros e

---

<sup>1</sup> A Ufopa teve a primeira edição de seu guia de normalização da produção científica aprovado pelo Conselho Superior de Ensino Pesquisa e Extensão (CONSEPE) da Ufopa, por meio da Resolução nº 187 de 23 de fevereiro de 2017.

outros formatos, desde que haja previsão para tanto no regimento do programa [...]”. E no “Art. 57 A dissertação ou tese deve ser entregue em versão eletrônica [formato PDF]”.

A padronização é importante no processo de instrumentalização das políticas institucionais, como a normalização da produção acadêmica avaliada por suas instâncias de regulamentação.

O “Guia” apresenta exemplos para os trabalhos apresentados em formatos tradicionais com base nas normas brasileiras vigentes, como: configuração de margens, paginação, espaços, fontes, entre outros<sup>2</sup>. Os exemplos de citação e referências de fontes são os mais buscados nas bibliotecas, por isso, para atender este fim, foi elencada os exemplos de fontes consultadas como os presentes na *internet*, os audiovisuais, as redes sociais, que também são situações pouco ou nada exploradas nos livros que tratam das normatizações, as quais a cada dia ganham mais espaço na construção dos trabalhos.

Por fim, objetiva-se proporcionar uma maior disseminação sobre os modos que podem ser divulgados os resultados obtidos a partir das pesquisas e trabalhos desenvolvidos no âmbito da universidade, nas dimensões do ensino, da pesquisa e da extensão. Assim, espera-se oportunizar ferramentas e subsídios necessários para a sistematização das produções técnicas e/ou científicas da comunidade acadêmica.

---

<sup>2</sup> Casos omissos neste documento, podem ser dirimidos com a ajuda de um bibliotecário da instituição.

## 2 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

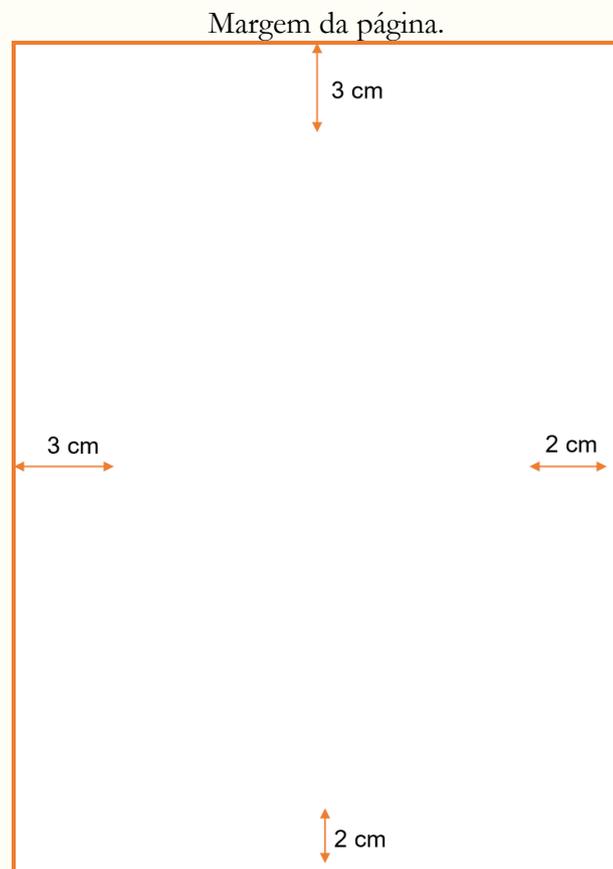
As regras para apresentação dos trabalhos acadêmicos e/ou artigos devem ser elaboradas de acordo com os itens 2.1 a 2.11.

### 2.1 Formato

De acordo com as orientações da NBR 14724 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2024), os textos devem ser digitados ou datilografados em cor preta, podendo utilizar outras cores apenas para as ilustrações.

### 2.2 Margens

As margens devem ser: esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm. Em casos de textos que contêm citações de mais de três linhas, deve-se observar o recuo de 4 cm da margem esquerda, com o texto justificado, sem parágrafos, sem aspas e um espaço de 1,5 cm antes e depois da citação. Para o recuo da primeira linha do parágrafo, recomenda-se um recuo de 2 cm.



### **2.3 Fonte**

Recomenda-se o tipo da fonte, Times New Roman ou Arial, e o tamanho, para todo corpo do trabalho, inclusive capa, fonte 12, com exceção para “[...] citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2024, p. 10).

### **2.4 Espaçamento**

Todo texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 entre as linhas, com exceção das citações de mais de três linhas, notas de rodapé, ficha catalográfica, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza do trabalho (nas folhas de rosto e folha de aprovação), que devem ser digitados em espaço simples.

As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

Vale ressaltar, que na folha de rosto e na folha de aprovação, o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica para a margem direita.

### **2.5 Indicativo de seção**

O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

Os títulos das seções primárias devem começar em uma nova página, na parte superior da mancha gráfica e ser separados do texto que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5.

Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5. Títulos das seções e subseções que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título.

### 2.5.1 Títulos sem indicativo numérico

Os títulos sem indicativo numérico são: **errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s)**, e por isso, devem ser centralizados.

### 2.5.2 Elementos sem títulos e sem indicativo numérico

Os elementos que não tem títulos e não possuem indicativo numérico são: **folha de aprovação, a dedicatória e a(s) epígrafe(s)**.

## 2.6 Paginação

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. O verso da folha de rosto, que contém os dados internacionais de catalogação, não pode ser contado ou numerado.

Para trabalhos digitados ou datilografados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Quando o trabalho for digitado ou datilografado no anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

No caso de o trabalho ser constituído por mais de um volume, deve ser mantida uma única sequência de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume. Se houver apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua, e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

## 2.7 Numeração progressiva

Segundo a NBR 6024, a numeração progressiva deve ser utilizada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou sublinhado e outros, no sumário e, de forma

idêntica, no texto (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2012a). As regras para a apresentação da numeração progressiva são:

- a) são empregados algarismos arábicos na numeração;
- b) o indicativo de uma seção primária deve ser grafado em números inteiros a partir de um (1);
- c) o indicativo de seção é alinhado na margem esquerda, precedendo o título dele separado por um espaço de caractere;
- d) deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- e) não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título;
- f) todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
- g) quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título, esta deve ser subdividida em alíneas;
- h) o texto da alínea começa por letra minúscula e terminam em ponto-e-vírgula, com exceção da última, com um ponto.

## Modelo de numeração progressiva

- 1 SEÇÃO PRIMÁRIA**
- 2 SEÇÃO PRIMÁRIA**
  - 2.1 Seção secundaria**
    - 2.1.1 Seção Terciária
    - 2.1.2 Seção Terciária
      - 2.1.2.1 Seção Quaternária
      - 2.1.2.1 Seção Quaternária
  - 2.2 Seção secundaria**
    - 2.2.1 Seção Terciária
      - 2.2.2.1 Seção Quaternária
      - 2.2.2.2 Seção Quaternária
- 3 SEÇÃO PRIMÁRIA**
- 4 CONCLUSÃO**
- REFERÊNCIAS**
- APÊNDICES**
- ANEXOS**

## 2.8 Siglas

Tratando-se de siglas, a NBR 14724 orienta que, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida pelo nome completo, como por exemplo, “Universidade Federal do Oeste do Pará (Ufopa)” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2024). Com base no Manual de Comunicação da Secom<sup>3</sup> (Senado Federal) e

---

<sup>3</sup> Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/estilos/siglas>

orientações para redação de notícias e outros documentos da Ufopa. As siglas devem considerar as seguintes orientações:

a) Escreva com todas as letras maiúsculas

➤ siglas com até três letras:

PF, BC, ONU, OAB, ILB, DRU, CPI, USP

➤ siglas cujas letras são soletradas:

BNDES, INSS, CPMI, DNER

b) Use só a inicial maiúscula

➤ quando a sigla tiver mais de três letras e for pronunciada como palavra:

Ufopa - Universidade Federal do Oeste do Pará;

Ibef – Instituto de Biodiversidade e Florestas;

Iced – Instituto de Ciências da Educação;

Isco – Instituto de Saúde Coletiva;

Proad – Pró-Reitoria de Administração;

Procce – Pró-Reitoria da Cultura, Comunidade e Extensão;

Proen – Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;

Progep – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

Proges – Pró-Reitoria de Gestão Estudantil;

Proplan – Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;

Proppit – Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica;

Diplan – Diretoria de Planejamento;

Diavi – Diretoria de Avaliação e Informação Institucional;

Capes – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior;

Enade – Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes;

Enem – Exame Nacional do Ensino Médio;

Inep – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira;

Ufra – Universidade Federal Rural da Amazônia;

Ufla – Universidade Federal de Lavras;

Unicamp – Universidade Estadual de Campinas;

Unesp – Universidade Estadual Paulista;

Ufam – Universidade Federal do Amazonas;

Uepa – Universidade do Estado do Pará;

c) Formação mista

- quando parte da sigla for soletrada e parte for pronunciada como palavra, as letras soletradas ficam em caixa alta e a parte que é pronunciável fica em caixa baixa:

ICMBio, Dger, Hran, Cfem, Cnen, CTNBio, Dnit.

Para formar o plural, acrescente um s minúsculo: CPIs. Não use apóstrofo: CPI's.

## 2.9 Equações e fórmulas

Visando facilitar a leitura e compreensão, as fórmulas devem aparecer de forma destacada no texto. Caso o autor desejar manter as equações e as fórmulas na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte todos os seus elementos (expoente, índices e outros).

Para facilitar a leitura, devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices, entre outros).

Modelo de apresentação de equação e fórmula

$$a^2 + b^2 = c \quad (1)$$

$$(x^2 + y^2) / 5 = n \quad (2)$$

## 2.10 Ilustrações

De acordo com a NBR 14724, qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação deve aparecer **na parte superior**, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, gráfico, mapa, organograma, quadro, figura, imagem, entre outros), seguido de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismo arábico, travessão e do respectivo título, centralizado (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2024).

Após a ilustração, **na parte inferior**, alinhado a margem esquerda, indicar a fonte consultada, que é um elemento obrigatório – mesmo que seja produção do próprio autor –, legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão, podendo utilizar uma das seguintes informações: Autor (ANO), Autores (ANO) ou elaborado pelo próprio autor ou elaboração própria ou o próprio autor, entre outros. A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.

#### Exemplo de apresentação de ilustrações

Parte superior da ilustração:  
centralizado, fonte 10, espaço simples

**Figura 1** – Vista área do Campus Santarém/Unidade Tapajós da Ufopa.



Fonte: Assessoria de Comunicação/Ufopa (2024).

Parte inferior da ilustração: alinhado a  
margem esquerda, fonte 10, espaço simples

### 2.11 Tabelas

As regras para apresentação de tabelas são orientadas pelas Normas de apresentação tabular, elaborada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), pois a ABNT não possui uma norma para apresentação de tabelas. As tabelas apresentam, basicamente, informações numéricas de dados quantitativos tratados estatisticamente e não devem ser

confundidas com quadros que apesar de serem apresentados graficamente por colunas e linhas contêm informações textuais e apresentam números também.

A fonte consultada deve ser indicada conforme a ABNT NBR 10520. A tabela produzida pelo autor, para o trabalho apresentado, deve conter na fonte esta informação: elaborada pelo próprio autor ou elaboração própria ou o próprio autor, entre outros.

Conforme a Norma de Apresentação Tabular (IBGE, 1993), para apresentação das tabelas deve ser seguida algumas orientações:

- a) as tabelas devem ser identificadas na parte superior, iniciada com a palavra “Tabela” e seu número de ordem, em algarismo arábico, seguido de hífen, separando-o do título;
- b) graficamente as tabelas são formadas por três traços horizontais paralelos, um para separar o topo, outro para separar o cabeçalho e o outro para o rodapé. Não são usados traços verticais para separar os dados, como mostra o modelo abaixo;
- c) após a tabela, na parte inferior, deve-se indicar o responsável (elemento obrigatório, mesmo que seja do próprio autor), precedida da palavra “Fonte”;
- d) as tabelas que têm alturas excessivas, que não cabem em uma página, devem ser continuadas na página seguinte. Nesse caso, a tabela interrompida não é delimitada por traços horizontais na parede inferior e, após a expressão “continua” ou “continuação”, o cabeçalho é repetido na página seguinte.

#### Modelo de tabela

Tabela 1 – Título da tabela			
Cabeçalho da coluna indicadora	Cabeçalho das colunas numéricas	Cabeçalho das colunas numéricas	Cabeçalho das colunas numéricas
Coluna indicativa	Dados numéricos	Dados numéricos	Dados numéricos

Fonte: Autor (2024).

### 3 ESTRUTURA

Tendo como base a norma para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos (dissertação, tese, trabalhos de conclusão de cursos e outros), nesta seção será apresentado os elementos que compõem a estrutura destas publicações.

#### 3.1 Parte externa

O elemento que compõe a parte externa dos trabalhos acadêmicos será apresentado a seguir.

##### 3.1.1 Capa

Segundo a NBR 14724 (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2024), a capa é o elemento onde são impressas as informações mais importantes para a identificação do trabalho. As informações devem estar centralizadas e em letras maiúsculas, e devem estar na seguinte ordem de apresentação:

- a) nome da instituição, seguido do nome do curso ou programa onde o trabalho foi apresentado;
- b) nome do autor;
- c) título, que deve ser claro e objetivo, sintetizando o conteúdo do trabalho;
- d) subtítulo, que deve ser precedido por dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título;
- e) número de volume (se houver, mais de um volume), deve conter em cada capa, a especificação daquele respectivo volume;
- f) local<sup>4</sup>, a cidade onde o trabalho deve ser apresentado;
- g) ano de depósito/entrega do trabalho (ou seja, não o ano de defesa).

Para autoria de pessoa indígena, quando o nome não indicar a sua etnia, pode-se acrescentar a especificação do povo ao qual pertence, entre parênteses. Exemplo: LUANNA CARDOSO OLIVEIRA (POVO ARAPIUN)

---

<sup>4</sup> Em caso de cidades homônimas, sugere-se o acréscimo da sigla da unidade da Federação, ou seja, sigla do Estado.

## Modelo de capa



**NOME DA INSTITUIÇÃO**  
**NOME DO INSTITUTO**  
**NOME DO CURSO OU PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Fonte 12, caixa alta, negrito,  
espaço simples e centralizado

**AUTOR**

Fonte 12, caixa alta, negrito,  
espaço simples e centralizado

**TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOVER)**

Fonte 12, caixa alta, negrito,  
espaço simples e centralizado

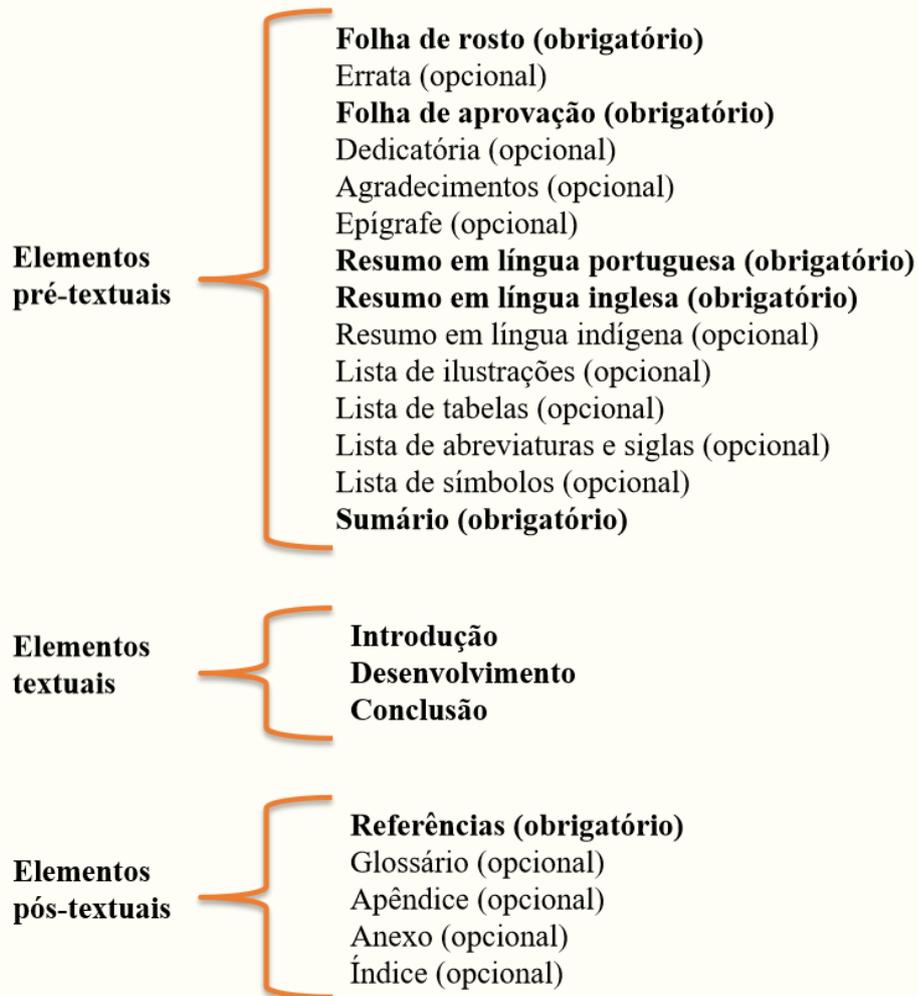
**LOCAL (CIDADE)**  
**ANO**

Fonte 12, caixa alta, negrito,  
espaço simples e centralizado

### 3.2 Parte interna

A parte interna dos trabalhos acadêmicos é formada pelos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Para trabalhos acadêmicos no modo tradicional recomenda-se que seja organizado em seções e não dividido em capítulos, conforme a NBR 14724/2024.



A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor, conforme orienta a NBR 14724/2024.

#### 3.2.1 Folha de rosto

No averso (frente) da folha de rosto devem constar os seguintes elementos:

- nome do autor;

- b) título
- c) subtítulo, se houver, que deverá ser precedido de dois pontos;
- d) número de volume, se houver mais de um volume, devendo contar em cada folha de rosto, a especificação daquele respectivo volume;
- e) natureza, tipo do trabalho apresentado (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), nome do curso ou programa de pós-graduação e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- f) nome do orientador e, se houver, do coorientador devem vir logo após a nota de natureza, precedido da palavra “orientador (a)” e da titulação, e a palavra “coorientador(a)”, se houver;
- g) local, a cidade onde o trabalho deve ser apresentado;
- h) ano de depósito/entrega do trabalho.

Com exceção da natureza do trabalho e do nome do orientador e coorientador, todos os outros elementos devem ser centralizados.

Para autoria de pessoa indígena, quando o nome não indicar a sua etnia, pode-se acrescentar a especificação do povo ao qual pertence, entre parênteses. Exemplo: LUANNA CARDOSO OLIVEIRA (POVO ARAPIUN)

## Modelo de Folha de Rosto

**AUTOR**

Fonte 12, caixa alta, negrito,  
espaço simples e centralizado

**TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOVER)**

Fonte 12, caixa alta, negrito,  
espaço simples e centralizado

8 cm

Tipo do trabalho (tese, dissertação,  
trabalho de conclusão de curso, entre  
outros) e objetivo (aprovação em  
disciplina, grau pretendido, entre  
outros); nome da instituição a que é  
submetido; área de concentração.

Orientador(a):

Coorientador(a):

Fonte 10, espaço  
simples e justificado

**LOCAL (CIDADE)****ANO**

Fonte 12, caixa alta, negrito,  
espaço simples e centralizado

### 3.2.2 Ficha catalográfica

A ficha catalográfica deve conter os dados internacionais de catalogação na publicação, conforme o código de catalogação vigente, onde são registradas as informações que identificam a publicação na sua situação atual. Deve ser inserida na parte inferior do verso da folha de rosto. Em formato eletrônico, os dados internacionais de catalogação na publicação devem constar imediatamente após a página de rosto. A solicitação deve ser feita via Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) e elaborada por um/a bibliotecário/a da Ufopa.

### 3.2.3 Errata

Deve ser utilizado para listar os erros ocorridos no texto do trabalho. Deve ser utilizado após a folha de rosto. É constituído pela referência do trabalho e o texto da errata, apresentado em papel avulso ou encartado, junto ao trabalho depois de impresso.

#### Modelo de errata

### **ERRATA**

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

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

### 3.2.4 Folha de aprovação

É o elemento que deve vir após a folha de rosto. Na folha de aprovação além das informações que identificam o trabalho, constam também os nomes dos membros que fizeram parte da banca examinadora do trabalho.

- a) nome do autor;
- b) título
- c) subtítulo, se houver, que deverá ser precedido de dois pontos.
- d) natureza, tipo do trabalho apresentado (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), nome do curso ou programa de pós-graduação e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição a que é submetido;
- e) data da aprovação do trabalho;
- f) nomes dos membros da banca examinadora, com a titulação e instituição a que pertencem, com espaço para assinatura (manuscrita ou eletrônica) dos componentes.

Opcionalmente, a folha de aprovação pode ser substituída pela Ata de Defesa, desde que esteja, devidamente, assinada pela banca examinadora.

Para autoria de pessoa indígena, quando o nome não indicar a sua etnia, pode-se acrescentar a especificação do povo ao qual pertence, entre parênteses. Exemplo: LUANNA CARDOSO OLIVEIRA (POVO ARAPIUN)

## Modelo de Folha de Aprovação

**AUTOR**

Fonte 12, caixa alta, negrito,  
espaço simples e centralizado

**TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOUVER)**

Fonte 12, caixa alta, negrito,  
espaço simples e centralizado

Tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, entre outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido, entre outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração.

8 cm

Conceito:

Data de Aprovação \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fonte 10, espaço  
simples, justificado

\_\_\_\_\_  
Titulação e nome – Orientador (a)  
Nome da Instituição a que pertence

\_\_\_\_\_  
Titulação e nome  
Nome da Instituição a que pertence

Fonte 12, espaço simples

\_\_\_\_\_  
Titulação e nome  
Nome da Instituição a que pertence

### 3.2.5 Dedicatória

Elemento opcional. Deve ser inserida após a folha de aprovação. É o espaço em que o autor pode prestar homenagem a alguém, inclusive póstuma. Não é necessário escrever o termo “dedicatória” na folha, recomenda-se que seja digitada com alinhamento do meio da mancha gráfica até a margem direita, na parte inferior da página.

#### Modelo de dedicatória

Espaço em que o autor pode prestar homenagem a alguém, mesmo que postumamente. Sugere-se que seja um texto curto.

Fonte 12, espaço 1,5, justificado

### 3.2.6 Agradecimentos

Elemento opcional. Texto onde o autor faz agradecimentos a pessoas e/ou instituições que, de alguma forma, colaboraram de maneira relevante para desenvolvimento do trabalho. A disposição do texto é livre. A respeito de trabalhos produzidos que decorram de atividades financiadas, integral ou parcialmente, deverão, obrigatoriamente, fazer citação ao apoio recebido.

#### Modelo de agradecimentos

**AGRADECIMENTOS**

Texto em o autor registra a contribuição de pessoas e/ou instituições que, de alguma forma, colaboraram de maneira relevante para elaboração do trabalho. A disposição do texto é livre, porém, recomenda-se que não seja muito longo.

Fonte 12, caixa alta, negrito e centralizado

Fonte 12, espaço 1,5, justificado

### 3.2.7 Epígrafe

Elemento opcional. A epígrafe é um texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionado com a matéria tratada no corpo do trabalho. Vale ressaltar que deve ser elaborada de acordo com a NBR 10520, informação e documentação - citações em documentos. Pode inclusive constar epígrafes nas folhas ou páginas de abertura das seções primárias do trabalho. Recomenda-se que seja digitada com alinhamento do meio da mancha gráfica até a margem direita, na parte inferior da página.

#### Exemplo de epígrafe

Texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionado com a matéria tratada no corpo do trabalho.

Fonte 12, espaço simples, justificado

### 3.2.8 Resumo

O resumo, segundo a NBR 6028, deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento, com a finalidade de divulgação do trabalho e dar subsídios para que o leitor decida se deve consultar ou não o trabalho (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2021). Trata-se, portanto, de um resumo na língua do país onde o trabalho será apresentado.

Este deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Em parágrafo único. A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento.

Quanto a sua extensão o resumo deve conter:

- a) 150 a 500 palavras nos trabalhos acadêmicos e relatórios técnicos e/ou científicos;
- b) 100 a 250 palavras para os artigos de periódicos.
- c) 50 a 100 palavras nos documentos não contemplados nas alíneas anteriores.

As palavras-chave devem vir logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave, seguida de dois-pontos, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser digitadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos. Palavras-chave: no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco).

Exemplo:

**Palavras-chave:** gestação; cuidado pré-natal; *Aedes aegypti*; IBGE; Brasil.

O resumo em língua estrangeira deve seguir os mesmos padrões do resumo na língua portuguesa. O texto deve ser uma versão em um idioma de divulgação internacional como, por exemplo, o inglês (Abstract), francês (Résumé) ou espanhol (Resumen).

O resumo, quando apresentado em **língua indígena**, deve seguir a mesma forma de apresentação.

O resumo, quando não estiver contido no documento, deve ser precedido pela referência.

## Modelo de resumo

**RESUMO**

Fonte 12, caixa alta,  
negrito e centralizado

Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

Fonte 12, espaço  
simples, justificado

**Palavras-chave:** trabalhos acadêmicos; normas; ABNT.

### 3.2.9 Listas

Geralmente, os trabalhos acadêmicos apresentam figuras, quadros, tabelas, siglas e abreviaturas, ao longo dos textos, e com o objetivo de facilitar a localização desses elementos no trabalho, recomenda-se a elaboração de listas específicas.

#### 3.2.9.1 Lista de ilustrações

Elemento opcional. Deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, identificados pela palavra designativa (Figura 1, Quadro 1, Gráfico 1), travessão, título e o respectivo número da folha ou página.

Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras).

Quando houver menos de 5 elementos ilustrativos, recomenda-se a elaboração de uma lista única denominada “Lista de ilustrações”.

## Modelo de lista de ilustração

Fonte 12, caixa alta,  
negrito e centralizado

**LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

Figura 1 – Vista área do Campus Santarém/Unidade Tapajós da  
Universidade Federal do Oeste do Pará.....10

Quadro 1 – Unidade de Bibliotecas da Ufopa e acervo.....15

Fonte 12, espaço 1,5,  
justificado

### 3.2.9.2 Lista de tabelas

Elemento opcional. A lista de tabelas deve ser elaborada de acordo com a ordem de apresentação no texto, cada título deve ser precedido da palavra Tabela, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto e travessão, título e o respectivo número da folha ou página.

#### Modelo de lista de tabelas

<b>LISTA DE TABELAS</b>	
Tabela 1 - Título .....	16
Tabela 2 - Título.....	19
Tabela 3 - Título.....	20
Tabela 4 - Título.....	34
Tabela 5 - Título.....	37

### 3.2.9.3 Lista de abreviatura e siglas

Elemento opcional. A lista de abreviaturas e siglas consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes escritas por extenso. Não deve ser inserido números de páginas.

Modelo de lista de siglas.

<b>LISTA DE SIGLAS</b>	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
Anvisa	Agência Nacional de Vigilância Sanitária
ANS	Agência Nacional de Saúde Complementar
CFI	Centro de Formação Interdisciplinar
Enem	Exame Nacional do Ensino Médio
INPC	Índice Nacional de Preços ao Consumidor
ISBN	International Standard Book Number
ISSN	International Standard Serial Number
LDB	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
MCT	Ministério de Ciência e Tecnologia
STC	Sistema Tapajós de Comunicação
Ufopa	Universidade Federal do Oeste do Pará

Fonte 12, caixa alta,  
negrito e centralizado

Fonte 12, espaço 1,5

### 3.2.9.4 Lista de símbolos

Elemento opcional. A lista de símbolos deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no trabalho, com o seu respectivo significado, seguindo o mesmo modelo da lista de abreviações.

#### Exemplo de lista de símbolos

The diagram shows a list of symbols and their meanings. A yellow callout box points to the title 'LISTA DE SÍMBOLOS' with the text 'Fonte 12, caixa alta, negrito e centralizado'. Another yellow callout box points to the symbol 'O<sub>(n)</sub>' with the text 'Fonte 12, espaço 1,5'.

<b>LISTA DE SÍMBOLOS</b>	
$d_{ab}$	Distância euclidiana
$O_{(n)}$	Ordem de um algoritmo

### 3.2.10 Sumário

Segundo a NBR 6027, o sumário é a enumeração dos principais capítulos (seções) e subcapítulos (subseções), na mesma ordem e grafia em que aparecem no trabalho, com o objetivo de mostrar o conteúdo do trabalho e orientar a sua localização no documento (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2012b). Na elaboração do sumário, devem ser observadas as seguintes recomendações:

- a) a palavra sumário deve ser centralizada e com a mesma tipologia da fonte utilizada para as seções primárias (caixa alta e negrito);
- b) a subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica das seções primárias, secundárias e terciárias utilizada no texto, sem a necessidade de usar recuo das margens para diferenciar seções de subseções;
- c) os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;
- d) os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda, conforme a NBR 6024 – Numeração Progressiva das seções de um documento;
- e) quando houver mais de um volume, deve ser incluído o sumário de toda a obra em todos os volumes, de forma que se tenha conhecimento do conteúdo, independente do volume consultado;
- f) os elementos pós-textuais como Referências, Apêndices e Anexos devem constar no sumário, sem indicativo numérico, alinhados aos títulos das seções do documento.

## Modelo de sumário

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>1</b>	<b>SEÇÃO PRIMÁRIA..... 11</b>
<b>2</b>	<b>SEÇÃO PRIMÁRIA..... 13</b>
<b>2.1</b>	<b>Seção Secundária..... 17</b>
2.1.1	Seção Terciária.....20
2.1.2	Seção Terciária..... 22
<b>2.2</b>	<b>Seção Secundária.....25</b>
2.2.1	Seção Terciária.....27
2.2.2.1	Seção Quaternária..... 29
<b>3</b>	<b>SEÇÃO PRIMÁRIA.....32</b>
<b>4</b>	<b>CONCLUSÃO..... 47</b>
	<b>REFERÊNCIAS..... 50</b>
	<b>APÊNDICES..... 52</b>
	<b>ANEXOS..... 54</b>

## 3.2.11 Referências

Elemento obrigatório, ver seção 4.

### 3.2.12 Glossário

Elemento opcional. O glossário é a lista organizada em ordem alfabética que fornece o significado ou tradução de palavras, expressões técnicas ou expressões utilizadas no trabalho que necessite de explicações.

### 3.2.13 Apêndice

Elemento opcional. Os apêndices são documentos elaborados pelo próprio autor que servem para complementar, fundamentar, comprovar ou ilustrar o trabalho. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo título. O título deve ser digitado em caixa alta e negrito. Na identificação dos apêndices, utilizam-se letras maiúsculas dobradas, caso se esgote as letras do alfabeto.

Ex: **APÊNDICE A – TÍTULO**

### 3.2.14 Anexo

Elemento opcional. Os anexos são materiais (textos, documentos, figuras, tabelas, formulários, mapas, etc.) produzidos por outras fontes que não o autor do trabalho, e que assim como os apêndices, servem para fundamentar, comprovar ou ilustrar o trabalho. A apresentação dos anexos dá-se da mesma forma dos apêndices.

Ex: **ANEXO A – TÍTULO**

## 3.3 Outras formas de apresentação de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC)

Na Ufopa, conforme o seu Regimento de Graduação (2020), fica estabelecido que no Art. 111: “Parágrafo único. O PPC deverá prever as diferentes formas de elaboração, desenvolvimento e apresentação do TCC e ter sua regulamentação feita em cada colegiado de curso”. Por exemplo: artigo científico, capítulo de livro, livro publicado, materiais didáticos, cartilhas, relatório de pesquisa, relatório de estágio, entre outros.

No entanto, visando à identificação das produções acadêmicas da Ufopa, para os formatos alternativos é obrigatório apresentar os seguintes elementos pré-textuais: capa, folha de rosto e resumo, **sem a obrigatoriedade de inclusão da ficha catalográfica**, uma vez que estes devem integrar as bases de dados da Universidade.

## 4 REFERÊNCIAS

Entende-se por referência como um “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2025, p. 3). Nesse sentido, para a normalização das referências nos trabalhos acadêmicos científicos, é a NBR 6023 apresenta os elementos específicos e obrigatórios.

As referências, ordenadas em uma única lista, buscam identificar a autoria da obra seja ela, individual ou coletiva, além de seus elementos complementares: nome do publicador, ano e a que edição pertence. Estes elementos visam fornecer informações confiáveis e necessárias à correta identificação do documento referenciado.

As referências apresentam elementos essenciais e complementares à correta identificação do documento. Os essenciais vinculam-se ao suporte do documento estando assim, diretamente ligados também ao tipo. Os complementares permitem melhor caracterizar o documento.

### 4.1 Localização e regras gerais de apresentação

A localização das referências no trabalho acadêmico acompanha o modelo de citação utilizada pelo autor na construção do trabalho. A NBR 6023 recomenda que a localização deva necessariamente figurar num desses locais:

- a) no rodapé;
- b) no fim de textos, partes ou seções;
- c) em lista de referências;
- d) antecedendo resumos, resenhas, resenhas, resenhas, resenhas, conforme a ABNT NBR 6028 e erratas (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2025, p. 4-5).

Ao iniciar a elaboração do trabalho se adota uma localização padrão. Se esta for o modelo de notas de rodapé, todo o trabalho deve seguir este modelo, se o autor optar pela referência em lista no final do trabalho este será o modelo do texto todo.

Trabalhos acadêmicos, em formatos tradicionais, incluem monografias, teses, dissertações. Nesses trabalhos as referências devem ser ordenadas em uma única lista e em ordem alfabética, de autor(es) e/ou título(s), em se optando pela citação autor/data; e em ordem numérica de citação quando o modelo utilizado forem as notas de rodapé.

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas, NBR 6023 (2025) as referências devem ser alinhadas à margem esquerda do texto, com espaço simples e separadas entre si por um espaço simples em branco.

Quando aparecerem em notas de rodapé, devem ser alinhadas à margem esquerda do texto e, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas, como pode ser visto no exemplo abaixo.

- 
- <sup>1</sup> BEMERGUY, Emir. **Santarenices**: coisas de Santarém. Santarém: Instituto Cultural Boanerges Sena, 2010.
- <sup>2</sup> MENDES, Armando Dias. **A Invenção da Amazônia**: alinhavos para uma história de futuro. 3. ed. Belém: Banco da Amazônia, 2006.

Os recursos para destacar e diferenciar título e subtítulos são: negrito, itálico ou sublinhado. Contudo, recomenda-se o uso do negrito para destaque do título. Isto não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas.

BEMERGUY, Emir. **Santarenices**: coisas de Santarém. Santarém: Instituto Cultural Boanerges Sena, 2010.

MENDES, Armando Dias. *A Invenção da Amazônia*: alinhavos para uma história de futuro. 3. ed. Belém: Banco da Amazônia, 2006.

SANTARÉM: transamazônica e oeste do Pará. Belém: Floresta, 2010.

De acordo com a NBR 6023, as referências usadas em uma lista padronizada devem obedecer aos mesmos princípios, ao optar pelo uso de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências do mesmo tipo de documento (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2025).

## 4.1.1 Com um(a) autor(a)

CANTO, Sidney Augusto (Padre). **Alter do Chão e Sairé: contribuição para a história.** Santarém: Editora e Artesanato Gráfico Tiagão, 2014.

LIMA, Zeneida. **O mundo místico do caruanas e a revolta de sua ave.** Belém: Cejup, 1993.

## 4.1.2 Com dois ou três autores

ACEVEDO, Rosa; CASTRO, Edna. **Negro de Trombetas: guardiães de matas e rios.** Belém: UFPA/NAEA, 1993.

BARBOSA, Alyne Patrícia da Silva; DUTRA, Andréa Katiane Bruch; BRASIL, Eliana Amoedo de Souza. **Normas técnicas para trabalhos acadêmicos.** Canoas: Ed. Ulbra, 2013.

## 4.1.3 Com mais de três autores

Quando houver até três autores, todos devem ser indicados. Quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.*

TAYLOR, Robert; LEVINE, Denis; MARCELLIN-LITTLE, Denis; MILLIS, Darryl. **Reabilitação e fisioterapia na prática de pequenos animais.** São Paulo: Roca, 2008.

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

## 4.1.4 Com autor entidade (Pessoa jurídica)

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação.** Rio de Janeiro, 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ. **Relatório de atividades da Universidade Federal do Oeste do Pará: ano base 2013.** Santarém: UFOPA, 2013.

## 4.1.5 Com autoria desconhecida

PEQUENA biblioteca do vinho. São Paulo: Lafonte, 2012.

SANTARÉM: Transamazônica e Oeste do Pará. Belém: Floresta; Guia, 2010.

## 4.1.6 Autores: organizador, compilador, editor, coordenador, entre outros

MILEO, Bruno Alberto Paracampo (org.). **Sinais distintivos e acesso a mercados:** indicações geográficas. Santarém: Ufopa, 2013. 24p.

SOUZA, Gustavo Henrique Bianco de; MELLO, João Carlos Palazzo de; LOPES, Norberto Peporine (org.). **Revisões em processos e técnicas avançadas de isolamento e determinação estrutural de ativos de plantas medicinais.** Ouro Preto, MG: UFOP, 2011.

VAZ FILHO, Florêncio Almeida; CARVALHO, Luciana (ed.). **Isso tudo é encantado.** Santarém: UFOPA, 2013.

## 4.1.7 Eventos

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver. Exemplo: 8º CONGRESSO...), ano e local (cidade, se houver) de realização, **título do documento**, seguidos dos dados de local, editora e data da publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

CONGRESSO INTERNACIONAL DO INES, 8., 2009, Rio de Janeiro. **Anais [...]**. Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Educação de Surdos, 2009.

JORNADA ACADÊMICA DA UFOPA, 6.; SEMINÁRIO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA, 12., 2023, Santarém. **Anais [...]**. Santarém: Ufopa, 2023. 400 p. Tema: Educação pela sociobiodiversidade – movimento da Amazônia para o mundo.

## 4.1.7.1 Parte de evento

Os elementos essenciais são: autor, título do trabalho, seguidos da expressão *In:*, nome do evento, numeração (se houver. Exemplo: 6º JORNADA...), ano e local (cidade) de

realização, **título do documento**, seguidos dos dados de local, editora e data da publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

CALDEIRA, Ana Luiza; LOPES, Bianca; BASTOS, Monique. Dinâmica do complexo portuário no distrito de Miritituba, Itaituba – PA. *In: JORNADA ACADÊMICA DA UFOPA*, 6.; *SEMINÁRIO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA*, 12., 2023, Santarém. **Anais [...]**. Santarém: Ufopa, 2023. 400 p. Tema: Educação pela sociobiodiversidade – movimento da Amazônia para o mundo.

#### 4.1.7.2 Eventos em meio eletrônico

Para documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso, precedida da expressão “Acesso em:”.

ENCONTRO INTERMUNICIPAL DE FORMAÇÃO DE PEDAGOGOS, 2.; SEMINÁRIO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 2.; FÓRUM DE EDUCAÇÃO NO CAMPO, 1., 2020, Óbidos. **Anais eletrônicos [...]**. Óbidos, PA: UFOPA, 2020. Disponível em: <https://repositorio.ufopa.edu.br/jspui/handle/123456789/1049>. Acesso em: 13 fev. 2025.

#### 4.1.8 Referência sem local de edição

Quando não puder identificar o local da editora da publicação, deve-se utilizar a expressão *sine loco*, de forma abreviada: [S. l.].

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S. l.]: Ex Libris, 1981.

#### 4.1.9 Referência sem editora

Quando não puder identificar a editora da publicação, deve-se utilizar a expressão *sine nomine*, de forma abreviada: [s. n.].

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

#### 4.1.10 Referência sem local e editora

Quando não puder identificar o local e a editora da publicação, deve-se utilizar as duas expressões, de forma abreviada: [S. l.: s. n.].

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

#### 4.1.11 Referência sem data

Se nenhum ano de publicação, distribuição, copirraite, impressão, entre outros, puder ser identificada no documento, deve-se indicar um ano aproximado entre colchetes.

[2023 ou 2024] um ano ou outro  
 [2019?] ano provável  
 [2020] ano certo, mas não indicado no documento  
 [entre 2000 e 2013] usar intervalos menores que 20 anos  
 [ca. 2001] ano aproximado  
 [201-] década certa  
 [201-?] década provável  
 [19--] século certo  
 [19--?] século provável

## 4.2 Referência dos documentos

Os modelos de referências dos documentos são apresentados de acordo.

### 4.2.1 livro e/ou folheto no todo

Os elementos essenciais são: autor(es), **título**, subtítulo (se houver), edição (se houver), local, editora e data de publicação.

Os elementos complementares à referência para melhor identificar o documento constituem-se de tradutor, revisor, ilustrador, nome da coleção, natureza da obra, formato e

suporte da obra, ISBN, volumes dentro outros de menor relevância. Pode-se ainda acrescentar o intervalo de páginas utilizadas ou mesmo os capítulos da fonte utilizada.

#### 4.2.1.1 Para livros e/ou folhetos

BARROS, Márcio Júnior Benassuly (org.). **Floresta Nacional do Tapajós: território, economia, gestão e manejo de recursos naturais na Amazônia**. Santarém: Ufopa, 2018.

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

DEFLEUR, Melvin Lawrence. **Teoria das comunicações de massa**. Tradução de Octavio Alves Velho. 5. ed. Rio de Janeiro: J. Zahar, 1993.

LEBRUN, Gérard. **O Que é poder**. 14. ed. São Paulo: Brasiliense, 2004.

LEBRUN, Gérard. **O Que é poder**. 14. ed. São Paulo: Brasiliense, 2004. 122 p., 16 cm. (Coleção Primeiros Passos, 24). ISBN 85-11-01024-6.

MINAYO, Maria Cecília de Sousa (org.). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. 20. ed. Petrópolis: Vozes, 2002.

OLIVEIRA, Adriane Cavalcanti Florêncio de *et al.* **Relatos de experiência de monitoria acadêmica: múltiplos olhares**. Santarém: Ufopa, 2018. v. 1, 174 p. (Coletânea de Ensino de Graduação).

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Coordenadoria de Planejamento Ambiental. **Estudo de impacto ambiental – EIA, Relatório de impacto ambiental – RIMA: manual de orientação**. São Paulo, 1989. 48 p. (Série Manuais).

#### 4.2.1.2 Para trabalhos acadêmicos

Os elementos essenciais para trabalho acadêmico são: autor, **título**, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (especialização, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

CARVALHO, Carla Simone da Costa. **Trajetórias e reflexões: o portfólio digital como registro evolutivo na iniciação a docência.** Orientadora: Eliane Cristina Flexa Duarte. 2024. 35 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Licenciatura em Informática Educacional) – Instituto de Ciências da Educação, Universidade Federal do Oeste do Pará, Santarém, 2024.

PAÉ, Pedro Victor Barbosa. **Patologias bióticas em estruturas de madeira: estudo de caso em edificação no município de Itaituba – PA.** Orientador: Andrews Malone Pontes da Costa. 2024. 52 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Engenharia Civil) – Universidade Federal do Oeste do Pará, Itaituba, 2024.

PINHEIRO, Raimunda Lucineide Gonçalves. **Impactos socioambientais de cheias e secas nas comunidades escolas de várzea de Santarém.** Orientador: Manoel Roberval Pimentel dos Santos. 2022. 217 f. Tese (Doutorado em Ciências Ambientais) – Instituto Programa de Pós-graduação em Sociedade, Natureza e Desenvolvimento, Universidade Federal do Oeste do Pará, Santarém, 2022.

SANTOS, Melina Laíse Nascimento dos. **Análise de mercúrio total em universitários e pescadores da cidade de Santarém - Pará.** Orientador: Ricardo Bezerra de Oliveira. 2017. 106 f. Dissertação (Mestrado em Biociências) - Instituto de Biodiversidades e Florestas, Programa de Pós-Graduação em Biociências, Universidade Federal do Oeste do Pará, Santarém, 2017.

SILVA, Graciene Miranda; PEREIRA, Maria do Socorro Galúcio. **A música como recurso didático na geografia escolar no ensino fundamental.** Orientadora: Lucenil da Rocha Pereira. 2018. 27 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Licenciatura Integrada em História e Geografia) – Instituto de Ciências da Educação, Universidade Federal do Oeste do Pará, Santarém, 2018.

SOARES, Leandro Guimarães. **O crescimento da avicultura caipira em Juruti: alternativa de renda e alimento.** Orientador: Marcos Antônio Correa Matos do Amaral. 2023. 46 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Agronomia) – Universidade Federal do Oeste do Pará, Juruti, 2023.

#### 4.2.2 Obras referenciadas por completo em meio eletrônico

As obras, monografias em meio eletrônico incluem disquetes, CD-ROM, arquivos *on-line* e outros. Em se tratando dos documentos consultados *on-line*, a NBR 6023 considera como essenciais as informações sobre o endereço eletrônico da consulta com a localização do site, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento consultado, precedido da expressão “Acesso em:” (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2025). Acrescidas da descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray* disc e outros).

## 4.2.2.1 Para obras em meio eletrônico

FERREIRA, Ediene Pena; MOURA, Fádya Lorena de Souza (org.). **Experiências em linguagens: fazendo pesquisa na Amazônia**. Santarém: Ufopa, 2017. *E-book*.

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

SANTOS, Marilu Roberta Pimentel. **O movimento de Educação de Base MEB como experiência de educação integral na Amazônia**. 2017. 43 p. Trabalho de Conclusão de Curso (Licenciatura Plena em Pedagogia) – Instituto de Ciências da Educação, Universidade Federal do Oeste do Pará, Santarém, 2017. 1 CD-ROM.

4.2.2.2 Para obras *on-line*

Quando necessário, acrescentar elementos complementares à referência para melhor identificar o documento, como o número DOI, entre outros.

CAMARGO, Maria Rosa Rodrigues Martins de. **Cartas e escrita: práticas sociais, linguagem e tessitura da amizade**. São Paulo: Unesp, 2011. Disponível em: [www.editoraunesp.com.br/\\_img/arquivos/Cartas\\_e\\_Escrita-digital.pdf](http://www.editoraunesp.com.br/_img/arquivos/Cartas_e_Escrita-digital.pdf). Acesso em: 12 maio 2014.

KI-ZERBO, Joseph (ed.). **História geral da África: metodologia e pré-história da África**. 2. ed. rev. Brasília: UNESCO, 2010. *E-book*. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0019/001902/190249POR.pdf>. Acesso em: 15 jun. 2011.

LEITE, Fernando César Lima. **Gestão do conhecimento científico no contexto acadêmico: proposta de um modelo conceitual**. 2006. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, Universidade de Brasília. Brasília, 2006. Disponível em: [http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/3975/1/2006\\_FernandoCesarLimaLeite.pdf](http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/3975/1/2006_FernandoCesarLimaLeite.pdf). Acesso em: 09 ago. 2024.

OLIVEIRA, Terezinha. Ciência, comunicação e formação humana: um diálogo necessário. **Revista Êxitus**, Santarém, v. 14, p. 01-12, 2024. ISSN 2237-9460. DOI 10.24065/re.v14i1.2666. Disponível em: <https://portaldeperiodicos.ufopa.edu.br/index.php/revistaexitus/article/view/2666>. Acesso em: 09 ago. 2024.

#### 4.2.3 Partes de uma obra

Ao referenciar parte de uma obra se deve incluir os elementos essenciais: autor (es) e/ou título próprios da parte referenciada, seguidos da expressão *In:* e da referência completa da obra no todo. No final da referência, deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada como capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra que contribuam para sua correta identificação. O título que receberá destaque será o que refere a obra no todo.

ALENCAR, José Maria Quadros de. Os Significados político e econômico da Amazônia para a América Latina: por uma agenda Amazônica. *In:* PAVAN, Clodoaldo (org.). **Uma estratégia latinoamericana para a Amazônia**. São Paulo: UNESP, 1996. v. 3, cap. 9, p. 187-203.

BEMERGUY, Emir. O novo “Bar Mascote”. *In:* BEMERGUY, Emir. **Santarenices: coisas de Santarém**. Santarém: Instituto Cultural Boanerges Sena, 2010. p. 78-81.

MUELLER, Suzana Pinheiro Machado. A ciência, o sistema de comunicação científica e a literatura científica. *In:* CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeannette Marguerite (org.). **Fontes de informação para pesquisadores e profissionais**. Belo Horizonte: Universidade Federal de Minas Gerais, 2000. cap. 1, p. 21-34.

PINTO, Lúcio Flávio. Gente que marcou a história santarena. *In:* PINTO, Lúcio Flávio. **Memórias de Santarém**. Santarém: O Estado do Tapajós, 2010. cap. 11.

#### 4.2.4 Parte de uma obra em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados de acordo com a seção 4.2.3, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme a seção 4.2.2.2.

IBRAHIM, Hassan Ahmed. Política e nacionalismo no nordeste da África, 1919-1935. *In*: KI-ZERBO, Joseph (ed.) **História geral da África**: metodologia e pré-história da África. 2. ed. rev. Brasília: UNESCO, 2010. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0019/001902/190249POR.pdf>. Acesso em: 15 jun. 2011.

MORFOLOGIA dos artrópodes. *In*: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S. l.]: Planeta De Agostini, 1998. CD-ROM 9.

PORTO, Tereza Augusta Marques. Iconografia da compaixão no budismo japonês: máscaras de Kannon. *In*: NAGAE, Neide Hissae; SHIODA, Cecília Kimi Joe; YOSHIURA, Eunice Vaz (org.). **Dô-caminho da arte**: do belo do Japão ao Brasil. São Paulo: Unesp, 2013. Disponível em: [http://editoraunesp.com.br/\\_img/arquivos/Do\\_Caminho\\_da\\_Arte-WEB.pdf](http://editoraunesp.com.br/_img/arquivos/Do_Caminho_da_Arte-WEB.pdf). Acesso em: 12 abr. 2013.

#### 4.2.5 Correspondência

Para bilhetes, carta, cartão, entre outros, nestes casos os elementos essenciais são: remetente (autor), **título ou denominação**<sup>5</sup>, destinatário (se houver) precedido pela expressão “Destinatário:”, local, data e descrição física (tipo). Outros elementos complementares para melhor identificar o documento podem ser adicionados. Para correspondências em meio eletrônico, acrescenta-se informações relativas à descrição física (disquete, CD-ROM, *on-line* e outros).

AZNAR, José Camón. [**Correspondência**]. Destinatário: Manoelito de Ornellas. [S. l.], 1957. 1 bilhete.

LISPECTOR, Clarice. [**Carta enviada para suas irmãs**]. Destinatário: Elisa e Tânia Lispector. Lisboa, 4 ago. 1944. 1 carta. Disponível em: [http://claricelispector.com.br/manuscrito\\_minhasqueridas.aspx](http://claricelispector.com.br/manuscrito_minhasqueridas.aspx). Acesso em: 3 fev. 2019.

PILLA, Luiz. [**Correspondência**]. Destinatário Moysés Vellinho. Porto Alegre, 6 jun. 1979. 1 cartão postal.

<sup>5</sup> “Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes. Para obras de arte, deve-se indicar a expressão Sem título, entre colchetes” (ABNT, 2025, p. 41).

#### 4.2.6 Publicação periódica

As referências para as publicações periódicas incluem a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno e outros, na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódicos, sejam eles artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens, etc (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2025).

##### 4.2.6.1 Artigos, seção e/ou matéria de publicações periódicas

Inclui partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha e outros. Os elementos essenciais são: autor, título do artigo ou da matéria, subtítulo (se houver), **título do periódico**, subtítulo (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo (se houver), páginas inicial e final, e data ou período de publicação.

Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

A SUPERANÇA das limitações e o futuro em construção. **Boletim de Conjuntura**, Belém, mar. 2010. p. 9-16.

GONZALEZ DE GOMEZ, Maria Nélida. Novos cenários políticos para a informação. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 31, n. 1, p. 27-40, jan./abr. 2002.

MONTEIRO, Marcos Vinicius Pereira; SIQUEIRA, Vera Helena Ferraz. O ataque à liberdade docente e a discussão sobre gênero e direitos humanos na educação: o multiculturalismo como proposta de resistência. **Revista Êxitus**, Santarém, v. 9, n. 1, p. 34-62, 2019.

NOCE, Rommel *et al.* Relação risco-retorno de madeira serrada de espécies nativas no estado Pará, Brasil 2003-2007. **Cerne**, Lavras, v. 16, n. 2, p. 199-208, abr./jun. 2010.

SILVA, Marcelo Araújo da. Balateiros da Flota Paru: relações de trabalho, conhecimentos tradicionais e memória como experiência social. **Revista Ciências da Sociedade**, Santarém, v. 2, n. 3, p. 260-280, 2018.

Para os jornais, os elementos essenciais são: autor(es) (se houver), título, subtítulo (se houver), **título do jornal**, subtítulo do jornal (se houver), local da publicação, data de publicação,

seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria deve preceder a data. Outros elementos complementares para melhor identificar o documento podem ser adicionados.

MIRANDA, Jefferson. Moradores do bairro do Mapiri denunciam abandono do poder público. **O impacto**, Santarém, 17 maio 2019. Geral Política. p. 10.

MISÉRIA e opressão. **Correio Paraense**, Belém, 16 ago.1892. Notícias. p. 02.

POLÍCIA aponta esquema de grampo ilegal e prende nove: segundo investigações, quadrilha atuaria em espionagem industrial e casos de infidelidade. **Folha de São Paulo**, São Paulo, ano 88, n. 29.135, 8 jan. 2009. Brasil, p. A4.

#### 4.2.6.2 Artigos, seção e/ou matéria de publicações periódicas em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados no item 4.2.6.1, para artigos e/ou matéria de publicações periódicas, acrescidas das informações referentes à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, *online*, etc.). Para obras consultadas *online*, deve-se proceder de acordo com o item 4.2.2.

MOURA, L. R.; TORRES, L. M.; CADETE, M. M. M.; CUNHA, C. F. Fatores associados aos comportamentos de risco à saúde entre adolescentes brasileiros: uma revisão integrativa. **Revista da Escola de Enfermagem da USP**, São Paulo, v. 52, e03304, 2018. DOI: <https://doi.org/10.1590/S1980-220X2017020403304>. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/reeusp/a/JvyjzY4B4b7f9P5TLyLpPfk/abstract/?lang=pt>. Acesso em: 7 abr. 2023.

SILVA, Marcelo Araújo da. Balateiros da Flota Paru: relações de trabalho, conhecimentos tradicionais e memória como experiência social. **Revista Ciências da Sociedade**, Santarém, v. 2, n. 3, p. 260-280, 2018. Disponível em: <http://www.ufopa.edu.br/portaldeperiodicos/index.php/revistacienciasdasociedade/articloe/view/630/386>. Acesso em: 3 fev. 2019.

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

#### 4.2.7 Trabalho apresentado em evento

Para trabalhos publicados em eventos (Congressos, Simpósios, Seminários, Encontros, Workshops e outros), os elementos essenciais são: autor (es), título do trabalho apresentado, seguido da expressão “*In:*”, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano

e local (cidade) de realização, **título do documento (anais, atas, resumos, etc)**, local, editora, data de publicação e a página inicial e final da parte referenciada. Outros elementos complementares para melhor identificar o documento podem ser adicionados.

BARRETO, A. R. Os trabalhadores do conhecimento: um novo profissional. *In*: SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE GESTÃO DO CONHECIMENTO/GESTÃO DE DOCUMENTOS, 4., 2001, Curitiba. **Anais [...]**. Curitiba: PUCPR/CITS, 2001. p. 199-218.

BITENCOURT, Ana Luisa V. *et al.* Esporos de fungos como indicadores ambientais em áreas de floresta Atlântica. *In*: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE PALEOBOTÂNICA E PALINOLOGIA, 13., 2010, Salvador, BA. **Anais [...]**. Feira de Santana: Print Mídia, 2010. p. 103.

VIDOTTI, Silvana Aparecida Borsetti Gregorio; OLIVEIRA, Gabriela Pereira de; SOUZA, Maria Fernanda Sarmento e. A Iniciativa dos Arquivos Abertos como alternativa às publicações científicas. *In*: SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE BIBLIOTECAS DIGITAIS, 2., 2004, Campinas. **Anais [...]**. Campinas: Unicamp, 2004. p. 78-82.

WAI WAI, Roque Yaxkma; WAI WAI, Beni. A busca pela história Wai Wai. *In*: JORNADA ACADÊMICA DA UFOPA, 5., 2016, Santarém. **Anais [...]**. Santarém: Ufopa, 2017.

#### 4.2.8 Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados no item 4.2.7, acrescidas do DOI (se houver) e de informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, *online*, etc). Para obras consultadas *online*, deve-se proceder de acordo com o item 4.2.2. Outros elementos complementares para melhor identificar o documento podem ser adicionados.

SILVEIRA, Maria Helena; MARTINS FILHO, Protásio Dutra. O engenheiro: professor diante da educação. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE EDUCAÇÃO EM ENGENHARIA - COBENGE, 36., 2008, São Paulo. **Anais eletrônicos [...]** São Paulo: Instituto Mauá de Tecnologia, 2008. Disponível em: <http://www.cobenge2008.com.br/trabalhos/trabalhos/999.pdf>. Acesso em: 12 jan. 2020.

VIANA, Patrick José Macêdo; BAIA, Marcos José da Silva; ABREU, Wanderlany Fialho de. Sistema de pesquisa de medicamentos farmasys. *In*: JORNADA ACADÊMICA DA UFOPA, 5., 2016, Santarém. **Anais [...]**. Santarém: Ufopa, 2017. Disponível em: <http://www.ufopa.edu.br/jornadaacademica2017/resumos/pdf/1838>. Acesso em: 25 jan. 2023.

#### 4.2.9 Patente

Nas referências para patentes, os elementos essenciais são: inventor (autor ou entidade), **título**, nome do depositante e do procurador (se houver), número da patente, data do depósito e data de concessão da patente (se houver). Outros elementos complementares para melhor identificar o documento podem ser adicionados. Para as patentes em meio eletrônico, acrescenta-se informações relativas à descrição física (disquete, CD-ROM, *on-line* e outros).

**BERTAZZOLI, Rodnei *et al.* Eletrodos de difusão gasosa modificados com catalisadores redox, processo e reator eletroquímico de síntese de peróxido de hidrogênio utilizando os mesmos.** Depositante: Universidade Estadual de Campinas. Procurador: Maria Cristina Valim Lourenço Gomes. BR n. PI0600460-1A. Depósito: 27 jan. 2006. Concessão: 25 mar. 2008. Disponível em: [http://repositorio.unicamp.br/bitstream/REPOSIP/84657/1/pat\\_BRPI0600460.pdf](http://repositorio.unicamp.br/bitstream/REPOSIP/84657/1/pat_BRPI0600460.pdf). Acesso em: 03 mar. 2019.

**NUNES, Kariane Mendes; BARATTO, Leopoldo Clemente; SOUZA, Bruna Carvalho Cantal de; REATGUI, Walberson da Silva. Produto cosmético para colorir os lábios baseado em pigmento extraído das cascas do fruto *Syzygium malaccense*.** Depositante: Universidade Federal do Oeste do Pará. BR 10 2017 001576-9. Depósito: 25 jan. 2017. Concessão: 08 fev. 2022. Disponível em: <https://vitrinetecnologica.mec.gov.br/patentes-de-invencao/1451-patente1451>. Acesso em: 14 abr. 2025.

**OLIVEIRA, Luiz Cláudio Marangoni de; FERREIRA, Luiz Otávio Saraiva. Scanner ressonante planar com atuação indutiva fortemente acoplada.** Titular: Universidade Estadual de Campinas. BR n. PI0801780-8 A2. Depósito: 12 fev. 2008. Concessão: 29 set. 2009. Int. Ci. G02B 26/10 (2009.01), G02F 1/29 (2009.01).

**VICENTE, Marcos Fernandes. Reservatório para sabão em pó com suporte para escova.** Depositante: Marcos Fernandes Vicente. MU8802281-1U2. Depósito: 15 out. 2008. Concessão: 29 jun. 2010.

#### 4.2.10 Documentos jurídicos

As referências dos documentos jurídicos compreendem legislação, jurisprudências (decisões jurídicas) e doutrina (interpretação dos textos legais).

#### 4.2.10.1 Legislação

Compreende a constituição, emendas constitucionais, lei complementar, lei ordinária, medida provisória, decretos, resolução do Senado Federal, normas emanadas de entidades públicas e privadas (ato normativo, portarias, resoluções, ordens de serviço, circular, entre outros).

São elementos essenciais: jurisdição, ou cabeçalho da entidade, em letras maiúsculas; epígrafe e ementa transcrita conforme publicada; dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se à referência os elementos complementares para melhor identificar o documento, como: retificações, alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização. Em epígrafes e ementas, demasiadamente, longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

Para os documentos jurídicos em meio eletrônico, devem-se ser acrescentadas aos elementos essenciais as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquete, CD-ROM, *online*, etc). Para obras consultadas *online*, deve-se proceder de acordo com o item 4.2.2.

##### 4.2.10.1.1 Lei

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 134, n. 248, 23 dez. 1996. Seção 1, p. 27834-27841.

##### 4.2.10.1.2 Código civil

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002**. Institui o Código Civil. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/2002/L10406.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2002/L10406.htm). Acesso em: 11 jun. 2011.

BRASIL. Código civil. *In*: PINTO, Antonio Luiz de Toledo; WINDT, Márcia Cristina Vaz dos Santos; CÉSPEDES, Livia (Colab.). **Vade mecum**. 8. ed. atual. e ampl. São Paulo: Saraiva, 2009. p. 141-227.

#### 4.2.10.1.3 Constituição

BRASIL. Presidência da República. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm). Acesso em: 11 jun. 2011.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990.

#### 4.2.10.1.4 Portarias

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Portaria nº 29, de 13 de janeiro de 1998. **Diário Oficial da União**. Poder Executivo, Brasília, DF, 30 mar. 1998.

Disponível em: <http://e-legis.anvisa.gov.br/leisref/public/showAct.php?id=17213&word=>. Acesso em: 14 jun. 2011.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 1.047, de 7 de novembro de 2007. Aprova, em extrato, as diretrizes para a elaboração, pelo INEP, dos instrumentos de avaliação para o credenciamento de instituições de educação superior e seus pólos de apoio presencial, para a modalidade de educação a distância, nos termos do art. 6 inciso IV, do Decreto 5.773/2006. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília, DF, n. 215, 8 nov. 2007. Seção 1, p. 11.

#### 4.2.10.1.5 Decreto

BRASIL. Decreto nº 6.341, de 3 de janeiro de 2008. Dá nova redação a dispositivos do Anexo I e altera o Anexo II, “a”, do Decreto nº 5.063, de 3 de maio de 2004, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério do Trabalho e Emprego. **Diário Oficial da União**, Brasília, 4 jan. 2008. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6341.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6341.htm). Acesso em: 12 jan. 2009.

#### 4.2.10.1.6 Instrução normativa

BRASIL. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Secretaria de Defesa Agropecuária. Instrução normativa nº 41, de dezembro de 2008. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Judiciário, Brasília, DF, ano 146, n. 1, p. 3-4, 2 jan. 2009. Seção 1, pt. 1.

## 4.2.10.1.7 Lei Ordinária

BRASIL. Presidência da República. Lei nº 7.746, de 30 de março de 1989. Dispõe sobre a composição e instalação do Superior Tribunal de Justiça, cria o respectivo Quadro de Pessoal, disciplina o funcionamento do Conselho da Justiça Federal e dá outras providências. *In*: BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **STJ – Superior Tribunal de Justiça**: regimento interno. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 1992. p. 83-90

## 4.2.10.1.8 Medida Provisória

BRASIL. Medida provisória nº 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação, e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

BRASIL. Medida Provisória nº 411, de 28 de dezembro de 2007. Dispõe sobre o Programa Nacional de Inclusão de Jovens – ProJovem, instituído pela Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005, altera a Lei nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004, e dá outras providências. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 71, t. 12, p. 2693 – 2698, 2007.

## 4.2.10.1.9 Resolução

BRASIL. Ministério da Integração Nacional. Secretaria Executiva. Departamento de Gestão dos Fundos de Investimentos. Resolução nº 37, de 29 de dezembro de 2008. **Diário oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Judiciário, Brasília, DF, ano 146, n. 1, p. 32, 2 jan. 2009. Seção 1, pt. 1.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC nº 12, de 02 de janeiro de 2001. Aprova o Regulamento Técnico sobre padrões microbiológicos para alimentos. **Diário Oficial da União**. Poder Executivo, de 10 de janeiro de 2001. Disponível em: <http://e-legis.anvisa.gov.br/leisref/public/showAct.php?id=144&word=>. Acesso em: 13 jun. 2011.

## 4.2.10.1.10 Emenda Constitucional

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº9, de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. **Lex**: legislação federal e marginalia, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

#### 4.2.10.2 Jurisprudência

As jurisprudências compreendem decisão interlocutória, despacho, súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais. Os elementos essenciais são: jurisdição (em letras maiúsculas); nome da corte ou tribunal; turma e/ou região (entre parênteses, se houver); **tipo de documento (agravo, despacho, entre outros)**; número do processo (se houver); ementa (se houver); vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal; nome do relator (precedido da palavra Relator, se houver); data de julgamento (se houver), **precedido da** expressão ‘julgado em’ e da data abreviada; dados da publicação. Ao final da referência, como notas, podem ser acrescentados elementos complementares para melhor identificar o documento, como: decisão por unanimidade, voto vencedor, voto vencido. Em ementas e epígrafes demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). Recurso Extraordinário 313060/SP. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, julgado em 29 nov. 2005. **Lex:** jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, São Paulo, v. 28, n. 327, p. 226-230, 2006.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Recurso Extraordinário 628137 RG/RJ – Rio de Janeiro.** Repercussão geral no Recurso Extraordinário. Administrativo. Incidência dos juros progressivos sobre conta vinculada de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS. Aplicação dos efeitos da ausência de repercussão geral tendo em vista tratar-se de divergência solucionável pela aplicação da legislação federal. Inexistência de repercussão geral. Relatora: Min. Ellen Gracie, julgado em 21 out. 2010. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, 2010. Disponível em: <http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudencia.asp?s1=fgts&base=baseRepercussao>. Acesso em: 20 ago. 2011.

#### 4.2.10.2.1 Súmulas

BRASIL. Supremo Tribunal de Justiça. Súmula nº 14. *In:* BRASIL. **Súmulas.** São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

BRASIL. Supremo Tribunal de Justiça. Súmula nº 27, de 12 junho de 1991. Pode a execução fundar-se em mais de um título extrajudicial relativo ao mesmo negócio. *In:* BUSSADA, Wilson. **Súmulas do Superior Tribunal de Justiça:** acórdãos de origem e sentenças decorrentes. 2. ed. São Paulo: Jurídica Brasileira, 1995. v. 1, p. 492-500.

#### 4.2.10.2.2 Acórdãos

BRASIL. Tribunal Regional Federal (2. Região). Recurso em sentido estrito nº 2005.50.01.003452-8. Recorrente: Ministério Público Federal. Recorrido: Wilson Nunes de Carvalho. Relator: Desembargadora Federal Liliane Roriz. Rio de Janeiro, 14 de outubro de 2008. **Revista IOB Trabalhista e Previdenciária**, Porto Alegre, ano 20, n. 234, p. 161-165, dez. 2008.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Acórdão da 1ª Seção do Superior Tribunal de Justiça. Menor – genitor estrangeiro – expulsão – dependência econômica – interesse da criança – prevalência. Relator: Ministro Castro Meira. Brasília, 27 de fevereiro de 2008. **Repertório de Jurisprudência IOB**: civil, processual, penal e comercial, São Paulo, v. 3, n. 10, p. 313, 2. quinz. maio 2008. Texto 3/26171.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Acórdão da 1ª Seção do Superior Tribunal de Justiça. Menor – genitor estrangeiro – expulsão – dependência econômica – interesse da criança – prevalência. Relator: Ministro Castro Meira. Brasília, 27 de fevereiro de 2008. **Repertório de Jurisprudência IOB**: civil, processual, penal e comercial, São Paulo, v. 3, n. 10, p. 313, 2. quinz. maio 2008. Texto 3/26171.

#### 4.2.10.2.3 Habeas-corpus

BRASIL. Tribunal Regional Federal (1. Região). *Habeas Corpus*. Crime de responsabilidade. *Habeas Corpus* nº 0046038-51. Tribunal Regional de Justiça do Distrito Federal, Brasília, DF, 8 de agosto 2014. **E-DJF1**, Brasília, ano 6, n. 151, p. 863, 8 ago. 2014.

#### 4.2.10.2.4 Apelação cível

BRASIL. Tribunal Regional Federal (5. Região) Apelação cível nº 42.441 – PE (94.05.0169-6) Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. **Lex**: jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais. São Paulo, v. 10, n. 103. p. 558-562 mar. 1998.

#### 4.2.11 Documentos civis e de cartórios

Para referência de documentos civis e de cartório, seus elementos essenciais são: jurisdição; nome do cartório ou órgão expedidor; **tipo de documento com identificação em destaque**; data do registro, precedida pela expressão Registro em: Outros elementos complementares para melhor identificar o documento podem ser adicionados.

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.

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. Certidão registrada às folhas 178 do livro n. 243 de assentamento de nascimento n. 54709. Data de Nascimento: 7 ago. 1979.

#### 4.2.12 Documento audiovisual

Consideram-se imagens em movimento e registros sonoros: disco de vinil, CD, DVD, *blu-ray*, filme em película, vídeos, fita magnética, entre outros.

##### 4.2.12.1 Filmes, vídeo, entre outros

Para as referências filmes, vídeos, entre outros, os elementos essenciais são: título, diretor e/ou produtor, local, produtora ou empresa distribuidora, data e especificação do suporte em unidades físicas. Os elementos: diretor, produtor, local e produtora ou empresa distribuidora devem ser transcritos se constarem no documento. Outros elementos complementares, para melhor identificar o documento, podem ser adicionados.

CAMPANHA Biblioteca: pitiú. Santarém: Ufopa, 2019. 1 vídeo (31 seg). Publicado pelo canal Comunicação Ufopa. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=IuYyE1zZTdg>. Acesso em: 20 abr. 2019.

CENTRAL do Brasil. Direção de Walter Salles Júnior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. Intérprete: Fernanda Montenegro, Marília Pera, Vinicius de Oliveira, Sônia Lira, Othon Bastos *et al.* [S. l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 5 rolos de filme (106 min), son., color., 35 mm.

MULHERES: documentário musical. Direção geral de Márcia Freiras. Cantoras: Alba Maria, Andrea Pinheiro, Anny Lima, Gláfira Lobo, Karina Ninni, Leila Chavantes, Lia Sophia, Maria Lídia e Simone Almeida. Belém: Amazon Filmes, 2013. 1 DVD (83 min), son. color.

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 fita de vídeo (30 min), VHS, son., color.

#### 4.2.12.2 Documentos sonoros

Para documentos sonoros os elementos essenciais são: título, responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, entre outros, local, gravadora, data e especificação do suporte. Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título. Outros elementos complementares para melhor identificar o documento podem ser adicionados.

DICK, Philip K. **Ubik**. Ledor: Carla Domene. São Paulo: Fundação Dorina Nowill para cegos, 2016. 1 audiolivro (CD-ROM).

JURA secreta. Intérprete: Simone. Compositores: S. Costa e A. Silva. *In*: FACE a face. Intérprete: Simone. [S. l.]: Emi-Odeon Brasil, 1977. 1 CD, faixa 7.

MARIA vem com os outros. Compositora: Maria Lídia. Belém: Mibóia Produções, 2009. 1 CD (71 min). Vários intérpretes.

NAVIO gaiola. Intérprete: Cristina Caetano. Compositores: Sebastião Tapajós e Antonio Carlos Maranhão. *In*: CRISTINA Caetano interpreta Sebastião Tapajós e parceiros. Intérprete: Cristina Caetano. Belém: Mango Studio, 2010. 1 CD, faixa 11.

TOQUE macio. Intérprete: Alcione. Compositor: A. Gino. *In*: OURO e cobre. Intérprete: Alcione. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 disco vinil, lado A, faixa 1 (4 min).

#### 4.2.13 Partitura

As referências para partitura têm como elementos essenciais: compositor, **título**, instrumento a que se destina, desde que não faça parte do título, local, editora, data e descrição física. Outros elementos complementares para melhor identificar o documento podem ser adicionados. Para as partituras em meio eletrônico, acrescenta-se informações relativas à descrição física (disquete, CD-ROM, *on-line* e outros).

GONZAGA, Chiquinha. **Gaúcho**: o corta-jaca e lá. Piano. 1997. 1 partitura.

GONZAGA, Chiquinha. **Gaúcho**: o corta-jaca e lá. Piano. 1997. 1 partitura. Acervo digital Chiquinha Gonzaga. Disponível em: [http://chiquinhagonzaga.com/acervo/partituras/gauchos\\_ca-e-la\\_piano.pdf](http://chiquinhagonzaga.com/acervo/partituras/gauchos_ca-e-la_piano.pdf). Acesso em: 20 jun. 2012.

#### 4.2.14 Documento iconográfico

Inclui pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros.

Seus elementos essenciais são: autor, **título**, data e especificação do suporte. Para as obras de artes, quando não existir o título, deve indicar a expressão: [Sem título]. Outros elementos complementares para melhor identificar o documento podem ser adicionados. Para iconografias em meio eletrônico, acrescenta-se informações relativas à descrição física (disquete, CD-ROM, *on-line* e outros), seguindo-se as orientações na subseção 4.2.2.

KOBAYASHI, K. **Doença dos Xavantes**. 1980. 1 fotografia.

O QUE acreditar em relação à maconha. São Paulo: CERAVI, 1985. 22 transparência, color., 25 x 20 cm.

PICASSO, Pablo. [Sem título]. [1948]. 1 gravura. Disponível em: <http://www.belgaleria.com.br>. Acesso em: 22 ago. 2014.

PEREIRA, Anderson Lucas da Costa. [Sem título]. 2012. Pintura, argamassa, tinta acrílica e tinta óleo sobre madeira, 0,80 x 114 x 2,2 cm.

TELECONFERÊNCIA REDE SESC-SENAC, 2010. **Comportamento do consumidor**. [Rio de Janeiro: Senac/DN], 2010. 1 cartaz.

#### 4.2.15 Documento cartográfico

Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea, entre outros. Seus elementos essenciais são: autor, **título**, subtítulo (se houver), local, editora, data de publicação, descrição física e escala (se houver). Outros elementos complementares para melhor identificar o documento podem ser adicionados. Para documentos cartográficos em meio eletrônico, acrescenta-se informações relativas à descrição física (disquete, CD-ROM, *on-line* e outros), seguindo-se as orientações na subseção 4.2.2.

BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 x 95 cm. Escala 1:600.000.

COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS. **Projeto 15, sudeste/RJ.** [Rio de Janeiro]: CPRM, 1972. 33 fotos aéreas, p&b. Escala 1:40.000. Folha CIM/SF 23-Z-II/1970, MI 2772. Disponível em: [http://acervo.cprm.gov.br/rpi\\_cprm/docreaderNET/docreader.aspx?bib=FOT\\_AER\\_CP&RM&pasta=&pesq](http://acervo.cprm.gov.br/rpi_cprm/docreaderNET/docreader.aspx?bib=FOT_AER_CP&RM&pasta=&pesq). Acesso em: 26 ago. 2014.

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

PERCENTAGEM de imigrantes em São Paulo, 1920. **Neo Interativa**, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 mapa, color. 1 CD-ROM.

#### 4.2.16 Documento tridimensional

Inclui esculturas, maquetes, objetos (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados e monumentais), entre outros.

Seus elementos essenciais são: autor (criador, inventor, entre outros), **título** (quando não tiver, deve-se atribuir uma denominação, entre colchetes), local, produtor ou fabricante, data e especificação tridimensional. Outros elementos complementares para melhor identificar o documento podem ser adicionados. Para documentos cartográficos em meio eletrônico, acrescenta-se informações relativas à descrição física (disquete, CD-ROM, *on-line* e outros), seguindo-se as orientações na subseção 4.2.2.

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar.** 1918. 1 escultura variável, borracha colorida e cordel.

TOLEDO, Amélia. **Campos de cor.** 2010. 1 escultura variável, tecidos coloridos. Original. Exposta na 29ª Bienal Internacional de São Paulo.

#### 4.2.17 Documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui base de dados, listas de discussão, programas de computador, redes sociais, mensagens eletrônicas, entre outros.

Seus elementos essenciais são: autor, **título da informação ou serviço ou produto**, versão ou edição (se houver), local, data e descrição física do meio eletrônico. Outros elementos complementares para melhor identificar o documento podem ser adicionados.

A GAME of Thrones: the board game. 2nd. ed. Roseville: FFG, 2017. 1 jogo eletrônico.

ALMEIDA, M. P. S. **Fichas para MARC**. Destinatário: Maria Teresa Reis Mendes. [S. l.], 12 jan. 2002. 1 mensagem eletrônica.

CUNHA, Cândido Neto da. Governo discute a criação de um Instituto de Gestão de Terras. **Língua Ferina (Blog)**. Disponível em: <http://candidoneto.blogspot.com.br/2013/01/governo-discute-criacao-de-um-instituto.html>. Acesso em: 29 jan. 2013.

HOSPITAL em Santarém realiza cirurgia inédita no Pará. **G1 Santarém e região**, Santarém, 25 ago. 2014. Disponível em: <http://g1.globo.com/pa/santarem-regiao/noticia/2014/08/hospital-em-santarem-realiza-cirurgia-inedita-no-para.html>. Acesso em: 25 ago. 2014.

NOSSA dica no dia mundial do livro é o clássico Macunaíma, de Mário de Andrade. E você, tem alguma dica para nos dar? [Santarém], 23 abr. 2019. Twitter: @ufopa. Disponível em: <https://twitter.com/ufopa/status/1120670228864806915>. Acesso em: 25 maio 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ (Ufopa). **Alunos da Ufopa participam de missão internacional no Chile**. Santarém, 20 mar. 2025. Disponível em: <https://www.ufopa.edu.br/ufopa/comunica/noticias/alunos-da-ufopa-participam-de-missao-internacional-no-chile/>. Acesso em: 21 mar. 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ (Ufopa). **Abaré está pronto para atender a comunidade ribeirinhas**. Santarém, 30 maio 2019. Facebook: Ufopa – Universidade Federal do Oeste do Pará @ufopa. Disponível em: [https://www.facebook.com/ufopa/?ref=hf&hc\\_ref=ART52K6FvR\\_UDi5LN3jXs9Enm mkgumskL\\_IN17objbYQc3FxURCw9-F4UJs9292LJWkQ](https://www.facebook.com/ufopa/?ref=hf&hc_ref=ART52K6FvR_UDi5LN3jXs9Enm mkgumskL_IN17objbYQc3FxURCw9-F4UJs9292LJWkQ). Acesso em: 01 jun. 2019.

## 5 CITAÇÕES

A Norma 10520 especifica as características exigíveis para a apresentação de citações em documentos de diversos formatos (Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2023, p. 1). Na produção de trabalhos acadêmicos, científicos e projetos de pesquisa é comum a citação de parte de textos de outros autores, com a finalidade de dar credibilidade, fundamentar, esclarecer, reafirmar o assunto que está sendo estudado. De acordo com essa norma, a citação deve permitir sua correlação na lista de referências (para as referências ver ABNT NBR 6023) ou em notas e se dividem em:

- a) citação direta: transcrição textual de parte da obra do autor consultado. As citações diretas no texto, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação;
- b) citação indireta: texto
- c) do texto;
- d) notas de referência: nota que indica a fonte consultada ou remete a outras partes da obra em que o assunto foi abordado.

### 5.1 Regras gerais de apresentação

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: autor-data ou numérico. Qualquer que seja o sistema adotado, este deve ser seguido, consistentemente, ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação com a referência.

Quando for pessoa física, a indicação deve ser feita pelo sobrenome do autor, em letras maiúsculas e minúsculas.

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

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

a) Volume, tomo e/ou seção, se houver, devem ser indicados precedidos pelo termo que os caracteriza, de forma abreviada, antes da página. Volume e número de publicações periódicas não podem ser indicados.

“As roupas clássicas são mais apropriadas. Os decotes em V, os tons escuros, as listas verticais alongam a silhueta” (Senac, 1979, v. 1, p. 16).

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

b) Dados obtidos em fontes não publicadas formalmente (palestras, discursos, comunicações, entre outros), quando utilizados, devem ser indicados no texto ou em nota.

**Exemplo 1 (no texto)**

Em discurso proferido por Jadir dos Santos, em 21 de março de 2019, no auditório da ABNT, foram descritos os principais aspectos da cultura organizacional.

**Exemplo 2 (em nota)**

No texto:

Jadir dos Santos descreveu os principais aspectos da cultura organizacional<sup>1</sup>.

Na nota:

<sup>1</sup>Discurso proferido no auditório da ABNT, em 21 de março de 2019.

**Exemplo 3 (em nota)**

No texto:

O Entrevistado 5 considera as bibliotecas comunitárias como iniciativas populares de mediação de informação<sup>1</sup>.

Na nota:

<sup>1</sup>Entrevista de pesquisa concedida em 10 de março de 2020, na cidade do Rio de Janeiro.

c) Na citação de documentos em fase de elaboração, deve ser mencionado o fato, indicando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

**No texto:**

Segundo a norma de livro, que está em processo de revisão, o resumo do conteúdo pode constar na quarta capa<sup>1</sup>.

**Na nota de rodapé:**

---

<sup>1</sup> Projeto da ABNT NBR 6029, a ser publicada pela ABNT.

d) Para enfatizar trechos da citação direta, deve-se destacá-los com uma das seguintes expressões: grifo nosso ou grifo próprio, como último elemento da chamada da citação. Quando o texto transcrito já tiver destaque, não existe necessidade de informar o grifo.

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

e) Ao traduzir trecho de uma obra consultada, deve-se indicar a tradução com uma das seguintes expressões: tradução nossa ou tradução própria, como último elemento da chamada da citação, essas expressões entre parênteses.

“Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado” (Rahner, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa).

f) As supressões, interpolações, acréscimos, comentários, devem ser indicados conforme a seguir. O ponto final deve ser usado para encerrar a frase e não a citação.

I) supressões: [...];

Exemplo:

O artigo 5º da Constituição de 1988 reforça que “todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza [...]” (Brasil, 1988, p. 5).

II) interpolações, acréscimos ou comentários: [ ];

Exemplo:

“Agora eu quero contar as [verdadeiras] histórias da beira do cais da Bahia” (Amado, 1936, p. 5).

## 5.2 Formas de citação

As formas de citação das fontes no texto podem ser: diretas, indiretas ou citação de citação.

### 5.2.1 Citação direta

A citação direta é a transcrição fiel de trechos da obra do autor consultado, exatamente como consta no original, respeitando rigorosamente a redação, a ortografia e a pontuação. Nesse caso, acrescenta-se o número da página do documento de onde aquela informação foi retirada.

a) As citações diretas no texto, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Barbour (1971, p. 35) descreve: “o estudo da morfologia dos ter renos [...] ativos [...]”.

“A representação autobiográfica da infância oscila entre a idade do ouro e o inferno” (Larreta; Giucci, 2007, p. 17).

“Após dá uns três chutes e pisar na bola oito vezes, fiquei à beira do gramado, comandando a nossa equipe - a dos ‘coroas’” (Bemerguy, 2010, p. 86).

b) citação com mais de três linhas: devem ser destacadas com **reco de 4 cm da margem esquerda**, com **letra menor que a do texto utilizado**, **sem as aspas**, com **espaço simples**. A citação recuada fica separada do texto por um espaço 1,5 cm entre linhas, antes e depois.

Segundo Santarém... (2010, p. 84):

Estrategicamente localizada à margem esquerda do Rio Tapajós, a cerca de 40 km de Santarém, Alter do Chão é, ao longo do ano, somente uma pacata vila de pescadores, com mais de seis mil de habitantes. Mas é durante a vazante dos rios, no mês de agosto, que o paraíso floresce. O nível da água chega a baixar dez metros e em meio a uma infinidade de areias brancas e uma reveladora paisagem é que surge o paraíso perdido.

Podemos dizer que a localização da cidade de Santarém, está:

Estrategicamente localizada à margem esquerda do Rio Tapajós, a cerca de 40 km de Santarém, Alter do Chão é, ao longo do ano, somente uma pacata vila de pescadores, com mais de seis mil de habitantes. Mas é durante a vazante dos rios, no mês de agosto, que o paraíso floresce. O nível da água chega a baixar dez metros e em meio a uma infinidade de areias brancas e uma reveladora paisagem é que surge o paraíso perdido (Santarém..., 2010, p. 84).

### 5.2.2 Citação indireta

A citação indireta, texto baseado na obra do autor consultado, sem transcrever as palavras do autor do texto original, mas sempre indicando a fonte da qual foi extraída a ideia e não é necessário o uso das aspas e da indicação das páginas.

De acordo com Drucker (1998) o conhecimento é a informação que muda algo ou alguém.

O conhecimento é a informação que muda algo ou alguém (Drucker, 1998).

É importante ressaltar que o autor do trabalho deve deixar bem claro a fonte de onde foi retirada a ideia, o assunto estudado deve ser reescrito, reorganizado, tomando cuidado para não ser confundido com plágio.

### 5.2.3 Citação de citação

A citação de citação é a transcrição, de forma direta ou indireta, de algum trecho do texto em que não se teve acesso ao documento original. Deve conter os seguintes elementos: autoria ou a primeira palavra do título; data; página do documento original, se houver; a expressão *apud*; autoria ou a primeira palavra do título; data; página da fonte consultada, se houver. Contudo, é importante que o autor procure consultar a fonte original do documento.

“[...] o viés organicista da burocracia estatal e o antiliberalismo da cultura política de 1937, reservado de modo encapuçado na Carta de 1946” (Vianna, 1986, p. 172 *apud* Segatto, 1995, p. 214-215).

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

### 5.3 Sistema de chamada

As fontes das citações devem ser indicadas no texto pelo sistema autor-data ou pelo sistema numérico.

Qualquer método adotado deverá ser seguido consistentemente no decorrer do trabalho, dando uma uniformidade dos registros e permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé. Por ser mais simples e de fácil entendimento do texto, o sistema autor-data tem sido mais utilizado na elaboração dos trabalhos acadêmicos. No sistema de chamada devem ser consideradas algumas regras:

a) quando houver **coincidência de autores com o mesmo sobrenome e data** acrescenta-se as iniciais de seus prenomes, se ainda persistir a coincidência coloca-se os prenomes por extenso:

**Exemplo 1:**

(Barbosa, C., 1958)

(Barbosa, O., 1958)

Segundo O. Barbosa (1958)

Segundo C. Barbosa (1958)

**Exemplo 1:**

(Barbosa, Cássio, 1965)

(Barbosa, Celso, 1965)

De acordo com Cássio Barbosa (1965) e Celso Barbosa (1965)

b) as **citações de diversos documentos de um mesmo autor**, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências.

**Exemplo 1:**

(Santos, 2011a, p. 50)

(Santos, 2011b, p. 51)

**Exemplo 2:**

Segundo Ferreira (2011a, p. 50)

Segundo Ferreira (2011b, p. 51)

**Exemplo 3:**

A Secretaria Nacional da Atenção Especializada do Ministério da Saúde engloba atenção hospitalar e domiciliar (Brasil, 2005b).

A informação foi repassada pela Secretaria Nacional de Atenção Básica do Ministério da Saúde (Brasil, 2005a).

c) as **citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria**, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, devem ter as suas datas em ordem cronológica, têm as suas datas separadas por vírgula.

(Silva, 2009, 2011)

(Melo; Silva, 2000, 2005)

Cruz, Correa e Costa (1998, 1999, 2000)

d) as **citações indiretas de diversos documentos de vários autores**, mencionados simultaneamente dentro dos parênteses, devem ser separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética.

(Pinho, 2008; Silva, 2009)

(Melo, 2004; Silva, 2004; Teles, 2004)

e) quando houver no texto **até três autores**, deve-se citar os sobrenomes de todos os autores:

Segundo Santos e Silva (2010, p. 10)

(Santos; Silva, 2010, p. 10)

Conforme Sousa, Melo e Pinho (1990, p. 20)

(Sousa; Melo; Pinho, 1990, p. 20)

f) quando houver no texto da citação **quatro ou mais autores**, convém indicar o nome de todos, entretanto, pode ser indicado o primeiro autor seguido da expressão *et al.* (que representa “e outros”), a data da publicação do documento e o número da página. Qualquer que seja o recurso utilizado, este deve ser uniforme em todas as citações no documento:

**Exemplo 1:**

Conforme abordam Carvalho, Rodrigues, Tavares e Ferreira (2015).

(Carvalho; Rodrigues; Tavares; Ferreira, 2015)

**Exemplo 2:**

Conforme analisa Carvalho *et al.* (2003)

(Carvalho *et al.*, 2003)

## 5.3.1 Sistema Autor-data

No sistema autor-data, as fontes são indicadas pelo sobrenome do autor, em letras maiúsculas e minúsculas, pela instituição responsável ou pelo título do documento, seguido da data de publicação e paginação, separadas por vírgulas e entre parênteses.

**No texto:**

Segundo Pinto (2010, p. 179) “A festa sempre foi um dos acontecimentos de maior importância na vida de Santarém. Ainda mais quando a festa se realizava em clube representativo, como o Centro Recreativo, reduto da elite durante muitos anos”.

**Na lista de referência:**

PINTO, Lúcio Flávio. **Memórias de Santarém**. Santarém: O Estado do Tapajós, 2010.

**No texto:**

“À beira do rio, em frente à Matriz de Nossa Senhora da Conceição, era onde ficavam estacionadas as catraias [...]. Eram movidas por longas faias colocadas em forquetas laterais” (Fonseca, 2002, p. 86).

**Na lista de referência:**

FONSECA, Wilde Dias da. **Folclore em Santarém**. Santarém: ICBS, 2002.

## 5.3.2 Expressões latinas

A nota que se refere a uma fonte de informação citada e referenciada anteriormente pode ser indicada de forma abreviada, utilizando-se a chamada da referência anterior seguida do ano e, se houver, do número de página ou localização, se for citação direta. As notas subsequentes podem ser indicadas utilizando-se as seguintes expressões latinas:

EXPRESSÃO LATINA	DESCRIÇÃO	EXEMPLO
<i>Idem</i> Abreviado como: <i>id.</i>	Significa o mesmo autor. Usado para substituir o nome, quando se tratar de citação de obras diferentes do mesmo autor.	<sup>1</sup> Santos, 1995, p. 180. <sup>2</sup> <i>Id.</i> , 2000, p. 183.
<i>Ibidem</i> Abreviado como: <i>Ibid.</i>	Deve ser usada quando a obra imediatamente anterior for da mesma autoria e do mesmo documento. A nota deve ser indicada pela abreviatura <i>Ibid.</i> , seguida, se houver, do número da página ou localização. A expressão <i>Ibid.</i> só pode ser usada na mesma página ou folha da citação a que se refere.	<sup>3</sup> Silva, 2001, p.78 <sup>4</sup> <i>Ibid.</i> , p.190.
<i>Opus citatum, opere citato</i> Abreviado como: <i>op. cit.</i>	Deve ser usada para a mesma obra, quando as citações não forem apresentadas de forma subsequente. A nota deve ser indicada pelo nome do autor, pela abreviatura <i>op. cit.</i> , seguida, se houver, do número da página ou localização.  Opus citatum não pode ser usada quando houver duas obras diferentes do mesmo autor na mesma página.	<sup>5</sup> Matos, 2000, p. 180. <sup>6</sup> Pereira, 2006, p.45. <sup>7</sup> Matos, <i>op. cit.</i> , p. 186.  <sup>2</sup> Minayo, 2021, p. 54. <sup>3</sup> Faria, 1994. <sup>4</sup> Minayo, 2006, p. 23. <sup>5</sup> Moreira, 2015. <sup>6</sup> Minayo, 2006.
Passim	Significa aqui e ali (em diversas passagens da obra citada). Usado quando se quer fazer referência a diversas páginas de onde foram retiradas as ideias do autor, por isso não há indicação das páginas de onde foram retiradas as informações.	<sup>10</sup> SILVA, 1994, <i>passim</i> .
<i>Loco citato</i> Abreviado como: <i>loc. cit.</i>	Significa no lugar citado. Usado para mencionar a mesma página de uma obra já citada.	<sup>8</sup> BARROS, 1994, p. 5-8. <sup>9</sup> BARROS, 1994, <i>loc. cit.</i>
<i>Conferre</i> – Confira, confronte Abreviado como: <i>Cf.</i>	Usada para indicar que se deve consultar a obra que está sendo recomendada.	<sup>12</sup> <i>Cf.</i> TAVARES, 1994. <sup>13</sup> <i>Cf.</i> item 4 deste capítulo.
<i>Sequentia</i> Abreviado como: <i>et seq.</i>	Significa seguinte ou que se segue. É usada quando não se quer mencionar todas as páginas da obra referenciada. Indica-se apenas a primeira página, seguida da expressão <i>et seq.</i>	<sup>11</sup> KOCH, 1994, p.26 <i>et seq.</i>

Fonte: Autores (2025).

## 5.4 Notas de rodapé

As notas de rodapé são anotações colocadas na base da página, com informações registradas pelo autor do trabalho, com o intuito de esclarecer ou complementar o texto.

Para a apresentação das notas de rodapé devem ser observadas algumas recomendações:

- a) devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor;
- b) o texto da nota não deve ultrapassar para a próxima página;
- c) a numeração das notas de rodapé deve ser em algarismos arábicos devendo ter numeração única e consecutiva, ou seja, não se deve iniciar a numeração a cada página;

### 5.4.1 Notas de referência

São utilizadas para indicar fontes citadas no texto.

#### **No texto:**

As considerações finais “é um resumo marcante dos argumentos principais, é síntese interpretativa dos elementos dispersos pelo trabalho e ponto de chegada das deduções lógicas baseadas no desenvolvimento<sup>1</sup>”.

#### **Na nota de referência:**

---

<sup>1</sup> CERVO, Amado Luis; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica**. São Paulo: Prentice Hall, 2007. p. 124.

### 5.4.2 Notas explicativas

As notas explicativas devem ter numeração consecutiva. Recomenda-se que a numeração seja iniciada a cada capítulo ou parte. A numeração não pode ser iniciada a cada página.

**No texto:**

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional<sup>4</sup>.

**Na nota:**

---

<sup>4</sup> Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).

## REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2025.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro, 2012a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2021.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2023.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2024.
- INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE). **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.
- UNIVERSIDADE FEDERAL OESTE DO PARÁ (Ufopa). **Resolução n ° 330, de 14 de setembro de 2020**. Dispõe sobre o regimento geral dos cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu oferecidos pela Universidade Federal do Oeste do Pará. Santarém: Consepe. 2020. Disponível em: [https://arquivosproducao.ufopa.edu.br/arquivos/202224510131d55782007ed56278d7be/Resolucao\\_N\\_330\\_2020\\_-\\_Regimento\\_Geral\\_de\\_Ps-graduao\\_Stricto\\_Sensu.pdf](https://arquivosproducao.ufopa.edu.br/arquivos/202224510131d55782007ed56278d7be/Resolucao_N_330_2020_-_Regimento_Geral_de_Ps-graduao_Stricto_Sensu.pdf). Acesso: 21 mar. 2025.
- UNIVERSIDADE FEDERAL OESTE DO PARÁ (Ufopa). **Resolução Nº 331, de 28 de setembro de 2020**. Aprova o Regimento de Graduação da Universidade Federal do Oeste do Pará. Santarém: Consepe, 2020. Disponível em: <https://www.ufopa.edu.br/proen/midias/arquivos/resolucao-no-3312020-novo-regimento-de-graduacao/resolucao-no-3312020-novo-regimento-de-graduacao-da-ufopa/>. Acesso em: 15 abr. 2025.