



ADRIANA DE AVIZ

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

BELÉM – PA
2024

ADRIANA DE AVIZ

MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

BELÉM – PA
2024

Faculdade Conhecimento e Ciência
Trav. Padre Eutíquio, nº 1730 – Batista Campos - Belém-PA
Site: <https://faculadefcc.edu.br/>

Direção Geral:

Rosa Costa Figueiredo

Coordenação do Curso de Direito

Adriana de Aviz

Elaboração do Manual:

Adriana de Aviz

1ª ed. 2023

2ª ed. 2024

Dados Internacionais de Catalogação (CIP)
Ficha catalográfica preparada pelo autor

Aviz, Adriana de
A957m Manual de normalização de trabalhos acadêmicos / Adriana
de Aviz. – 2. ed. Belém: Faculdade Conhecimento e Ciência. Belém/
FCC, 2024.

78p.: il.;
Inclui bibliografia

1. Trabalhos acadêmicos – Apresentação e normalização. 2.
ABNT. 3. Manual. I. FCC. II. Título.

CDD. 001.42

APRESENTAÇÃO

Este Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos tomou por base diversas Normas Brasileiras (NBRs) da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e foi elaborado e enriquecido pela autora com o objetivo de orientar os trabalhos investigativos e facilitar aos docentes e discentes o acesso às normas técnicas, visando a apresentação, formatação e o registro bibliográfico dos trabalhos acadêmicos; assim como difundir a produção científica desta Instituição de Ensino Superior.

Esta produção surge pela necessidade de padronização dos documentos acadêmicos e científicos apresentados na Faculdade de Conhecimento e Ciência (FCC), não se tendo a pretensão de ser a final, porque necessitará de atualizações, pois há eventuais mudanças nas normas. Contudo, se faz importante à Comunidade FCC, por se acreditar que servirá como apoio para solucionar as dúvidas que surgirem durante a elaboração dos trabalhos.

Este documento, é fonte obrigatória para aqueles que se preocupam com o conhecimento e sua ampla divulgação, sendo nossa meta, que ele seja exaustivamente utilizado por todos que integram a FCC.

SUMÁRIO

1	ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO	7
1.1	CAPA	7
1.2	LOMBADA	9
1.3	FOLHA DE ROSTO	9
1.4	ERRATA	11
1.5	FOLHA DE APROVAÇÃO	12
1.6	DEDICATÓRIA	13
1.7	AGRADECIMENTOS	14
1.8	EPÍGRAFE	15
1.9	RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA	16
1.10	RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA	17
1.11	LISTA DE ILUSTRAÇÕES	16
1.12	LISTA DE TABELAS	19
1.13	LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	20
1.14	LISTA DE SÍMBOLOS	21
1.15	SUMÁRIO	22
1.16	INTRODUÇÃO	23
1.17	DESENVOLVIMENTO	24
1.18	CONCLUSÃO	24
1.19	REFERÊNCIAS	24
1.20	GLOSSÁRIO	24
1.21	APÊNDICE	25
1.22	ANEXO	26
1.23	ÍNDICE	26
2	REGRA GERAL PARA APRESENTAÇÃO GRÁFICA DO TEXTO	28
2.1	FORMATO	28
2.2	PAPEL	28
2.3	MARGENS	28
2.4	ESPAÇAMENTO	28
2.5	FONTÉ (LETRA) E TAMANHO DA FONTE	29
2.6	ENTRADA DE PARÁGRAFO	29
2.7	NOTA DE RODAPÉ	29
2.8	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	30
2.9	CITAÇÕES	30
2.10	PAGINAÇÃO	31
2.11	LINGUAGEM	31
2.12	SIGLA	31
2.13	EQUAÇÕES E FÓRMULAS	31
2.14	ILUSTRAÇÕES	32
2.15	TABELA	32
3	TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS	34
3.1	PROJETO DE PESQUISA	34
3.1.1	Capa	34
3.1.2	Folha de rosto	34
3.1.3	Sumário	34
3.1.4	Introdução/Justificativa	35
3.1.5	Problemática da pesquisa	35
3.1.6	Objetivos	35
3.1.7	Objetivo geral	35
3.1.8	Objetivos específicos	36
3.1.8.1	Metodologia	36
3.1.8.2	Referencial Teórico	36
3.1.9	Cronograma de atividades	36
3.1.10	Referências	36
3.1.11	Apêndice	36

3.1.12	Anexo	36
3.2	RELATÓRIO TÉCNICO E/ OU CIENTÍFICO	37
3.2.1	Capa	37
3.2.2	Lombada	37
3.2.3	Folha de rosto	37
3.2.4	Errata	38
3.2.5	Agradecimentos	37
3.2.6	Resumo na língua vernácula	39
3.2.7	Lista de ilustrações	40
3.2.8	Lista de tabelas	40
3.2.9	Lista de abreviaturas e siglas	40
3.2.10	Lista de símbolos	40
3.2.11	Sumário	40
3.2.12	O texto	40
3.2.13	Referências	40
3.2.14	Glossário	40
3.2.15	Apêndice	40
3.2.16	Anexo	41
3.2.17	Índice	41
3.2.18	Formulário de identificação	41
3.3	ARTIGO CIENTIFICO	42
3.4	OUTROS TRABALHOS ACADÊMICOS – FICHAS DE LEITURA, RESUMOS e <i>PAPER</i>	43
3.4.1	Fichamento	43
3.4.1.1	Ficha bibliográfica	43
3.4.1.2	Ficha de resumo ou de conteúdo	44
3.4.1.3	Ficha de comentário ou analítica	45
3.4.1.4	Ficha de citação	45
3.4.2	Resumo	45
3.4.2.1	Resumo indicativo	46
3.4.2.2	Resumo informativo	47
3.4.2.3	Resumo crítico ou resenha	47
3.4.3	<i>Paper</i>	47
3.4.3.1	Capa	47
3.4.3.2	Folha de rosto	48
3.4.3.3	Logomarca da IES	48
3.4.3.4	Título	49
3.4.3.5	Identificação do Autor (a)	49
3.4.3.6	Identificação do Orientador (a)	49
3.4.3.7	Nota de rodapé	49
3.4.3.8	Resumo	49
3.4.3.9	Palavras-chave	49
3.4.3.10	Texto	49
3.4.3.11	Referências	50
3.4.3.12	Apêndice	50
3.4.3.13	Anexo	50
4	NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS	51
4.1	CITAÇÕES	51
4.1.1	Citação direta	51
4.1.1.1	Citação diretas com até três linhas (citações curtas)	52
4.1.1.2	Citação direta com mais de três linhas (citações longas)	52
4.1.2	Citação indireta	53
4.1.3	Citação de citação (<i>apud</i>)	53
4.1.4	Citação traduzida	54
4.2	SISTEMA DE CHAMADA	54

4.3	REFERÊNCIAS	55
4.3.1	Modelos de referências	56
4.3.1.1	Um autor	56
4.3.1.2	Dois autores	57
4.3.1.3	Três autores	57
4.3.1.4	Mais de três autores	57
4.3.1.5	Trabalho acadêmico (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros)	57
4.3.1.5.1	Trabalho acadêmico (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) em meio eletrônico.	57
4.3.1.6	Autores com sobrenome que indicam grau de parentesco (Filho, Junior, Neto e Sobrinho)	58
4.3.1.7	Documentos (disquetes, CD-ROM, DVD, online e outros) em meio digital e eletrônico	58
4.3.1.8	Autor como entidade coletiva	58
4.3.1.9	Autoria desconhecida	59
4.3.1.10	Título e subtítulo	59
4.3.1.11	Séries e coleções	60
4.3.1.12	Partes de uma obra	60
4.3.1.13	Editor, organizador e coordenador de obra	61
4.3.1.14	Fascículo, suplemento e outros	61
4.3.1.15	Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica	61
4.3.1.15.1	Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico	62
4.3.1.16	Artigo e/ou matéria de jornal	62
4.3.1.16.1	Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico	63
4.3.1.17	Documento jurídico	63
4.3.1.17.1	Legislação	64
4.3.1.17.1.1	Legislação em meio eletrônico	64
4.3.1.17.2	Jurisprudência	64
4.3.1.17.2.1	Jurisprudência em meio eletrônico	65
4.3.1.17.3	Atos administrativos normativos	66
4.3.1.17.3.1	Atos administrativos normativos em meio eletrônico	66
4.3.1.17.4	Documentos civis e de cartórios	67
4.3.1.17.5	Doutrina	68
4.3.1.18	Documento audiovisual	68
4.3.1.18.1	Filmes, vídeos, entre outros	68
4.3.1.18.1.1	Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico	69
4.3.1.19	Documento sonoro no todo	69
	REFERÊNCIAS	70
	ANEXO A- MODELO DE ARTIGO CIENTÍFICO	73

1 ESTRUTURA DO TRABALHO CIENTÍFICO

A **estrutura do trabalho acadêmico** é formada por uma **parte externa** e por uma **interna**.

A parte externa é formada pela capa e pela lombada. No que tange à parte interna, esta é dividida em elementos: pré-textuais, textuais e pós-textuais, os quais serão retratados no Quadro 1 para uma melhor compreensão.

Quadro 1 – Estrutura do trabalho científico

Parte externa		▪ Capa	Obrigatório
		▪ Lombada	Opcional
Elementos pré-textuais		▪ Folha de rosto	Obrigatório
		▪ Errata	Opcional
		▪ Folha de aprovação	Obrigatório
		▪ Dedicatória	Opcional
		▪ Agradecimentos	Opcional
		▪ Epígrafe	Opcional.
		▪ Resumo na língua vernácula	Obrigatório
		▪ Resumo em língua estrangeira	Obrigatório
		▪ Lista de ilustrações	Opcional
		▪ Lista de tabelas	Opcional
		▪ Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
		▪ Lista de símbolos	Opcional
		▪ Sumário	Obrigatório
Parte interna			
Elementos textuais		▪ Introdução	Obrigatório
		▪ Desenvolvimento	Obrigatório
		▪ Conclusão	Obrigatório
Elementos pós-textuais		▪Referências	Obrigatório
		▪ Glossário	Opcional
		▪ Apêndice	Opcional
		▪ Anexo	Opcional
		▪ Índice	Opcional

Fonte: ABNT NBR 14724 (2011, p. 5); Pesquisa bibliográfica, 2019.

1.1 CAPA

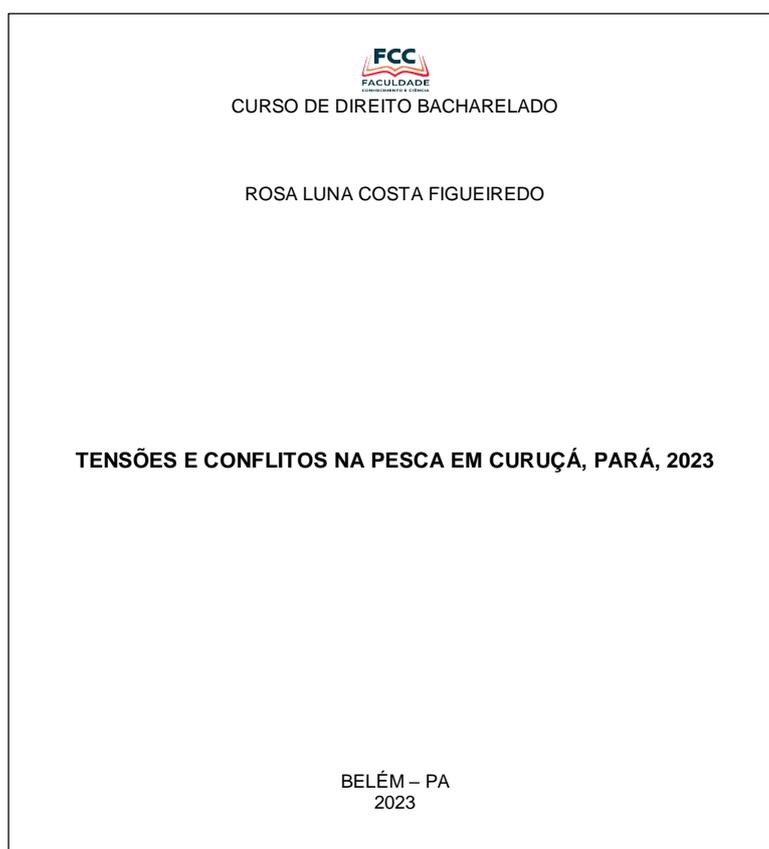
A capa, enquanto elemento obrigatório, se caracteriza como a proteção externa do trabalho, sendo apresentado em capa flexível (plástica). Deve ser encadernado com fundo preto, frente transparente e espiral preto (ou transparente); ou rígida (capa dura ou cartonada), quando necessário, devendo seguir a cor do curso com letras douradas.

Neste item devem estar contidas as informações que fazem referência a identificação do documento, devendo-se ter a seguinte estrutura> logomarca da instituição, nome do autor, título, subtítulo (se houver), local da instituição (Belém-PA) e ano da entrega do documento.

É apresentada da seguinte maneira:

- a) os elementos que a integram devem ser centralizados;
- b) no texto a fonte fica em tamanho 12, em maiúscula em espaço simples;
- c) logomarca da instituição;
- d) o nome do curso fica por extenso;
- e) o nome do autor fica em letras maiúsculas;
- f) somente o título (e o subtítulo - se houver) ficam em negrito;
- g) o local deve estar acompanhado com a unidade da sigla da federação;
- h) ano do depósito.

Exemplo:



1.2 LOMBADA

A lombada (elemento opcional) é a parte da capa que reúne as folhas ou cadernos do documento, podendo ser costurada, grampeada ou colada. Sua apresentação é regida pela NBR 12225 (ABNT, 2004).

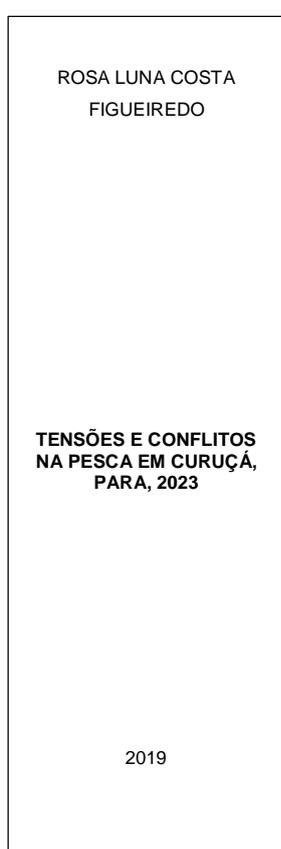
Deve conter os seguintes elementos:

- a) autoria;

- b) título;
- c) subtítulo (se houver);
- d) indicação do volume (se houver);
- e) data;
- f) a fonte e o espaço entre as linhas são decididos pelo autor.

A lombada (ou dorso) pode ser impressa de duas formas: horizontal ou descendente, conforme exemplificada, a seguir.

Exemplo de lombada horizontal



Exemplo de lombada descendente



1.3 FOLHA DE ROSTO

A folha de rosto, enquanto elemento obrigatório, conta com elementos essenciais para identificação do documento, sendo sistematicamente ordenados com informações de ordem física e temática do trabalho, a fim de projetar uma ideia do assunto desenvolvido.

No **anverso da folha de rosto**, deve ser apresentado logomarca da instituição, nome do autor, título, subtítulo (se houver), natureza do trabalho, local da instituição e ano da entrega do documento, nesta ordem; e deve apresentar:

- a) nome do autor centralizado
- b) título centralizado com fonte em tamanho 12, em maiúscula com espaço simples e com negrito;
- c) subtítulo (se houver), ligado ao título principal, precedido de dois pontos com negrito;
- d) natureza do trabalho (artigo, projeto de pesquisa, resumo, etc.), o objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome da instituição a que é submetido e a área de concentração. É elaborada a partir da mancha gráfica (meio da folha), alinhada à margem esquerda, com tamanho da fonte 10 com maiúscula e minúscula e em espaço simples entre as linhas.
- e) nome do orientador ou co-orientador (se houver);
- f) local com a unidade da sigla da federação;
- h) ano do depósito (entrega).

Exemplo do anverso da folha de rosto

<p>ROSA LUNA COSTA FIGUEIREDO</p> <p>TENSÕES E CONFLITOS NA PESCA EM CURUÇÁ, PARÁ, 2023</p> <p>Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação apresentado para obtenção do grau de bacharel em Direito, da Faculdade Conhecimento e Ciência (FCC).</p> <p>Área de concentração: Sociologia Geral e do Direito. Orientador: Ma. Adriana de Aviz</p> <p>BELÉM – PA 2023</p>
--

No **verso da folha de rosto**, é necessário inserir os dados de catalogação - na - publicação, segundo o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente, sendo impressa em um retângulo medindo de 7,5 x 12,5 cm; e, quem a elabora é o (a) bibliotecário (a).

Deve integrar a parte inferior da página de monografias, dissertações e teses. É opcional para os outros trabalhos acadêmicos.

Exemplo da inserção de ficha catalográfica no verso da folha de rosto

<p>Dados Internacionais de Catalogação –na -publicação (CIP). Biblioteca da Faculdade Conhecimento e Ciência- FCC, Belém - PA.</p> <hr/> <p>M514u Costa Figueiredo, Rosa Luna Tensões e conflitos na pesca em Curuçá, Pará / Rosa Luna Costa Figueiredo; orientação de Adriana de Aviz. Belém, 2023. 46.f.;; Trabalho de Conclusão de Curso (Direito - Bacharelado) – Faculdade Conhecimento e Ciência, 2023.</p> <p>1. Tensões. 2. Conflitos na Pesca. 3. Sociologia do Direito. I. Aviz, Adriana de; Orient. II. Título.</p> <p style="text-align: right;">CDD. 303.87</p> <hr/>
--

1.4 ERRATA

A errata é um elemento opcional, é inserido após a folha de rosto. Deve constar a referência do trabalho e o texto da errata que deve ser apresentada em papel avulso ou inserido no documento após impresso.

É apresentada da seguinte maneira:

- a) em folha e/ou página distinta;
- b) a palavra errata é centralizada, com letras tamanho 12, em maiúsculas com negrito;
- c) com um espaço de 1,5 cm separando o título dos demais itens;
- d) no texto a fonte fica em tamanho 12 e espaçamento simples entre as linhas;
- e) elaborada em um quadro.

Exemplo:

ERRATA			
FOLHA	LINHA/ILUSTRAÇÃO	ONDE SE LÊ	LEIA-SE
18	24	entitulado	intitulado
29	Gráfico 1	Tenções	Tensões
43	12	Ativa	Passiva
59	30	Portal Belém	Portal Pará

1.5 FOLHA DE APROVAÇÃO

Na folha de aprovação (elemento obrigatório), deve aparecer, nesta ordem, a autoria, título, subtítulo (se houver), natureza do trabalho, nome da instituição, data da aprovação, nome titulação e assinatura dos membros que comporão a banca examinadora e as respectivas instituições as quais integram.

É apresentada, levando em consideração os seguintes requisitos:

- a) em folha e/ou página distinta;
- b) a palavra folha de aprovação é centralizada, com letras tamanho 12, maiúsculas com negrito;
- c) com um espaço de 1,5 cm separando o título dos demais itens;
- d) no texto a fonte fica em tamanho 12 e espaçamento simples entre as linhas;
- d) nome do autor em letras maiúsculas;
- e) título e subtítulo (se houver) em letras maiúsculas;
- f) data de aprovação;
- g) natureza acadêmica do trabalho;

h) nome do orientador, membros da comissão e instituição a que são filiados em letras maiúsculas e minúsculas, contendo as respectivas assinaturas destes;

i) o nome do orientador e dos membros da Banca examinadora devem estar com a fonte em tamanho 12 e a titulação e a instituição em tamanho 10;

i) local em letras maiúsculas e minúsculas e a data de aprovação (dia, mês, ano).

Exemplo:

ROSA LUNA COSTA FIGUEIREDO	
TENSÕES E CONFLITOS NA PESCA EM CURUÇÁ, PARÁ, 2023	
	Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação apresentado para obtenção do grau de bacharel em Direito, da Faculdade Conhecimento e Ciência (FCC).
	Área de concentração: Sociologia Geral e do Direito. Orientador (a): Ma. Adriana de Aviz
Data: ____/____/2023	
_____ - Orientador	
Membro	
Titulação	
Faculdade Conhecimento e Ciência	

Membro	
Titulação	
Instituição	

Membro	
Titulação	
Instituição	
BELÉM – PA 2023	

1.6 DEDICATÓRIA

A dedicatória é um elemento opcional, aonde se faz homenagem e se dedica o trabalho a alguém.

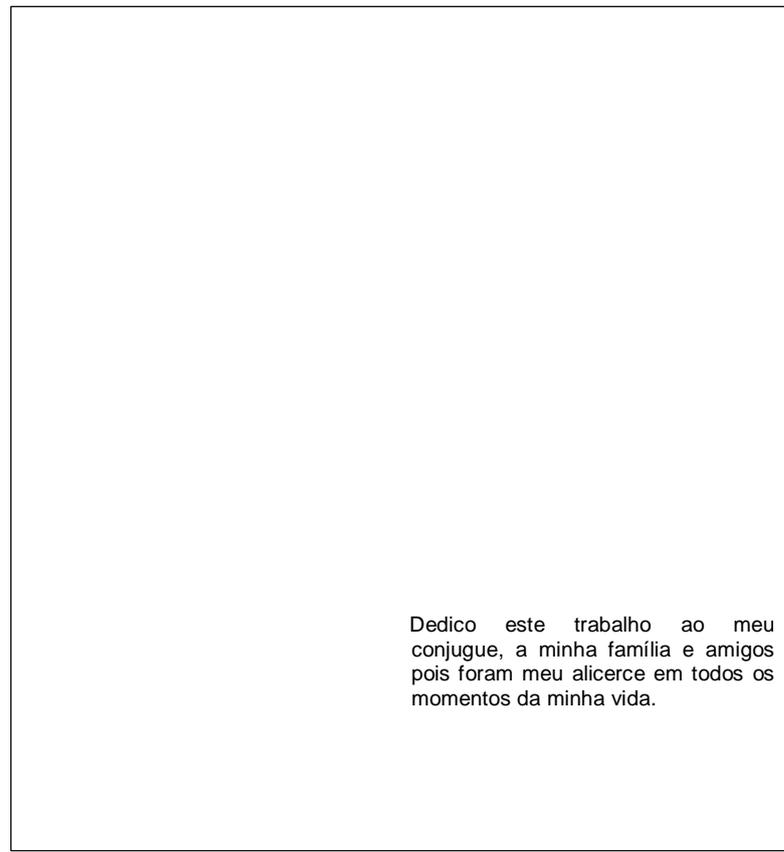
É apresentado da seguinte forma:

a) localização fica em folha/pagina distinta;

b) no texto, a fonte fica em tamanho 12 e espaçamento entre linhas de 1,5 cm;

c) não se escreve o título neste item.

Exemplo:



1.7 AGRADECIMENTOS

O agradecimento é um elemento opcional, na qual é o espaço reservado para mencionar o apoio dado por uma instituição, agência financiadora, uma pessoa, etc., sendo o ato relevante para o desenvolvimento do trabalho.

E apresentado da seguinte forma:

- a) localização fica em folha/pagina distinta;
- b) a palavra resumo é centralizada, com letras tamanho 12, caixa alta em negrito;
- c) com um espaço de 1,5 cm separando o título do texto;
- d) no texto a fonte fica em tamanho 12 e espaçamento simples entre as linhas.

Exemplo:

AGRADECIMENTOS

Aos meus pais e irmãos, que me incentivaram nos momentos difíceis e compreenderam a minha ausência enquanto eu me dedicava à realização deste trabalho.

A orientadora, pelas correções e ensinamentos que me permitiram apresentar um melhor desempenho no meu processo de formação profissional ao longo do curso.

A minha namorada, Xxxxxx Xxxxxx, uma pessoa absolutamente maravilhosa que me apoia incondicionalmente ao longo de nosso relacionamento.

Aos amigos, que sempre estiveram ao meu lado, pela amizade incondicional e pelo apoio demonstrado ao longo de todo o período de tempo em que me dediquei a este trabalho

À instituição de ensino Xxxxx, essencial no meu processo de formação profissional, pela dedicação, e por tudo o que aprendi ao longo dos anos do curso.

À empresa Xxxxx, pela disponibilização de estatísticas que foram de grande utilidade para a elaboração deste trabalho científico.

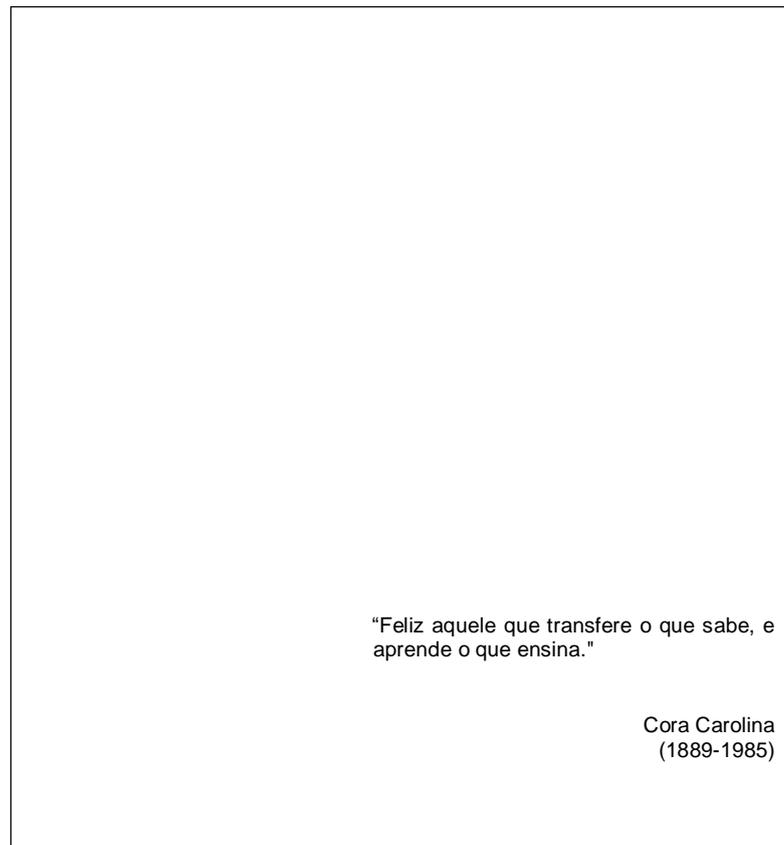
1.8 EPÍGRAFE

A epígrafe é um elemento opcional retrata um trecho de um poema, poesia, música, etc. que faz relação com o assunto do trabalho. Em seguida, deve-se indicar a autoria e o ano de publicação.

Sua apresentação nos elementos pré-textuais deve ser:

- a) em folha e/ou página distinta;
- b) a palavra é centralizada, com letras tamanho 12, maiúsculas com negrito;
- c) em espaço de 1,5 cm separando o título do texto;
- e) no texto a fonte fica em tamanho 12 e espaçamento de 1,5 cm entre as linhas.

Exemplo:



1.9 RESUMO NA LÍNGUA VERNÁCULA

O resumo na língua vernácula é um elemento obrigatório é o resumo em português. Deve conter breve informação do assunto, objetivo geral, metodologia, resultados alcançados e as conclusões do trabalho.

Este item deve ser apresentado da seguinte forma:

- a) em folha e/ou página distinta;
- b) a palavra resumo é centralizada, com letras tamanho 12, maiúsculas com negrito;
- c) com um espaço de 1,5 cm separando a palavra resumo do texto;
- d) elaborado com no mínimo 150 e no máximo 500 palavras;
- e) no texto a fonte fica em tamanho 12 e espaçamento simples entre as linhas;
- f) uso de parágrafo único, com recuo na primeira linha de 1, 25 cm.

Após finalizar o resumo deve ser dado 1 (um) espaço de 1,5 cm para inserir as palavras-chave, que devem ser de 3 a 5 separadas entre si por ponto e finalizadas por ponto. Alinhar a segunda linha e subsequente sob a primeira letra da primeira palavra-chave.

Exemplo:

<p>RESUMO</p> <p>Este trabalho objetiva discutir sobre as tensões e os conflitos na pesca no município de Curuçá, situado na região do Salgado, no Nordeste do estado do Pará. Metodologicamente, a pesquisa foi orientada por trabalho de campo e pela realização de entrevistas com pescadores curuçães, além de revisão bibliográfica de temas ligados à discussão da participação. Fundamentalmente, observou-se que, em alguns casos, em algumas áreas, há tensões, podendo ou não se instalar alguns conflitos. Neste sentido, os conflitos mais recorrentes ocorrem na área do manguezal, na disputa entre catadores de caranguejo locais com os que vem de fora.</p> <p>Palavras-chave: Tensões; Conflitos; Pesca; Curuçá.</p>

1.10 RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

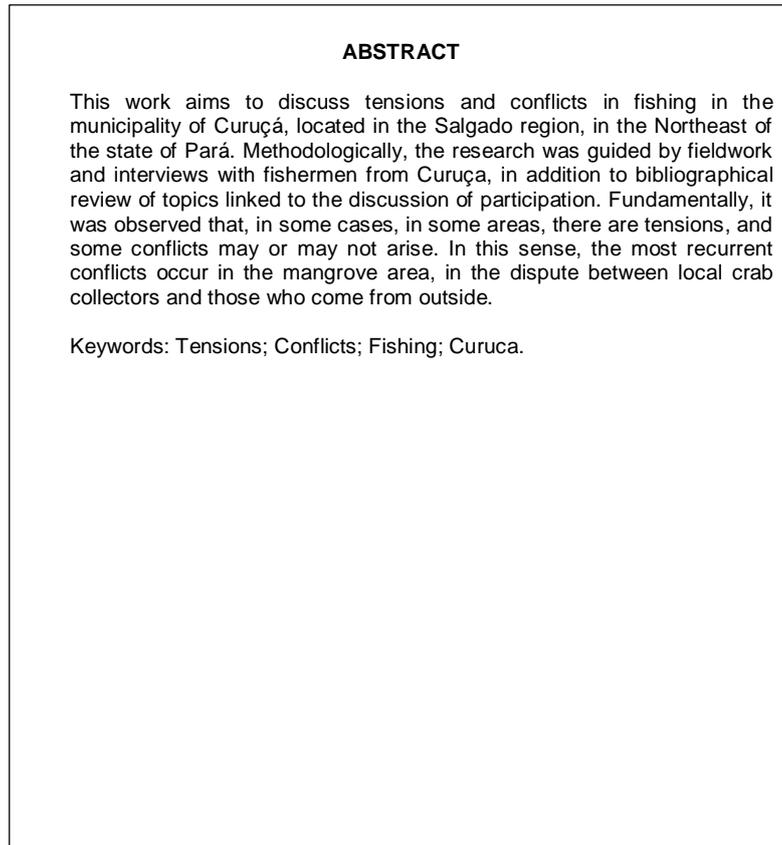
O resumo em língua estrangeira é um elemento obrigatório que segue os mesmos requisitos do resumo em português (língua vernácula). Sua denominação segue o idioma utilizado pela instituição: abstract em inglês e resumem em espanhol, por exemplo.

Na sequência, as palavras-chave, seguem a língua em que foi redigido o resumo. Em inglês (*keywords*) e em espanhol (*palabras clave*).

Este item deve ser apresentado da seguinte forma:

- a) em folha e/ou página distinta;
- b) a palavra resumo é centralizada, com letras tamanho 12, maiúsculas com negrito;
- c) com um espaço de 1,5 cm separando a palavra resumo do texto;
- d) elaborado com no mínimo 150 e no máximo 500 palavras;
- e) no texto a fonte fica em tamanho 12 e espaçamento simples entre as linhas;
- f) uso de parágrafo único, com recuo na primeira linha de 1, 25 cm;
- g) ao finalizar o abstract, dar 1 espaço de 1,5 cm em branco entre este e as keywords.

Exemplo:



1. 11 LISTA DE ILUSTRAÇÕES

A lista de ilustrações é um elemento opcional, em que é composto de relação de fotografias, quadros, gráficos, organogramas, etc. no decorrer do trabalho. É elaborada segundo a ordem apresentada no texto. Pode ser apresentada em lista única ou específica.

Cada item é designado por seu nome específico, o número que a identifica em algarismos arábicos, travessão, título e respectivo número da folha ou página, onde se encontra, devendo ser alinhada à margem esquerda.

Deve ser apresentada da seguinte forma:

- a) em folha e/ou página distinta;
- b) centralizada, com letras tamanho 12, maiúsculas com negrito;
- c) com um espaço de 1,5 cm separando a título da própria lista.

Exemplo:

LISTA DE ILUSTRAÇÕES		
Gráfico 1	- Áreas em que os conflitos na pesca estão mais presentes.....	15
Tabela 1	- Impactos dos conflitos em um bairro de Curuçá.....	17
Mapa 1	- Áreas com maiores conflitos no manguezal.....	22
Mapa 2	- Reservas extrativistas.....	24

1.12 LISTA DE TABELAS

A lista de tabelas é elemento opcional, na qual é confeccionada de acordo com a ordem apresentada no texto. Cada item é designado por seu nome específico, o número que a identifica em algarismos arábicos, travessão, título e respectivo número da folha ou página

Deve ser apresentada da seguinte forma:

- a) em folha e/ou página distinta;
- b) título centralizado, com letras tamanho 12, maiúsculas com negrito;
- c) com um espaço de 1,5 cm separando a título da própria lista.

Exemplo:

LISTA DE TABELAS		
Tabela 1	- Número de domicílios com 1 á 3 moradores no Brasil.....	15
Tabela 2	- Produtividade do mercado brasileiro por região.....	17
Tabela 3	- Vantagens e desvantagens entre o mercado nacional e o mercado de importação.....	20
Tabela 4	- Fecundidade entre os anos de 1996 à 2023..	28
1		

1.13 LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

A lista das abreviaturas e siglas é um elemento opcional, utilizada no texto em ordem alfabética, seguidas das palavras ou expressões correspondentes por extenso, separadas por um traço e alinhada à esquerda.

É recomendável a elaboração de listas distintas: uma para as abreviaturas e a outra para as siglas. No caso de haver siglas estrangeiras, utilizar o significado no original.

A lista deve ser apresentada da seguinte forma:

- a) em folha e/ou página distinta;
- b) título centralizado, com letras tamanho 12, maiúsculas com negrito;
- c) com um espaço de 1,5 cm entre as linhas separando o título da própria lista.

Exemplo:

LISTA DE SIGLAS	
BNDES	- Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social
ODS	- Objetivos de Desenvolvimento Sustentavel
RESEX's	- Reservas Extrativistas
UFPA	- Universidade Federal do Pará

1.14 LISTA DE SÍMBOLOS

A lista de símbolos é um elemento opcional, que se configura como a relação dos símbolos utilizados no trabalho e sua ordem apresentada no texto, com o devido significado por extenso do símbolo. É separada por um traço, alinhada à esquerda.

Deve conter:

- a) folha e/ou página distinta;
- b) título centralizado, com letras tamanho 12, maiúsculas com negrito;
- c) espaço de 1,5 cm entre linhas separando o título da própria lista.

Exemplo:

LISTA DE SÍMBOLOS	
α	- Alpha
β	- Beta
∞	- Infinito

1.15 SUMÁRIO

O sumário é um elemento obrigatório, onde é apresentado os títulos das seções, fazendo-se uso dos recursos: negrito, itálico ou sublinhado e outros, devendo constar de forma idêntica ao escopo do documento.

Apresenta-se da seguinte forma:

- a) em folha e/ou página distinta;
- b) palavra sumário deve ser centralizada em tamanho 12 e negrito;
- c) do nome para o título das seções, dar espaço de 1,5 cm entre as linhas.
- d) os itens do sumário devem ter a mesma apresentação tipográfica utilizada no texto, em tamanho 12 e espaço de 1,5cm entre as linhas;
- e) o indicativo numérico (numeração progressiva/divisão das seções) deve ser alinhado à esquerda;
- f) o título e subtítulos das seções primária, secundária, etc., e constantes nos elementos pré-textuais e pós-textuais, devem ser alinhados da margem do título mais extenso;
- g) O número da página inicial deve ser ligado ao título por uma linha pontilhada.

Exemplo:

SUMÁRIO	
	RESUMO..... 5
	ABSTRACT..... 6
1	INTRODUÇÃO..... 9
2	A PESCA NO NORDESTE PARAENSE..... 11
2.1	A PESCA EM CURUÇÁ, PARÁ..... 11
3	TENSÕES E CONFLITOS NA PESCA NO MUNICÍPIO DE CURUÇÁ, PARÁ..... 18
3.1	SOBRE AS TENSOES ENCONTRADAS NA PESCA NA LOCALIDADE..... 18
3.2	OS CONFLITOS MAIS RECORRENTES ENCONTRADOS NA PESCA..... 22
3.2.1	O conflito na região do manguezal entre catadores de caranguejo..... 23
4	ANÁLISE E DISCUSSÃO DA COLETA DE DADOS..... 30
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS..... 36
	REFERÊNCIAS..... 39
	APÊNDICE 43
	APÊNDICE A - PROJETO DE PESQUISA..... 46

1.16 INTRODUÇÃO

É o momento onde se faz a apresentação do trabalho como um todo, esclarecendo o assunto, mostrando a importância do problema, os objetivos, a finalidade e as razões de sua elaboração.

Faz referência também, de forma sucinta, aos tópicos principais desenvolvidos durante a elaboração do trabalho.

1.17 DESENVOLVIMENTO

Apresenta a parte principal e mais extensa do trabalho, visando o detalhamento da pesquisa ou estudo a fim de demonstrar por meio de seções (geralmente), as ideias, a análise dos dados, a revisão da literatura (em alguns casos), a metodologia, materiais e métodos, as hipóteses, a fundamentação teórica, os resultados, dentre outros itens.

Contudo, não existe um modelo único para a elaboração do desenvolvimento. Este fica a critério do autor que dependendo da natureza do estudo (campo, revisão bibliográfica ou outro), da lógica e da razoabilidade do autor.

1.18 CONCLUSÃO

A conclusão é a parte final do texto. É onde se apresenta as considerações sobre o desenvolvimento do assunto, sendo expresso de forma breve, o que foi trabalhado nos capítulos do estudo; assim como abordar os resultados obtidos no estudo, podendo trazer, inclusive, propostas e sugestões sobre a temática desenvolvida.

1.19 REFERÊNCIAS

A referência, enquanto elemento obrigatório, se configura como um conjunto que segue um padrão pré-estabelecido de elementos descritivos existentes em um documento (livros, periódicos, normas técnicas, fotografias, dentre outros) permitindo sua identificação individual (ABNT, NBR 6023, 2018).

As referências seguem as normas constantes neste Manual na seção 4.3.

1.20 GLOSSÁRIO

O glossário (elemento opcional) é elaborado em ordem alfabética, a fim de mostrar palavras ou expressões de uso restrito ou técnico utilizadas durante a elaboração do documento.

Sua apresentação deve ser feita:

- a) em folha e/ou página distinta, logo após as referências;
- b) com o título centralizado, em tamanho 12 e negrito;
- c) do nome para o título das seções, dar espaço de 1,5 cm entre as linhas.

1.21 APÊNDICE

O apêndice (elemento opcional) é um documento elaborado pelo próprio autor com a finalidade de complementar sua argumentação, ou segundo seus critérios, comprovar algo.

Deve conter:

- a) folha e/ou página distinta a palavra **APÊNDICE**;
- b) título centralizado, em tamanho 12, maiúscula e negrito;
- c) do nome para o título, dar espaço de 1,5 cm entre as linhas.

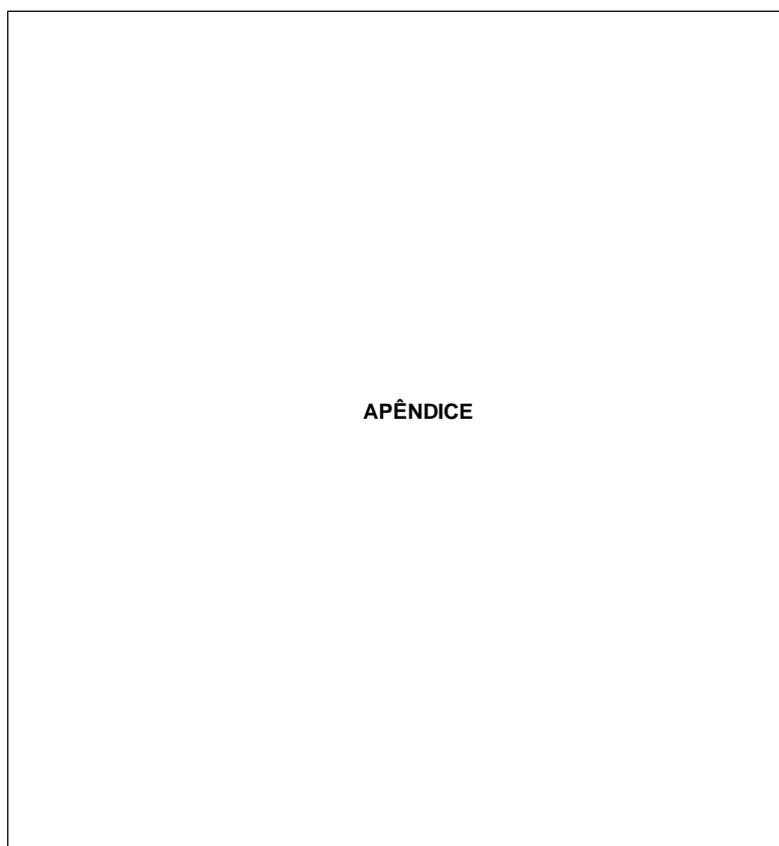
d) em outra folha e/ou página distinta, deve constar a palavra **APÊNDICE** em maiúscula consecutiva, travessão e título do documento em negrito com a inicial em maiúscula e o restante em minúscula.

e) quando esgotadas as letras do alfabeto, a identificação deve ser dobrada para identificar a informação.

d) no sumário, todos os apêndices devem ser listados com seus títulos e indicação de página inicial;

- e) paginação de forma contínua acompanhando a do texto do trabalho.

Exemplo:



Exemplo:

APÊNDICE A – Roteiro de Entrevista para os pescadores	
1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	
Nome	_____
Endereço	_____
Data de nascimento	____/____/____
Estado Civil	_____
Profissão	_____
Escolaridade	_____
2 DADOS DA PESQUISA	
Quais são os tipos de tensões observados na pesca?	

Quais são os tipos de conflitos na pesca na localidade?	

Quais são as comunidades onde ocorrem as tensões e os conflitos com maior frequência?	

O que vem sendo feito para enfrentar a questão?	

1.22 ANEXO

O anexo é um elemento opcional, em que consta como um documento elaborado por outros autores.

Para sua confecção, utiliza as mesmas regras do apêndice, devendo dependendo do documento, substituir a palavra apêndice por ANEXO em maiúscula consecutiva, travessão e título do documento em negrito.

1.23 ÍNDICE

O índice¹ é um elemento opcional, em que a lista de palavras ou frases ordenadas (autor, assunto, entre outros), objetivando localizar e remeter para as informações constantes no documento.

Deve ser elaborado da seguinte forma:

- a) em folha e/ou página distinta;
- b) com o título centralizado, em tamanho 12, maiúscula e negrito;

¹ Para maiores informações, consultar a Norma Brasileira (NBR) 6034/2004, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

- c) do nome para o título, dar espaço de 1,5 cm entre as linhas.
- d) deve constar no sumário;
- e) paginação de forma contínua, acompanhando a do texto do trabalho.

2 FORMATAÇÃO GRÁFICA DO TEXTO

A apresentação gráfica de textos científicos é regulamentada e padronizada pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), que segue o padrão internacional, padronizando e permitindo a identificação de formas e origens de textos científicos em todo mundo, conforme veremos a seguir.

2.1 FORMATO

Os textos devem ser digitados (ou datilografados) na cor preta, podendo-se utilizar outras cores somente para ilustrações.

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação-na-publicação que devem vir no verso da folha de rosto.

A NBR (Norma Brasileira) 14724:2011, recomenda que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados (ou datilografados) no anverso e verso das folhas. Contudo, com a finalidade de padronizar os trabalhos nesta Instituição de Ensino Superior (IES), **a impressão será feita somente no anverso da página**, respeitando-se a exceção mencionada no parágrafo anterior.

2.2 PAPEL

O papel a ser utilizado é no formato A4 (21 cm x 29,7 cm) branco ou reciclado com gramatura (espessura do papel) de 75 g/m².

2.3 MARGENS

As margens devem ser apresentadas da seguinte forma:

- a) no anverso da folha - esquerda e superior de 3 cm e direita e inferior de 2 cm.
- b) no verso da folha - direita e superior de 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm.

2.4 ESPAÇAMENTO

Todo texto deve ser digitado (ou datilografado) em espaçamento com 1,5 cm entre as linhas.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, elementos como o tipo do trabalho, o objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados a partir da mancha gráfica (meio da folha) para a margem direita.

Ao final do trabalho, as referências são separadas entre si, por um espaço simples em branco.

Exceções são aplicadas para as: a) citações com mais de três linhas; b) notas de rodapé; c) referências; d) legendas das ilustrações e das tabelas; e, e) natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser digitados (ou datilografados) em 1,0 cm (espaço simples).

2.5 FONTE (LETRA) E TAMANHO DA FONTE

A fonte a ser utilizada na FCC é a **ARIAL**.

Todo o trabalho, quando digitado, deverá utilizar a fonte no **tamanho 12**, inclusive a capa.

As exceções contemplam: a) citações com mais de três linhas; b) notas de rodapé, c) paginação; d) dados internacionais de catalogação na publicação; e) legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho 10.

2.6 ENTRADA DE PARÁGRAFO

A entrada de parágrafo (ou recuo na primeira linha no parágrafo) deve ser de 1,25 cm a partir da margem esquerda.

As exceções dizem respeito: a) citações diretas com mais de 3 linhas que devem ter recuo de 4 cm, a partir da margem, no parágrafo todo; e, b) na folha de rosto e na folha de aprovação - a natureza do trabalho deve ser alinhada do meio da página, ou seja, a partir da mancha gráfica.

2.7 NOTA DE RODAPÉ

As notas de rodapé são utilizadas para comentar ou esclarecer algo no texto com o intuito de não quebrar o seu sentido. Devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, sendo separadas do texto por um espaço simples entre as linhas, e a partir da margem esquerda por um filete de 5 cm.

A partir da segunda linha da nota, na direção da primeira letra da primeira palavra, deve-se alinhá-la a fim de se destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte tamanho 10.

2.8 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

É utilizada com o objetivo de sistematizar o conteúdo do trabalho. Em destaque é apontado de forma gradativa os títulos das seções, fazendo-se uso do recurso negrito no sumário e, devendo de forma idêntica constar no escopo do documento.

Em relação aos recursos, eles se apresentam alinhados à esquerda, com tamanho da fonte 12, separados do texto que o antecede e o sucede por 1 espaço entre linhas de 1,5 cm, estando os **títulos das seções divididas** em:

a) Seção primária – tudo em maiúscula com negrito.

Exemplo: **1 INTRODUÇÃO**

b) Seção secundária – tudo em maiúscula sem negrito.

Exemplo: 2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

c) Seção terciária – a primeira letra (inicial) em maiúscula e o restante em minúscula.

Exemplo.: 2.1.1 Contextualização histórica - social da criança e do adolescente na sociedade brasileira

d) Seção quaternária - a primeira letra (inicial) em maiúscula e o restante em minúscula.

Exemplo: 3.2.2.1 O ciclo da violência contra a mulher

e) Seção quinária - a primeira letra (inicial) em maiúscula e o restante em minúscula.

Exemplo.: 2.1.1.1.1 Tipologias da pesquisa

2.9 CITAÇÕES

As citações devem ser apresentadas conforme a ABNT NBR 10520: 2023. Neste Manual há um capítulo específico para tratar do assunto.

2.10 PAGINAÇÃO

Inicialmente, destaca-se que as folhas que contém os elementos pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. A numeração inicia a partir da introdução com tamanho da fonte 10.

Todas as folhas dos trabalhos devem ser digitados (ou datilografados) somente no anverso, sendo contados sequencialmente a partir da folha de rosto, considerando-se somente o anverso. A numeração, deve ser colocada para o anverso da folha, no canto superior direito; e no verso, no superior esquerdo.

A numeração deve constar a partir da primeira folha dos elementos textuais, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, sendo que o último algarismo ficará a 2 cm da borda direita da folha.

Na existência de documentos com apêndice e anexo, as folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve seguir a sequência do texto principal.

2.11 LINGUAGEM

Um bom texto é produzido pelo encadeamento semântico de suas sentenças e pela estreita relação entre o pensamento e as ideias apresentadas. Para ser direto, deve ter clareza, coesão, coerência e objetividade e apresentar parágrafos bem estruturados com frases curtas, evitando-se juízo de valor e vícios de linguagem.

A linguagem deve ser formal, obedecendo ao padrão culto da língua portuguesa. Em relação ao narrador do texto, a linguagem deve ser feita na primeira pessoa do singular ou terceira pessoa do plural.

2.12 SIGLA

Quando mencionada pela primeira vez no texto, a sigla deve vir primeiramente por extenso e entre parênteses.

Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

2.13 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

São destacadas no texto e, se for necessário, devem ser numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, sendo alinhados à direita da folha. No decorrer do texto, pode-se utilizar espaço entrelinha maior com a finalidade de comportar todos os seus elementos (expoentes, índices, entre outros).

Exemplo:

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad (1)$$

$$ax^2 = bx = c = 0 \quad (2)$$

2.14 ILUSTRAÇÕES

Independentemente do tipo de ilustração (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, dentre outros), esta deve ser identificada na parte superior, precedida de sua designação e número de ordem sequencial em algarismos arábicos, travessão e seu título.

Após a inserção da ilustração, na parte inferior, deve constar a fonte consultada (mesmo que seja do próprio autor), além de legendas, notas ou outras informações, se houver.

A ilustração deve ser mencionada no texto, estando o mais próximo possível do trecho ao qual faz referência.

2.15 TABELA

A tabela, é uma “Forma não discursiva de apresentar informações das quais o dado numérico se destaca como informação central. Na sua forma identificam-se espaços e elementos.” (IBGE, 1993, p. 9).

É citada no texto, devendo estar o mais próximo possível do trecho a qual se faz menção. Devem ser também padronizadas segundo as normas do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), no documento intitulado Normas de Apresentação Tabular (1993).

A tabela² deve ser apresentada, levando-se em consideração alguns requisitos:

a) número: em algarismo arábico, de modo crescente, inscrito na parte superior, à esquerda da página precedida da palavra tabela.

Exemplo: Tabela 1

b) título: inscrito por extenso, na parte de cima, após a identificação da sua natureza e abrangência de estudo;

c) fonte: vem indicada na parte inferior da tabela, sendo obrigatória, mesmo em caso onde o autor a produziu;

d) notas eventuais: é inserida no rodapé, após a linha de fechamento da tabela.

² Maiores informações podem ser consultadas na norma tabular do IBGE no endereço: <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/GEBIS%20-%20RJ/normastabular.pdf>

e) as colunas externas devem ficar abertas³, devendo ser utilizadas linhas horizontais e verticais. Caso a tabela seja grande, pode ser impressa no documento em sentido vertical, devendo respeitar o cabeçalho de cada seção. E se for muito grande, sendo difícil sua verticalidade, pode ser dividida em páginas confrontantes, seguindo posição e dimensões iguais, incluindo depois do título as expressões: continua, continuação e conclusão.

f) toda tabela deve ter **moldura**, inscrita no centro, com a finalidade de estruturar os dados numéricos e termos necessários à sua compreensão.

g) deve ser apresentada em uma **única página**;

h) manter o **mesmo padrão gráfico**, no tipo de fonte, números, maiúsculas e minúsculas e sinais gráficos;

i) usar fonte **tamanho 12 e alinhamento centralizado**. Indicar o título e a fonte da tabela usando o tamanho 10.

Exemplo:

Tabela 1 – Produção agrícola, por região, segundo os principais produtos – 2012 (valores em milhões de ton.)

Região	Grãos	Frutas	Legumes	Outros	Total
Norte	1,5	45,2	5,4	0,5	52,6
Nordeste	2,4	120,0	1,2%	4,5	128,1
Centro-Oeste	10,5	10,5	4,2	1,5	26,7
Sudeste	50,7	100,1	10,2	5,9	166,9
Sul	12,5	75	15,2	2,5	105,2

Fonte: Disponível em: <http://www.de.ufpb.br/~luiz/AED/Aula4.pdf>

³ No que diz respeito ao quadro, este se apresenta de forma diferente, possuindo todos os lados fechados com linhas verticais e horizontais.

3 TIPOS DE TRABALHOS ACADÊMICOS

3.1 PROJETO DE PESQUISA

O Projeto de Pesquisa se configura como o planejamento de uma pesquisa, ou seja, aponta caminhos com o intuito de tratar sobre uma determinada realidade. Ou seja, é o principal requisito para a elaboração de uma pesquisa e seu posterior desenvolvimento.

Este tipo de trabalho é formado por elementos internos e externos se dividindo em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, devendo ser dispostos conforme o Quadro 3, a seguir.

Quadro 3 – Estrutura do Projeto de pesquisa

Parte externa		▪ Capa	Obrigatório
Parte interna	Elementos pré-textuais	▪ Folha de rosto	Obrigatório
		▪ Sumário	Obrigatório
	Elementos textuais	▪ Introdução	Obrigatório
		▪ Justificativa	Obrigatório
		▪ Problematização da pesquisa	Obrigatório
		▪ Objetivos	Obrigatório
		▪ Objetivo geral	Obrigatório
		▪ Objetivos específicos	Obrigatório
		▪ Metodologia	Obrigatório
	Elementos pós-textuais	▪ Referências	Obrigatório
		▪ Apêndice	Opcional
▪ Anexo		Opcional	

Fonte: NBR 1587 (ABNT, 2011); Pesquisa bibliográfica, 2019.

3.1.1 Capa

A capa (elemento obrigatório), é a proteção externa do trabalho, deve ser apresentada em capa flexível (plástica), devendo a encadernação do documento ser em fundo preto, frente transparente e espiral preto (e em último caso transparente).

Neste elemento estão contidas as principais informações sobre o trabalho. Ver item 1.1.

3.1.2 Folha de rosto

Para a apresentação da folha de rosto, ver seção 1.3.

3.1.3 Sumário

Para a apresentação da folha de rosto, ver seção 1.15.

3.1.4 Introdução/Justificativa

Neste item inicia o elemento textual propriamente dito. É a parte do projeto onde o assunto é apresentado e desenvolvido.

Deve ter como norte explicar sobre o tema (o que é?), o problema (por quê?), o objetivo geral e os específicos (para quê?, para quem?),

Na Justificativa deve-se tratar sobre a relevância da pesquisa, mostrando as razões para a escolha do tema.

3.1.5 Problematização da pesquisa

Após escolhido e delimitado o tema, necessário estabelecer o problema motivador da pesquisa, ponto este fundamental, pois a partir desta é que o pesquisador estabelecerá sua estratégia de abordagem. E é com a problematização do tema (contextualização do assunto) que se inicia propriamente, a busca para a nossa dúvida.

Nesta etapa, é importante formular o problema fundamental, o qual se quer desvendar, devendo ser elaborado em formato de pergunta.

Ressalta-se que o formato do Projeto de Pesquisa utilizado nesta Instituição, pede que seja inserido também neste espaço, o referencial teórico. Ou seja, é a discussão com autores que escreveram teorias que podem dar suporte teórico ao enfoque estudado ou criaram conjuntos de categorias fundamentais para tratar o tema.

3.1.7 Objetivos

Os objetivos são o resultado final que a pesquisa se propõe a atingir, sendo elaborados com verbo no infinitivo e dividem-se em geral e específicos.

3.1.6.1 Objetivo geral

O objetivo geral expressa uma visão ampla sobre o que se quer saber sobre o assunto.

3.1.6.2 Objetivos específicos

Procura descrever as ações e etapas, de forma detalhada para se atingir o objetivo geral.

3.1.7 Metodologia

É a parte da pesquisa onde o pesquisador mostrará todos os passos: o método científico (dedutivo, indutivo, etc.), a abordagem (qualitativa, quantitativa ou mista), as técnicas de pesquisa (entrevista, formulário, questionário, etc.) os materiais, a definição do universo/amostra, os lócus da pesquisa e a análise dos dados que empregará no desenvolvimento do projeto e conseqüentemente da pesquisa.

3.1.8 Referencial teórico

Este item serve de embasamento teórico para o trabalho. Ou seja, deve apontar qual é o autor (es) de referência que abordam sobre a temática desenvolvida e darão sustentação para as discussões dos resultados que surgirão durante o desenvolvimento da pesquisa.

3.1.9 Cronograma de atividades

É o planejamento das atividades a serem realizadas através da previsão do tempo necessário para a execução das atividades das etapas da pesquisa.

Em âmbito geral, é apresentado em formato de quadro descrevendo-se as etapas da pesquisa e o tempo previsto para realizá-la.

3.1.10 Referências

Para a apresentação das referências, ver seção 4.3.

3.1.11 Apêndice

Para a apresentação do apêndice (elemento opcional), ver seção 1.21.

3.1.12 Anexo

Para a apresentação do anexo (elemento opcional), ver seção 1.22.

3.2 RELATÓRIO TÉCNICO E/ OU CIENTÍFICO

A estrutura de um relatório técnico e/ou científico é constituída por elementos externos e internos.

O exemplo da estrutura de relatório apresentado a seguir no Quadro 4, indica a ordem em que deve ser trabalhado seus elementos.

Quadro 4 – Estrutura do relatório técnico e ou científico

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

Fonte: NBR 10719 (ABNT, 2015, com adaptações); Pesquisa bibliográfica, 2019.

3.2.1 Capa

A capa (elemento obrigatório), é a proteção externa do trabalho, sendo apresentada em capa flexível (plástica), devendo ser encadernado com fundo preto, frente transparente e espiral preto (ou transparente).

Para a apresentação da capa (elemento obrigatório), ver seção 1.1.

3.2.2 Lombada

Para a apresentação da lombada (elemento opcional), ver seção 1.2.

3.2.3 Folha de rosto

A folha de rosto (elemento obrigatório) é constituída pelo anverso e verso.

No **anverso da folha**, os elementos devem ser apresentados da seguinte forma:

- a) nome do órgão ou entidade responsável que solicitou ou gerou o relatório;
- b) título do projeto, programa ou plano
- c) subtítulo, se houver;
- d) número de volumes (havendo mais de um, constar em cada folha de rosto, a informação do respectivo volume em algarismo arábico);
- e) código de identificação (se houver) é formado pela sigla da instituição, indicação da categoria do relatório, data, indicação do assunto e número sequencial do relatório na série;
- f) classificação de segurança, se for necessário (todos os órgãos privados ou públicos que desenvolvam pesquisa de interesse nacional de conteúdo sigiloso, deve informar a classificação adequada, conforme legislação vigente);
- g) nome do responsável pela elaboração do relatório, sua titulação e filiação científica (quando a autoria for de uma entidade);
- h) local;
- i) data (mês, ano) de publicação, em algarismos arábicos;
- j) com letras tamanho 12, espaçamento 1,5 entre as linhas.

Exemplo:



No **verso da folha**, os elementos constitutivos devem ser apresentados da seguinte forma:

- a) equipe técnica: nome de pessoas e/ou entidades que contribuíram para a elaboração da obra e não foram inclusas na folha de rosto;
- b) dados internacionais de catalogação na publicação, será obrigatório quando não utilizada a ficha e/ou formulário de identificação (ver menção em 1.3);
- c) outras informações pertinentes.

Exemplo:

<p>Comissão editorial: Coordenação: Comitê de Publicações Jomar Neves Adriana de Aviz Jaciel P. Paes</p> <p>Normalização: Adriana de Aviz</p> <p>Faculdade Ciência e Conhecimento Tv. Padre Eutíquio, 1730 Batista Campos, Belém - PA, CEP 66033-720 Site: https://faculadefcc.edu.br/</p> <p>Tiragem 5000 exemplares</p>

3.2.4 Errata

Para a apresentação da errata (elemento opcional), ver seção 1.4.

3.2.5 Agradecimentos

Para a apresentação dos agradecimentos (elemento opcional), ver seção 1.7.

3.2.6 Resumo na língua vernácula

Para a apresentação do resumo na língua vernácula (elemento obrigatório), ver seção 1.9.

3.2.7 Lista de ilustrações

Para a apresentação da lista de ilustrações (elemento opcional), ver seção 1.11.

3.2.8 Lista de tabelas

Para a apresentação da lista de tabelas (elemento opcional), ver seção 1.12.

3.2.9 Lista de abreviaturas e siglas

Para a apresentação da lista de abreviaturas e siglas (elemento opcional), ver seção 1.13.

3.2.10 Lista de símbolos

Para a apresentação da lista de símbolos (elemento opcional), ver seção 1.14.

3.2.11 Sumário

Para a apresentação do sumário (elemento obrigatório), ver seção 1.15.

3.2.12 O texto

O texto (elemento obrigatório) do relatório é formado pela:

- a) Introdução: apresentando os objetivos do relatório e as razões para a sua elaboração.
- b) Desenvolvimento: detalha a pesquisa ou estudo realizado.
- c) Considerações finais.

3.2.13 Referências

Para a apresentação das referências (elemento obrigatório), ver seção 4.3 .

3.2.14 Glossário

Para a apresentação do glossário (elemento opcional), ver seção 1.20.

3.2.15 Apêndice

Para a apresentação do apêndice (elemento opcional), ver seção 1.21.

3.2.16 Anexo

Para a apresentação do anexo (elemento opcional), ver seção 1.22.

3.2.17 Índice

Para a apresentação do índice (elemento opcional), ver seção 1.23.

3.2.18 Formulário de identificação

A ficha e/ou formulário de identificação (elemento opcional) será obrigatória quando não for utilizado os dados internacionais de catalogação na publicação.

Exemplo:

DADOS DO RELATÓRIO TÉCNICO E /OU CIENTÍFICO			
Título e subtítulo		Classificação de segurança	
		Nº	
Tipo de relatório		Data	
Título do projeto/programa/plano		Nº	
Autor (es)			
Instituição executora e endereço completo			
Instituição patrocinadora e endereço completo			
Resumo			
Palavras-chave/ descritores			
Edição	Nº de páginas	Nº do volume/parte	Nº de classificação
ISSN		Tiragem	Preço
Distribuidor			
Observações/ notas			

3.3 ARTIGO CIENTÍFICO

Conforme a ABNT, NBR 6022 (2018, p. 02), o artigo científico se configura como “parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento.”

Quadro 5 – Normas a serem utilizadas na confecção do artigo científico da FCC

Papel (Folha)	▪ Formato A4 (21 cm x 29,7 cm)
Processador de texto	▪ Programa Microsoft Office - Word 2003 ou mais recente
Fonte	▪ Arial
Tamanho da Fonte	▪ 12 ▪ Exceção - 10 (citação longa, nota de rodapé, etc.)
Paginação	▪ A primeira página não é contada, conta-se a partir da folha de rosto. A numeração só é inserida a partir da introdução. ▪ O tamanho do número tem por base o tamanho da fonte 10.
Espaço entre linhas	▪ 1,5 cm. ▪ Entre o texto (ou título) anterior e os subtítulos seguintes, deixa-se um espaço de 1,5 cm. Entre subtítulos e texto (primeira linha do parágrafo), deixa-se apenas um espaço (1,5 cm). Não inicia em nova página. ▪ 1,0 cm - simples (citação longa, nota de rodapé, etc.). ▪ Parágrafo, o espaço é de “0” pontos (pt) anterior e posterior.
Alinhamento	▪ Justificado.
Estrutura do texto	▪ Coluna simples.
Margens	▪ Segue a norma padrão da ABNT.
Recuo	▪ Recuo especial de primeira linha do parágrafo: 1,25 cm. ▪ Recuo de parágrafo para citação direta longa (mais de 03 linhas) é de: 4 cm da margem esquerda para a direita.
Quantidade de páginas	▪ De 15 a 20 páginas de conteúdo, incluindo referências.
Citação	▪ É a menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte (NBR 10520). Deve-se seguir as normas mencionadas neste Manual. ▪ Use preferencialmente citações indiretas/paráfrases. ▪ Citações até três linhas (curta) no texto com aspas duplas. ▪ Citações com mais de três linhas (longa), recuo de 4 cm da esquerda para a direita.
Abreviaturas e Siglas .	▪ A primeira vez que aparece no texto - escrita por extenso e depois se insere a abreviatura ou sigla entre parêntese (). Na continuidade se usa apenas a abreviatura ou sigla.
Ilustrações	▪ As ilustrações (gráficos, fotografias, desenhos, quadros, tabelas e outros) servem para elucidar e sintetizar argumento textual de forma a simplificar seu entendimento. Recomenda-se seguir as normas atuais da ABNT (NBR 6022; NBR: 14724 e NBR15287). Poderão ser denominadas genericamente como “ figuras ”, numeradas consecutivamente ao longo do trabalho com algarismos arábicos e apresentarem descrição e fonte/autoria. A identificação se localizará na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência do texto. ▪ As ilustrações são elaboradas em espaço simples e tamanho da fonte 10 .

Fonte: Pesquisa bibliográfica, 2023.

Em relação a estrutura e normalização do artigo da FCC, deve-se seguir as normas constantes no quadro 6, a seguir. (Ver Anexo A).

Quadro 6 – Estrutura e normalização do artigo científico da FCC

Parte externa		▪ Capa	Obrigatório
Elementos pré-textuais		▪ Logomarca da IES	Obrigatório
		▪ Folha de rosto	Obrigatório
		▪ Ficha de avaliação	Obrigatório
		▪ Título	Obrigatório
		▪ Identificação do (a) Autor (a)	Obrigatório
		▪ Identificação do (a) Orientador (a)	Obrigatório
		▪ Nota de rodapé com mini currículo do autor	Obrigatório
		Nota de rodapé com mini currículo do orientador	
		▪ Resumo	Obrigatório
		▪ Palavras-chave	Obrigatório
		▪ Abstract	Obrigatório
		▪ Keywords	Obrigatório
	Parte interna		
Elementos textuais		▪ Introdução	Obrigatório
		▪ Desenvolvimento	Obrigatório
		▪ Considerações finais	Obrigatório
		▪ Referências	Obrigatório
		▪ Apêndice	Opcional
		▪ Anexo	Opcional

Fonte: NBR 6022 (ABNT, 2003, com adaptações); Pesquisa bibliográfica, 2023.

3.4 OUTROS TRABALHOS ACADÊMICOS – FICHAS DE LEITURA, RESUMOS e PAPER

Esta seção apresenta elementos que não são considerados formalmente como pesquisa, mas funcionam como meios auxiliares, operacionais e didáticos relevantes e que são frequentemente utilizados enquanto trabalhos acadêmicos no âmbito da Graduação e da Pós-graduação.

3.4.1 Fichamento

O Fichamento é uma forma de investigação que se caracteriza pelo ato de fichar (registrar) todo o material necessário à compreensão de um texto ou tema (HUHNE, 2000.p. 64 - 65), cuja finalidade é documentar e classificar um determinado conteúdo.

As tipologias do fichamento envolvem quatro tipos de fichas, que são consideradas um procedimento prático, que sintetiza o conteúdo de uma obra, são elas:

3.4.1.1 Ficha bibliográfica

Este tipo de ficha inicia com a indicação bibliográfica (com base na ABNT).

Sua elaboração envolve comentários de uma obra inteira ou parte dela. As ideias podem ser também organizadas por temas.

Exemplo:

MARTINS, Carlos Estevam. **A questão da cultura popular**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1963.

Conceito de cultura: é complexo, porque é muito abrangente e se origina de muito trabalho. O seu objetivo é fazer com que o homem se realize. (p.38)

Cultura popular: reflete um papel de consciência que expressa caráter revolucionário. (p.38)

Problemática central: necessidade de dar a conhecer ao povo a cultura que existe fora do âmbito popular, não sem antes entender o que é cultura popular. (p.47)

3.4.1.2 Ficha de resumo ou de conteúdo

A ficha de resumo ou conteúdo inicia com a indicação bibliográfica (com base na ABNT).

Deve conter um resumo sucinto e preciso das principais ideias do autor do documento (livro, texto, etc.) consultado e ser elaborada com suas próprias palavras.

Exemplo:

TELES, Maria Amélia de Almeida. **Breve História do feminismo no Brasil**. São Paulo: Editora Brasiliense, 1993.

O trabalho da autora baseia-se em análise de textos e na própria vivência nos movimentos feministas, como relato de uma prática.

A autora divide seu texto em fases históricas compreendidas entre Brasil Colônia (1500 – 1822), até os anos de 1975 em que foi considerado o Ano Internacional da Mulher.

A autora trabalha ainda assuntos como mulheres da periferia de São Paulo, a luta por creches, violência, participação em greves, saúde e sexualidade.

3.4.1.3 Ficha de comentário ou analítica

A ficha de comentário ou analítica inicia com a indicação bibliográfica (com base na ABNT).

É elaborada, tendo por base a interpretação crítica e pessoal das ideias trazidas pelo autor do todo ou parte do documento (livro, texto, etc.).

Deve conter um resumo da análise, a explicação dos conceitos e as relações com outros problemas/temas, reflexão ou apreciação do documento (de forma positiva ou negativa) e finalmente o que o texto diz.

Exemplo:

MARCONI, Marina de Andrade. **Garimpos e garimpeiros em Patrocínio Paulista**. São Paulo: Conselho Estadual de Artes e Ciências Humanas, 1978, 152 p.

Caracteriza-se por uma coerência entre a parte descritiva e analítica, entre a consulta bibliográfica e a pesquisa de campo. Tal harmonia difícil e as vezes não encontrada em todas as obras da uma feição específica ao trabalho e revela sua importância.

Os dados, obtidos por levantamento próprio, com emprego do formulário e entrevistas, caracterizam sua originalidade.

Foi dado especial destaque a fidelidade das denominações próprias, tanto das atividades de garimpo quanto do comportamento e atitudes ligadas ao mesmo.

3.4.1.4 Ficha de citação

A ficha de citação, assim como as demais fichas apresentadas nesta Manual, inicia com a indicação bibliográfica (com base na ABNT).

É considerada como um fichamento de transcrição do texto, devendo estar entre aspas e em seu conteúdo conter o número de páginas de onde foi retirada a informação.

TELES, Maria Amélia de Almeida. **Breve história do feminismo no Brasil**. São Paulo: Brasiliense, 1993. 181 p.

“Uma das primeiras feministas do Brasil, Nisia Floresta Brasileira Augusta, defendeu a abolição da escravatura ao lado de propostas como a educação e a emancipação da mulher e a instauração da República” (p. 30)

3.4.2 Resumo

É definido como a apresentação resumida, sintética dos aspectos importantes de um documento. (ABNT NBR 6028, 2003).

Para se confeccionar um bom artigo, existe alguns requisitos, são eles:

- a) em folha e/ou página distinta;
- b) deve ser iniciar pela indicação bibliográfica completa do documento que está se resumindo;
- c) um espaço de 1,5 cm separa a indicação bibliográfica do texto;
- d) ser elaborado em um parágrafo, com recuo de linha de 1,25 cm na primeira linha;
- e) deve ser precedido da referência do documento, excetuando-se, o resumo inserido no próprio documento;
- f) usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular;
- g) é elaborado por uma sequência de frases concisas, afirmativas, não se apresentando como uma enumeração de tópicos;

Recomenda-se o uso de parágrafo único.

g) deve ressaltar: objetivo, método, resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo) e do tratamento que cada item recebe no documento original.

Quanto a extensão, os resumos devem conter:

- a) de 150 a 500 palavras os de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos;
- b) de 100 a 250 palavras os de

artigos de periódicos; c) de 50 a 100 palavras os destinados a indicações breves. (ABNT NBR 6028, 2003, p. 2).

Destaca-se que os resumos críticos, por apresentar características especiais, não possuem um limite de palavras.

O resumo possui várias utilizações e no âmbito do trabalho acadêmico é apresentado três tipos usuais de resumo, são eles:

3.4.2.1 Resumo indicativo

Indica os pontos mais importantes do documento. Não apresenta em seu escopo, não apresenta em sua elaboração, os dados qualitativos ou quantitativos do documento consultado.

É também conhecido como abstract. Contudo, apesar da denominação, não é este o tipo a ser utilizado nos trabalhos acadêmicos, e sim o informativo.

3.4.2.2 Resumo informativo

Compreende em seu desenvolvimento com o fito de informar o leitor sobre as “finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.”. (ABNT NBR 6028, 2003, p. 1).

É conhecido também como *summary*. Este é o tipo de resumo, geralmente, é utilizado em trabalhos acadêmicos como artigos científicos, monografias, por exemplo.

Após sua elaboração deve se inserir as palavras-chave (representativas do conteúdo do documento), precedidas de dois pontos, sendo as palavras separadas por ponto e finalizadas por ponto.

3.4.2.3 Resumo crítico (ou resenha).

Caracteriza-se como uma redação técnica com a finalidade de avaliar criticamente, de forma resumida a importância de um documento. Ou seja, segundo a ABNT NBR 6028 (2003, p. 1), é um “Resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento. Também chamado de resenha. Quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se *recensão*. ”

3.4.3 Paper

O *paper* é um pequeno artigo, elaborado seguindo um raciocínio, deve ser bem fundamentado com observância das regras metodológicas de citação e referências (Ver 4 e 4.3).

O *paper* não é um resumo de um artigo ou livro (ou outra fonte), é uma síntese sobre as descobertas de um tema/ assunto desenvolvido ou em desenvolvimento, ou resultado de um projeto para comunicações em congressos e reuniões científicas – sujeito a aceitação, após submissão - devendo apresentar ideias originais, devendo conter de 8 a 10 páginas. Alguns autores divergem quanto a sua extensão, Mezzaroba; Monteiro (2017), por exemplo dizem que deve conter entre 15 e 30 páginas.

Seus elementos estruturais envolvem, segundo o Quadro 7, a seguir:

Quadro 7 – Estrutura do *paper*

Parte externa		▪ Capa	Obrigatório
	Elementos pré-textuais	▪ Folha de rosto	Obrigatório
		▪ Logomarca da IES	Obrigatório
		▪ Título	Obrigatório
		▪ Identificação do (a) Autor (a)	Obrigatório
		▪ Identificação do (a) Orientador (a)	Obrigatório
		▪ Nota de rodapé	Obrigatório
		▪ Resumo	Obrigatório
		▪ Palavras-chave	Obrigatório
Parte interna			
	Elementos textuais	▪ Introdução	Obrigatório
		▪ Desenvolvimento	Obrigatório
		▪ Considerações finais	Obrigatório
	Elementos pós-textuais	▪ Referências	Obrigatório
		▪ Apêndice	Opcional
		▪ Anexo	Opcional

Fonte: Pesquisa bibliográfica, 2023.

3.4.3.1 Capa

Ver item 3.3.1.4.1.

3.4.3.2 Folha de rosto

Ver item 1.3 (anverso).

3.4.3.3 Logomarca da IES

Ver seção 3.3.1.4.2.

3.4.3.4 Título

Diz respeito a palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de uma publicação/ documento.

3.4.3.5 Identificação do (a) Autor (a)

Deve conter a identificação do (s) autor (es), no corpo do texto e deve aparecer um pequeno currículo no rodapé da primeira página do artigo em algarismos arábicos.

3.4.3.6 Identificação do (a) Orientador (a)

Deve conter o nome do (a) orientador (a), no corpo do texto. Deve aparecer um pequeno currículo no rodapé da primeira página do artigo em algarismos arábicos.

3.4.3.7 Nota de rodapé

Ver seção 2.7.

3.4.3.8 Resumo

Ver seção 1.9.

3.4.3.9 Palavras-chave

Ver seção 1.9.

3.4.3.10 Texto

A parte textual é formada pela:

a) **introdução**: expõe e delimita o assunto a ser tratado, os objetivos, a metodologia e outros elementos necessários para situar o documento.

b) **desenvolvimento**: é a exposição ordenada do assunto e divide-se em seções e subseções (conforme ABNT NBR 6024). Ver numeração progressiva/divisão de texto (primária, secundária, etc.), na seção 2.8.

c) **conclusão**/considerações finais: apresenta as conclusões/considerações correspondentes aos objetivos, problema/hipóteses do estudo.

3.4.3.11 Referências

Ver seção 4.3.

3.4.3.12 Apêndice

Ver seção 1.21.

3.4.3.13 Anexo

Ver seção 1.22.

4 NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

4.1 CITAÇÕES

De acordo com a NBR 10520 da ABNT (2002, p. 1), as citações se configuram como uma “menção de uma informação extraída de outra fonte” com a finalidade de esclarecer, ilustrar ou sustentar teoricamente o tema em desenvolvimento.

As citações devem ser indicadas no texto, pelo **sistema de chamada autor data**, informando o sobrenome do autor citado, em maiúscula dentro de parênteses; ou em maiúscula e minúscula quando integrarem o texto, seguidos do ano da publicação da obra consultada. Obrigatoriamente, devem estar presentes na lista de referências ao final do trabalho. O uso do ponto final depois das citações deve obedecer às regras gramaticais.

No bojo desta norma, as citações podem ser definidas, enquanto:

4.1.1 Citação direta

Refere-se a transcrição textual, ou seja, é a transcrição literal de um texto original. É a reprodução das palavras do autor exatamente como está no texto.

As citações chamadas pelo sobrenome do autor (autor-data) devem ser elaboradas com letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser apresentadas em letras maiúsculas.

No âmbito das citações diretas, podem ser indicadas:

a) **Supressões** - devem ser indicadas com colchete e reticências [...].

b) **Interpolações, acréscimos ou comentários** - devem ser indicados também entre colchetes.

c) **Ênfase ou o destaque** - no texto deve ser feito por meio de grifo, negrito ou itálico. Com o intuito de dar ênfase nos trechos da citação, deve-se destacá-los informando a alteração no texto através da expressão **grifo nosso** entre parênteses, após a chamada da citação, ou pode-se utilizar o **grifo do autor**, desde que o destaque já faça parte da obra em consulta.

Exemplo:

O termo Globalização iniciou sua divulgação, segundo Lima *et al* (2012, p. 1, grifo nosso), “no início da década de 80 nos EUA. Podemos afirmar que é uma **interdependência econômica** entre países e que foi propagado com a finalidade de caracterizar mudanças na economia internacional. ”

Os dados que dizem respeito a **informação verbal** (palestras, debates, comunicações etc.), devem indicar a expressão (informação verbal), referindo-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

4.1.1.1 Citação direta com até três linhas (citações curtas)

Devem estar contidas entre aspas duplas com o mesmo tipo, tamanho de letra e espaçamento entre as linhas utilizada na produção do texto no qual será inserida.

As aspas simples são usadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplos:

No sistema escravista, Guimarães (1996, p. 142) complementa: “onde quer que o escravismo se tenha implantado constatamos o surgimento de comunidades formadas por escravos fugidos de seus senhores: os quilombos”.

Ou

No sistema escravista, sua aplicação encontrava resistência, pois “onde quer que o escravismo se tenha implantado constatamos o surgimento de comunidades formadas por escravos fugidos de seus senhores: os quilombos” (Guimarães, 1996, p.142).

4.1.1.2 Citação direta com mais de três linhas (citações longas)

São destacadas do restante do texto em parágrafo independente, recomenda-se o **recuo de 4 centímetros da margem esquerda para a direita**, com **letra 10**, menor que a do texto utilizado, espaço entrelinhas de 1,0 cm (simples) e **sem aspas**.

Entre as citações longas, deve-se dar um espaço de 1,5 cm, antes e depois do parágrafo.

Exemplos:

Segundo nos informa Aviz (2023, p. 15):

A 4ª Revolução Industrial (4I) surgiu na no ano de 2011, como um conceito criado pelo governo alemão diante da busca por uma melhoria e maior desenvolvimento do setor de manufatura do país, para tal, fez a junção de diversas tecnologias como automação, armazenamento em nuvem, internet das coisas, robótica o que atualmente compõe esta revolução, contudo,

dependendo do autor que aborda o assunto, as tecnologias fazem parte secundária para alcançar tal melhorias visadas, sendo a parte organizacional de processos como produção, custo, tempo, feedback de consumidores... Com maior importância.

Ou

A 4ª Revolução Industrial (4I) surgiu na no ano de 2011, como um conceito criado pelo governo alemão diante da busca por uma melhoria e maior desenvolvimento do setor de manufatura do país, para tal, fez a junção de diversas tecnologias como automação, armazenamento em nuvem, internet das coisas, robótica o que atualmente compõe esta revolução, contudo, dependendo do autor que aborda o assunto, as tecnologias fazem parte secundária para alcançar tal melhorias visadas, sendo a parte organizacional de processos como produção, custo, tempo, feedback de consumidores... Com maior importância. (Aviz, 2023, p. 15).

4.1.2 Citação indireta

A citação é considerada indireta quando o texto é baseado na obra do autor consultado, com a utilização do sistema autor-data ou em nota de rodapé (sistema numérico).

Exemplo:

O antropólogo Nestor Garcia Canclini (2011) conceitua a cultura como um processo que vive em constante transformação, a qual adota uma postura de mobilidade e ação.

4.1.3 Citação de citação (*apud*)

Compreende uma citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. A expressão *apud* (citado por) deverá ser utilizada quando transcrevemos palavras textuais de um autor, sendo ditas por um segundo autor da fonte que se está consultando diretamente. Ou seja, é a ideia de um autor citado por outro autor.

Destaca-se que as regras para citações diretas e indiretas ainda são utilizadas neste item. Na ocorrência de citação direta, a página de onde foi retirada a citação deve ser informada.

Exemplo:

De acordo com Gough (1972, p. 59, *apud* Nardi, 1993, p. 94), “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”.

4.1.4 Citação traduzida

Quando a citação, incluir um texto traduzido pelo autor, depois da chamada de citação, deve-se incorporar entre parênteses, a expressão “tradução nossa”. Ressalta-se que o texto do idioma de origem deve ser posto em nota de rodapé.

Exemplo:

No livro A ideia de justiça, Amartya Sen (2011, p. 43, tradução nossa) reflete sobre os desafios decorrentes do fato de existirem “razões de justiça plurais e concorrentes, todas com pretensão de imparcialidade, ainda que diferentes – e rivais – umas das outras”.

4.2 SISTEMA DE CHAMADA

As citações devem ser trabalhadas no texto por um sistema de chamada: o numérico ou o autor-data. Contudo, com a finalidade de padronizar os trabalhos, utilizaremos este último sistema.

Ressalta-se que independentemente do método adotado, este deve ser seguido ao longo de todo o trabalho, a fim de permitir sua correlação na lista de referências ou nas notas de rodapé.

Neste sentido, chama-se atenção:

a) quando coincidir os sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes. Mas se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos:

(Souza, L., 2017)

(Falcão, Jaciel, 2018)

(Souza, L., 2019)

(Falcão, Jomar, 2018)

b) na ocorrência de citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são diferenciadas com o acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, depois da data e sem espaço, conforme a lista de referências.

Exemplos:

De acordo com Sousa (2002a)

Sousa (2002b)

c) nas citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, sejam estes publicados em anos diferentes e mencionados ao mesmo tempo, devem ter suas datas separadas por vírgula.

Exemplos:

(Dormikt, 1991, 1998, 2002)

(Lakatos; Roberto; Point, 2000, 2005, 2010)

d) as citações indiretas que estiverem contempladas em diversos documentos em vários autores, mencionados ao mesmo tempo, são separadas por ponto-e-vírgula, e, em ordem alfabética.

Exemplos:

O princípio da autonomia está diretamente ligado ao livre consentimento do paciente na medida em que este deve ser sempre informado da real situação (Margarete, 2013; Diniz, 2013; Gray, 2013.)

O conhecimento científico procura alcançar a verdade dos fatos, independentemente da escala de valores e do que creem os cientistas; tem como resultado a pesquisa metódica e sistemática da realidade (Gale, 1979; Barbosa, 1996; Dustirk, 2003).

4.3 REFERÊNCIAS

A referência se configura como um conjunto de elementos descritivos de um documento que possibilita sua identificação de forma individual.

As referências são constituídas por:

a) elementos essenciais: são retirados do próprio documento consultado e correspondem as informações indispensáveis à identificação do documento.

b) elementos complementares: dizem respeito as informações que ao serem acrescentadas aos elementos essenciais, permitem uma melhor caracterização do documento.

As referências devem ser reunidas no **final do trabalho**, em uma única lista em **ordem alfabética**, devendo ser padronizada no que tange ao recurso tipográfico e na adoção de elementos complementares.

No momento de elaboração das referências, apenas a primeira letra da palavra que inicia o título do livro fica em **maiúscula**, **as demais ficam em minúscula**, a não ser que

seja nome próprio. Ressalta-se que somente o **título apresentará o destaque em negrito**, o subtítulo não apresenta.

As referências devem ser apresentadas da seguinte forma:

a) **em folha e/ou página distinta**, respeitando-se as **exceções**, como por exemplo o artigo científico, cujos itens são sequenciais;

b) em espaço simples, **alinhadas à esquerda** do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples;

c) em notas de rodapé, devem ser alinhadas à margem esquerda do texto, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, objetivando-se destacar o expoente e sem espaço entre elas;

d) a pontuação deve ser padronizada em todas as referências;

e) os elementos essenciais devem mostrar as informações do documento referenciado. As informações que forem acrescidas devem seguir o idioma do texto que está sendo elaborado e não o do referenciado;

f) documentos *on line*, além dos elementos essenciais e complementares, deve informar o endereço eletrônico de onde foi retirada a informação, precedida da expressão: “Disponível em:”, juntamente com a expressão “Acesso em:” para fazer referência a data de acesso, todos os meses devem ser abreviados, exceto o mês de maio, conforme demonstrado, a seguir: jan., fev., mar., abr., maio, jun. jul., ago., set., out., nov. e dez.

g) em meio eletrônico, as referências obedecem aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, devendo ser acrescido a descrição física do suporte, que pode ser: CD, DVD, pen drive, *e-book*, *blu-ray disc* e outros.

h) devem ser **ordenadas em uma única lista** e padronizadas quanto ao recurso tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado) para destacar o título. Visando, a padronização dos trabalhos na IES, como já dito, deverá ser usado **o negrito**.

Esta regra não se aplica as obras sem indicação de autoria/responsabilidade, onde o elemento de entrada é o próprio título, pois já foi destacado em letras maiúsculas na primeira palavra (inclusive neste âmbito os artigos), e se houver palavras monossilábicas iniciais;

i) ao escolher usar elementos complementares em uma referência, estes devem seguir o mesmo padrão nas referências do mesmo tipo de documento;

j) o tamanho da fonte a ser utilizada é 12.

4.3.1 Modelo de referências

4.3.1.1 Um autor

A referência inicia pelo último sobrenome do autor em maiúscula, seguido de vírgula, do (s) prenome (s) ou de suas iniciais. Em seguida vem o título em negrito, edição, cidade da editora com dois pontos, nome da editora e o ano da publicação.

Exemplo:

MILARÉ, Edis. **Direito do ambiente**. 12. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2020.

4.3.1.2 Dois autores

Na ocorrência de dois autores, eles são transcritos na ordem em que são apresentados no documento original, separados entre si por ponto e vírgula.

Exemplo:

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

4.3.1.3 Três autores

A regra é a mesma utilizada no item 4.3.1.2 *Dois autores*.

Exemplo:

BOCK, Ana Mercês Bahia; FURTADO, Odair; TEIXEIRA, Maria de Lourdes Trassi. **Psicologias**: uma introdução ao estudo de psicologia. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 1999.

4.3.1.4 Mais de três autores

Na ocorrência de mais de três autores dividindo a mesma obra usa-se a expressão em latim *et al.*, que significa "e outros", ao primeiro nome.

Exemplo:

DUBOIS, Jean *et al.* **Dicionário de linguística**. 3.ed. São Paulo: Cultrix, 1988.

4.3.1.5 Trabalho acadêmico (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros)

Exemplo:

AGUIAR, André Andrade de. **Avaliação da microbiota bucal em pacientes sob uso crônico de penicilina e benzatina**. 2009. Tese (Doutorado em Cardiologia) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

4.3.1.5.1 Trabalho acadêmico (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) em meio eletrônico.

Exemplo:

MOREIRA, Nélio Ribeiro. **A música e a cidade**: práticas sociais e culturais na cena da canção popular em Belém do Pará na década de 1980. 2014. Dissertação. (Mestrado em Sociologia e Antropologia – Instituto de Filosofia e Ciências Humanas, Universidade Federal do Pará, Belém, 2014. Disponível em: http://repositorio.ufpa.br/jspui/bitstream/2011/6627/1/Dissertacao_MusicaCidadePratica.pdf. Acesso em: 01 maio 2019.

4.3.1.6 Autores com sobrenome que indicam grau de parentesco (Filho, Junior, Neto e Sobrinho)

Quando os sobrenomes indicarem parentesco, como Filho, Neto, Junior, estes devem estar junto do sobrenome do autor e em letra maiúscula. Posteriormente, se complementa com os demais itens de uma referência, como título do documento, edição, cidade da editora, editora e ano.

Exemplo:

MACHADO NETO, Antônio Luís. **Sociologia jurídica**. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 1987.

4.3.1.7 Documentos (disquetes, CD-ROM, DVD, online e outros) em meio digital e eletrônico

Para documentos em meios eletrônicos, as referências, seguem os padrões indicados, por exemplo, da seção 4.3.1.1, acrescidos da sua descrição física (CD, DVD, pen drive, *e-book*, *blu-ray disc*, dentre outros).

Exemplo 1:

DELGADO, Mauricio Godinho. **Curso de direito do trabalho**. 18. ed. Rio de Janeiro: LTR, 2018. *E-book*. Disponível em: <https://www.amazon.com.br>. Acesso em: 12 fev. 2019.

Exemplo 2:

KOOGAN, André; HOUAISS, Antônio. **Enciclopédia e dicionário Koogan Houaiss**. Rio de Janeiro: Editora Delta, 2006. CD-ROM.⁴

4.3.1.8 Autor como entidade coletiva

Quando o autor for uma entidade (empresas, organizações, congressos, eventos, jurisdição – no caso de legislação, deve ser transcrito em maiúscula.

Exemplo 1:

⁴ No caso de na ficha catalográfica ou no documento aparecer a natureza comercial, por exemplo, Editora Delta, na entrada se coloca a palavra Editora. Quando não aparecer informação com a editora na frente, insere-se apenas o nome da editora; exemplificando: Delta.

CONGRESSO DE DIREITO PENAL E CRIMINOLOGIA. 2018. Curitiba. **Anais [...]**. Curitiba: Centro Acadêmico Ubaldino do Amaral - CAUA, 2018.

Exemplo 2:

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Desafios e possibilidades da investigação sobre os novos arranjos familiares e a metodologia para identificação de família no censo 2010**. Rio de Janeiro: IBGE, 2012.

Quando a entidade possui designação genérica, insere-se ao lado do seu nome a unidade geográfica, com a finalidade de identificar sua jurisdição.

Exemplo 1:

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Relatórios ambientais da BN do ano de 2018**. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 2018. 17 p.

Exemplo 2:

BIBLIOTECA NACIONAL (Argentina). **Leitura e tecnologia**. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2007. 424 p.

4.3.1.9 Autoria desconhecida

No caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título. Destaca-se que os termos Anônimo ou Autor desconhecido não podem ser utilizados.

Exemplo 1:

PEQUENA biblioteca da cerveja. Belém: Graphics, 2018.

Exemplo 2:

CEMITÉRIO com mais 4,5 mil anos é descoberto no Egito: conforme o governo do país, local serviu de túmulo para dois homens do alto escalão. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 20, n. 20, 5 maio 2019. Disponível em: <https://gauchazh.clicrbs.com.br/tecnologia/noticia/2019/05/cemiterio-com-mais-45-mil-anos-e-descoberto-no-egito-cjvceppiy016x01mafezk0yzg.html>. Acesso em: 06 maio 2019.

4.3.1.10 Título e subtítulo

Na ocorrência de título e subtítulo, segue-se o modelo de referência padrão, como exposto na seção 4.3.1.1, precedida de dois pontos seguida de espaço em minúscula. Contudo, somente o título fica em destaque, o subtítulo não é negrito.

Exemplo:

BAUMAN, Zygmunt. **Legisladores e intérpretes**: sobre modernidade, pós-modernidade e intelectuais. Rio de Janeiro: Zahar, 2010. 280 p.

4.3.1.11 Séries e coleções

As séries e coleções são indicadas entre parênteses, e os títulos das séries e coleções, são separados, por vírgula, da numeração em algarismos arábicos (se houver).

Exemplo 1:

NUNES, Benedito. **O tempo na narrativa**. São Paulo: Ática, 1988. 85 p. (Fundamentos).

Exemplo 2:

FIGUEIREDO, Fidelino de. **História da literatura realista**: 1871-1900. 2. ed. Lisboa: Livraria Clássica Editora, 1924. 561 p. (Biblioteca de Estudos Históricos Nacionais, 5).

4.3.1.12 Partes de uma obra

Estão inclusas: seção, capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor e/ou título próprios.

Os elementos essenciais para sua elaboração, compreendem o sobrenome do autor em maiúscula e título da parte, seguidos da expressão *In:* (em itálico) ou *Separata de:*, e da referência completa do documento, destacando em negrito o título principal. No final da referência, deve-se informar a descrição física da parte. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Exemplo 1:

LAFETÁ, João Luiz. A representação do sujeito lírico na Paulicéia desvairada. *In:* BOSI, Alfredo. **Leitura de poesia**. São Paulo: Ática, 1996. p. 53-76.

Exemplo 2:

LARAIA, R. B. Determinismo biológico. *In:* LARAIA, R. B. **Cultura**: um conceito antropológico. 14. ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed. p. 17 - 21.

Exemplo 3:

ETNOCENTRISMO. *In:* DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <https://dicionario.priberam.org/etnocentrismo>. Acesso em: 27 abr. 2019.

4.3.1.13 Editor, organizador e coordenador de obra

Exemplo 1:

ROCHA, Ângela da; MELLO, Renato Cotta de. (org.). **Marketing de serviços: casos brasileiros**. São Paulo: Atlas, 2000.

Exemplo 2:

SOUSA JÚNIOR, Ariolino Neres. (coord.). **Direitos humanos na contemporaneidade: relevância no cenário sociojurídico nacional**. Curitiba: Juruá, 2017.

4.3.1.14 Fascículo, suplemento e outros

Nesta seção, estão inclusos o volume, fascículo, suplemento, número especial e outros.

Em sua elaboração, os elementos principais envolvem o título, subtítulo (se houver), local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação.

Exemplo 1:

EXAME: negócios, economia, tecnologia e carreira. São Paulo: Abril, ed. 1184, 15 maio 2019.

Exemplo 2:

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . ISSN 0034-723X. Trimestral. Absorveu Boletim Geográfico, do IBGE. Índice acumulado, 1939-1983.

4.3.1.15 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica

Insera-se nesta seção as partes de publicação periódica, artigo, comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha, dentre outros tipos de documentos.

Na elaboração das referências desta seção, deve ser contemplado: 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), assim como as páginas inicial e final, e data ou período de publicação.

Exemplo 1:

TAVARES, Roseane Bittencourt. Reflexão sobre os aspectos e procedimentos éticos de uma pesquisa com médicos cooperados do Programa Mais Médicos. **Amazônica** – Revista antropológica. Belém, v. 10, n. 2, p. 492 – 505, 2018.

Exemplo 2:

GARATTONI, Bruno. O futuro da comida. **Superinteressante**, São Paulo, ed. 402, p. 20 - 36, maio 2019.

4.3.1.15.1 Artigo, seção e/ou matéria de publicação periódica em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de publicação periódica, de acordo com 4.3.1.15, acrescidos do DOI (se houver) e de informações referentes à descrição física do meio eletrônico (como CD-ROM, online e outros). No que tange aos artigos consultados online, deve informar o endereço eletrônico de onde foi retirada a informação, precedida a expressão: “Disponível em: ”, conjuntamente com a expressão “Acesso em: ”.

Exemplo 1:

SILVA, Silvia Cristina da; FERREIRA, Ricardo Alves. Aspectos jurídicos e ambientais da monocultura da cana de açúcar. **Dat@venia**, Paraíba, n. 1, v. 9, 2017. DOI: <http://dx.doi.org/10.20887/rdtv.cj.2017.V9i21p1-2>. Disponível em: <http://revista.uepb.edu.br/index.php/datavenia/article/view/4167-12615-1/2429>. Acesso em: 29 abr. 2019.

Exemplo 2:

LEFF, Enrique. Sociedade, política e natureza: conhecimento para qual sustentabilidade? **Novos Cadernos NAEA**, Belém, n. 2, v. 19, maio – agosto, 2016. DOI: <http://dx.doi.org/10.5801/ncn.v19i2.3742>. Disponível em: <https://periodicos.ufpa.br/index.php/ncn/article/view/3742/3912>. Acesso em: 29 abr. 2019.

4.3.1.16 Artigo e/ou matéria de jornal

Nesta seção, estão inclusas a comunicação, o editorial, a entrevista, a recensão, a reportagem, a resenha e outros.

Os elementos essenciais que devem conter na elaboração da referência, envolve: autor, título, subtítulo (se houver), título do jornal, subtítulo do jornal (se houver), local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número (se houver), data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Em caso de não haver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

Exemplo 1:

AZEVEDO, Laís. O olhar da direção. **Jornal Diário do Pará**, Belém, ano XXXVI, n. 12693, 6 maio 2019. Você, p. 1.

Exemplo 2:

BLOQUEIOS no MEC atingem do ensino infantil à pós-graduação. **Jornal Diário do Pará**, Belém, ano XXXVI, n. 12693, p. B9, 6 maio 2019.

4.3.1.16.1 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

As referências seguem os padrões indicados para artigo e/ou matéria de jornal, de acordo com a seção 4.3.1.15, acrescidas do DOI (se houver) e de informações referentes à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, online e outros). Ao se referenciar artigos consultados online, estes devem informar o endereço eletrônico de onde foi retirada a informação, precedida a expressão: “Disponível em: ”, em conjunto com a expressão “Acesso em: ”.

Exemplo 1:

PAULUZE, Thaise. Denúncias de tortura em presídios disparam no estado de São Paulo. **Folha de São Paulo**, São Paulo, ano 99, n. 32863, p. 29, 25 mar. 2019. Disponível em: <https://www1.folha.uol.com.br/cotidiano/2019/03/denuncias-de-tortura-em-presidios-disparam-no-estado-de-sao-paulo.shtml>. Acesso em: 03 maio 2023.

Exemplo 2:

EUA: Lighthizer confirma taxaço a produtos chineses a partir de sexta. **Valor Financeiro**, Belém, v. 12, n. 6212, 12 mar. 2019. Caderno Internacional, p. 13. Disponível em: <https://www.valor.com.br/internacional>. Acesso em: 04 abr. 2023.

4.3.1.17 Documento jurídico

Envolve legislação, jurisprudência e atos administrativos normativos.

4.3.1.17.1 Legislação

Inclui Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, 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.

Exemplo 1:

RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**. 4. ed. atual. Porto Alegre: Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, 1995.⁵

Exemplo 2:

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Organizado por Cláudio Brandão de Oliveira. Rio de Janeiro: Roma Victor, 2002. 320 p.

Exemplo 3:

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975.

4.3.1.17.1.1⁶ Legislação em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para legislação, de acordo com a seção 4.3.1.17.1, com o acréscimo de informações referentes à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, online e outros). Ao se referenciar artigos consultados online, estes devem informar o endereço eletrônico de onde foi retirada a informação, precedida a expressão: “Disponível em: ”, em conjunto com a expressão “Acesso em: ”.

Exemplo 1:

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2019]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 29 abr. 2019.

Exemplo 2:

PARÁ. **Lei Complementar nº 120, de 7 de janeiro de 2019**. Altera o art. 21 da Lei complementar nº 092, de 14 de janeiro de 2014, que extingue o Instituto de Previdência da Assembleia Legislativa do Estado do Pará - IPALEP, cria o Plano de Seguridade Social dos Parlamentares. Disponível em: <https://www.sistemas.pa.gov.br/sisleis/legislacao/4600>. Acesso em: 28 abr. 2019.

4.3.1.17.2 Jurisprudência

Está inclusa nesta seção: acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, dentre outros documentos.

⁵ Algumas referências apresentadas neste Manual, principalmente, as que tratam sobre documentos jurídicos foram retiradas diretamente da NBR 6023 (ABNT, 2018).

⁶ A norma da ABNT para Numeração Progressiva, apresenta até cinco seções. Contudo para uma melhor divisão das seções neste Manual, em alguns momentos há ocorrência de seção com seis seções.

Para a elaboração de um dos documentos supracitados, importante conter: 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); 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.

Quando as ementas e epígrafes forem muito longas, pode-se retirar parte do texto, desde que não altere o seu sentido. A supressão deve ser mostrada por reticências e deve figurar entre colchetes.

Exemplo 1:

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, 29 de novembro de 2005. **Lex:** jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, São Paulo, v. 28, n. 327, p. 226-230, 2006.

Exemplo 2:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 333. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. **Diário da Justiça:** seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14 fev. 2007.

4.3.1.17.2.1 Jurisprudência em meio eletrônico

As referências obedecem aos padrões indicados para atos administrativos normativos, (ver seção 4.3.1.17.3), com o acréscimo de informações referentes à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, online e outros). Ao se referenciar artigos consultados online, estes devem informar o endereço eletrônico de onde foi retirada a informação, precedida a expressão: “Disponível em: ”, em conjunto com a expressão “Acesso em: ”.

Destaque para a fonte consultada, pois se não for a fonte oficial, destaca-se o tipo do ato.

Exemplo 1:

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, 29 de novembro de 2005. Disponível em: <http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=AC&docID=260670>. Acesso em: 19 ago. 2011.

Exemplo 2:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Súmula nº 333**. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2007]. Disponível em: <http://www.stj.jus.br/SCON/sumanot/toc.jsp?&b=TEMA&p=true&t=&l=10&i=340#TIT333TEMA0>. Acesso em: 19 ago. 2011.

4.3.1.17.3 Atos administrativos normativos

Esta seção trata sobre atos administrativos normativos, envolvendo: o aviso, a circular, o contrato, o decreto, a deliberação, o despacho, o edital, o estatuto, a instrução normativa, o ofício, a ordem de serviço, o parecer, o parecer normativo, o parecer técnico, a portaria, o regimento, o regulamento, a resolução, e outros documentos.

Na elaboração da referência desta seção, os elementos essenciais contemplam: jurisdição ou cabeçalho da entidade (em letras maiúsculas); epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento; ementa; dados da publicação. Pode-se acrescentar, se for preciso, ao final da referência, como notas, elementos complementares (retificações, ratificações, alterações, revogações, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação e atualização) com a finalidade de melhor identificar o documento

Exemplo 1:

RIO DE JANEIRO (Estado). Corregedoria Geral de Justiça. Aviso nº 309, de 28 de junho de 2005. [Dispõe sobre a suspensão do expediente na 6. Vara de Órfãos e Sucessões da Comarca da Capital nos dias 01, 08, 15, 22 e 29 de julho de 2005]. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**: parte 3: seção 2: Poder Judiciário, Rio de Janeiro, ano 31, n. 19, p. 71, 30 jun. 2005.

Exemplo 2:

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Diretoria Colegiada. Circular nº 3.913 de 5 de setembro de 2018. Divulga o Regulamento do Sistema de Informações do Banco Central (Sisbacen). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano CLV, n. 174, p. 30 – 32, 10 set. 2018.

Exemplo 3:

CONSELHO ESTADUAL DE SAÚDE (Rio de Janeiro). Deliberação nº 05/CES/SES, de 6 de junho de 1997. Aprova o Regimento Interno do Conselho Estadual de Saúde. **Diário Oficial [do] Estado do Rio de Janeiro**: parte 1: Poder Executivo, Niterói, ano 23, n. 139, p. 29-31, 30 jul. 1997.

Exemplo 4:

BRASIL. Ministério da Educação. **Ofício circular 665/MEC/SE/SSA**. Brasília, DF: Ministério da Educação, 28 abr. 2009. Assunto: Enquadramento no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de

janeiro de 2005, de servidores oriundos de IFE redistribuídos para a Advocacia Geral da União.

Exemplo 5:

RÁDIO ROQUETE PINTO. Estatuto da Rádio Roquete Pinto - ROQUETE. Anexo ao Decreto nº 22.604, de 1 de novembro de 1996, que aprova o estatuto da empresa pública Rádio Roquete Pinto – ROQUETE. **Diário Oficial [do] Estado do Rio de Janeiro**: parte 1: Poder Executivo, Niterói, v. 22, n. 211, p. 3-6, 4 nov. 1996.

4.3.1.17.3.1 Atos administrativos normativos em meio eletrônico

As referências obedecem aos padrões indicados para atos administrativos normativos, (ver seção 4.3.1.17.3), com o acréscimo de informações referentes à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, DVD, online e outros). Ao se referenciar documentos consultados online, estes devem informar o endereço eletrônico de onde foi retirada a informação, precedida a expressão: “Disponível em: ”, em conjunto com a expressão “Acesso em: ”.

Exemplo 1:

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Acompanhamento Econômico. **Parecer técnico nº 03/2017/ RJ**. 16 jan. 2017. Disponível em: http://www.fazenda.gov.br/centrais-de-conteudos/notas-tecnicas/advocacia-da-concorrenca/2017/pt-03_2017.pdf/view. Acesso em: 29 abr. 2019.

Exemplo 2:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ. Conselho Universitário. **Resolução nº 188/ de 08 de março de 2017**. Aprova a alteração da Resolução do artigo 78 do regimento Geral da Ufopa e do artigo 6º da Resolução nº 144/2016 da Universidade federal do Oeste do Pará. Santarém, Pa: Conselho Universitário, 2017. Disponível em: <http://www2.ufopa.edu.br/ufopa/arquivo/consun/resolucoes/resolucao-no-188/view>. Acesso em: 24 abr. 2019.

4.3.1.17.4 Documentos civis e de cartórios

Na elaboração deste tipo de referência deve ser incluso: jurisdição; nome do cartório ou órgão expedidor; tipo de documento com identificação em destaque; data de registro, precedida pela expressão “Registro em: ”. Com a finalidade de melhor identificação do documento pode ser inserido elementos complementares.

Exemplo 1:

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.

Exemplo 2:

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 fls. 178 do livro n. 243 de assentamento de nascimento n. 54709. Data de nascimento: 7 ago. 1979.

4.3.1.17.5 Doutrina

Para elaboração da doutrina ver seção 4.3.1.1.

4.3.1.18 Documento audiovisual

Insere-se no contexto imagens em movimento e registros sonoros nos suportes: disco de vinil, DVD, *blu-ray*, CD, fita magnética, vídeo, filme em película, entre outros.

4.3.1.18.1 Filmes, vídeos, entre outros

Os elementos essenciais para a elaboração de referências desta seção envolvem: título, diretor e/ou produtor, local, empresa produtora ou distribuidora, data e por último a especificação do suporte em unidades físicas.

Caso constem no documento, os elementos diretor, produtor, local e empresa produtora ou distribuidora devem constar na referência.

Exemplo 1:

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.

Exemplo 2:

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

O exemplo acima trata de elementos complementares na elaboração de referências para documentos audiovisuais.

4.3.1.18.1.1 Filmes, vídeos, entre outros em meio eletrônico

As referências obedecem aos padrões utilizados para filmes, vídeos, entre outros, de acordo com 4.3.1.18.1, com o acréscimo de informações referentes à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD- ROM, online e outros). Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento. Ao se referenciar documentos consultados online, estes devem informar o endereço eletrônico de onde foi retirada a informação, precedida a expressão: “Disponível em: ”, em conjunto com a expressão “Acesso em: ”.

Exemplo:

JOHN Mayall & The Bluesbreakers and friends: Eric Clapton, Chris Barber, Mick Taylor: 70th birthday concert. [London]: Eagle Rock Entertainment, 2003. 1 disco blu-ray (ca. 159 min).

4.3.1.19 Documento sonoro no todo

Os elementos essenciais para a confecção de referência sobre documento sonoro, envolve: título, responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, entre outros, local, gravadora, data e especificação do suporte.

No caso de áudiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título. E, se for necessário, deve ser acrescentado elementos complementares para uma melhor identificação do documento.

Exemplo 1:

VIDAS pra contar. [Compositor e intérprete]: Djavan. Rio de Janeiro: Sony Music Brasil, 2015. 1 CD (49 min).

Exemplo 2:

ELKS, Carrie. **Sempre foi você**. Na voz de Marcia Mayumi. [S. l.]⁷: Universo dos Livros, 2016. 1 audiolivro (CD-ROM).

⁷ A expressão *sine loco*, abreviada e entre colchetes [s. l.], é utilizada quando não for possível identificar o local de publicação. O “s” de *sine* deve ser escrito em letra maiúscula, quando for o primeiro elemento dos dados de publicação.

REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2018.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT. **NBR 6023**: informação e documentação: elaboração: referências. Rio de Janeiro, 2018.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT. **NBR 6024**: Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2012.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: Informação e documentação – projeto de pesquisa – apresentação. Rio de Janeiro, 2011.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário – apresentação. Rio de Janeiro, 2012.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2024.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: informação e documentação – relatórios técnico e/ou científicos. Rio de Janeiro, 2011.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada – apresentação. Rio de Janeiro, 2004.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6034**: informação e documentação: índice – apresentação. Rio de Janeiro, 2004.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT. **NBR 6028**: resumos. Rio de Janeiro, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT. **NBR 10520**: informação e documentação: citação em documentos. Rio de Janeiro, 2023.
- GALLIANO, Alfredo Guilherme. **O método científico**: teoria e prática. São Paulo: Harbra, 1986.
- HUHNE, Leda Miranda. **Metodologia científica**. 7. ed. Rio de Janeiro: Agir, 2000.
- INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.
- LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do trabalho científico**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2001.
- LARAIA, Roque de Barros. **Cultura**: um conceito antropológico. 14. ed. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Ed., 2001.
- MARQUES, Benedito Ferreira. **Direito agrário brasileiro**. 11. ed. ver. e ampl. São Paulo: Atlas, 2015.

MEZZAROBA, Orides; MONTEIRO, Cláudia Servilha. **Manual de metodologia da pesquisa no Direito**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 2017.

RUIZ, João Álvaro. Verdade e certeza. *In*: RUIZ, João Álvaro. **Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

ANEXO

ANEXO A – MODELO DE ARTIGO CIENTÍFICO

FACULDADE CONHECIMENTO E CIÊNCIA
CURSO DE DIREITO BACHARELADO

Capa
Tamanho da fonte 12 - arial
Espaço simples

INSERIR AUTORIA

TÍTULO
SUBTÍTULO

Título em negrito.
Caso haja subtítulo,
deve ser precedido de
dois pontos, e o
subtítulo deve ficar em

INSERIR AUTORIA

TÍTULO
SUBTÍTULO

Título em negrito.
Caso haja subtítulo,
deve ser precedido de
dois pontos, e o
subtítulo deve ficar em

Recuo de 8cm da
esq. para a direita.

Tam. da fonte: 10,

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado, em forma de Artigo Científico, como requisito final para obtenção do grau de Bacharel em Direito pela Faculdade de Conhecimento e Ciência.

Área de Concentração: É a área a qual está direcionado o TC.

Orientador (a): Prof (a). Titulação e nome completo

INSERIR AUTORIA

TÍTULO
SUBTÍTULO

Título em negrito.
 Caso haja subtítulo,
 deve ser precedido de
 dois pontos, e o
 subtítulo deve ficar em

Recuo de 8cm da
 esq. para a direita.

Tam. da fonte: 10,

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado, em forma de Artigo Científico, como requisito final para obtenção do grau de Bacharel em Direito pela Faculdade de Conhecimento e Ciência.

Área de Concentração: É a área a qual está direcionado o TC.

Orientador (a): Prof (a). Titulação e nome completo

Data de Aprovação: xx/xx/xxxx.

Nota: _____

Banca Examinadora:

_____ - Orientador - Tam. da fonte: 12

Nome e Titulação Tam. da fonte: 11

Ex.: Xxxxx Xmmmm, Me. em Direito Penal - Tam. da fonte: 11

_____ - Tam. da fonte: 12

Nome e Titulação - Tam. da fonte: 11

_____ - Tam. da fonte: 12

Nome e Titulação - Tam. da fonte: 11

TÍTULO
SUBTÍTULO

Inserir autoria⁸

Inserir nome do(a) Orientador (a)⁹

RESUMO: Deve conter uma breve apresentação do artigo, sua problemática, objetivos e resultados, fonte arial, tamanho 12 e espaçamento simples (em português).

Palavras-chave: De 3 a 5 palavras-chave (centrais) em minúscula e separados por ponto e vírgula (;), que necessariamente venham descritas no resumo (em português). **Fonte arial, tamanho 12 e espaçamento simples. Deve conter de 150 a 500 palavras.**

Exemplo: **Palavras-chave:** economia ambiental; economia verde; ambiente sustentável.

⁸ Discente regularmente matriculado no Curso de Bacharelado em Direito da Faculdade Conhecimento e Ciência (FCC), matrícula nº XXXXX. E-mail: discente@gmail.com.

⁹ Do menos para o maior . Graduado em XXX. Especialista em XXX pelo XXXX, Mestre em XXX pela XXX. Professor Universitário pertencente ao quadro de docentes da FCC. E-mail: xxxxx@.com.

ABSTRACT: Deve conter a apresentação do artigo, com sua problemática, objetivos e resultados, letra com fonte arial e com tamanho 12 e espaçamento simples (em inglês).

Keywords: De 3 a 5 palavras-chave (centrais) em minúscula e separados por ponto e vírgula (;), que necessariamente venham descritas no resumo (em inglês).

Fonte arial, tamanho 12 e espaçamento simples. Deve conter de 150 a 500 palavras.

Inserir 3cm da esquerda para a direita a palavra **SUMÁRIO**
e as informações relativas aos títulos.

SUMÁRIO: 1 Introdução. 2. xxxxxxx. 2.1 xxxxxx. 2.2 xxxxxx. 3.
xxxxxxx. 4. . 5 Considerações Finais. Referências.

Inserir o número da página no canto superior à direita da folha a partir da Introdução.
A capa não é contada.

1 INTRODUÇÃO

Neste item deve-se elaborar uma breve contextualização do assunto, os objetivos (geral e específicos), a problemática, os referenciais teóricos adotados para cada conceito-chave utilizado de forma sintética, bem como a metodologia utilizada na pesquisa. Posteriormente, deve-se apresentar a estrutura do trabalho. E ao final, elaborar um parágrafo conclusivo de toda a introdução.

2 TÍTULO DO CAPÍTULO/ITEM

2.1 TÍTULO DO SUB-CAPÍTULO/SUB-ITEM

Aqui serão trabalhados os conceitos-chave sob a ótica do referencial teórico adotado, apresentando-se os dados/informações/resultados brutos de sua pesquisa (análise), ligando-se os pontos em comum com os objetivos específicos, para se chegar ao objetivo geral de seu artigo.

Deve-se pensar também em um item que responda ao problema da pesquisa.

2.1.1 Xxxxx

2.1.1.1 Xxxxx

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS OU (CONCLUSÃO)

Revisitar os principais pontos de todo o trabalho, sem repeti-los de forma direta.
Ao final, elabore um fechamento de tudo, respondendo o problema (pergunta de

pesquisa). Caso seja possível, aponte alguma sugestão para o assunto.

REFERÊNCIAS

As referências devem ser alinhadas à esquerda da página, em ordem alfabética, tamanho da fonte 12, arial, espaço simples.

Entre cada referência – dar 1 espaço simples em branco.

Utilizar o Manual da IES e nos casos que não estejam contemplados alguma referência, utilizar a ABNT.

OBSERVAÇÕES:

- ▶ O artigo é elaborado sequencialmente, respeitando-se as exceções neste caso em específico, que estão contempladas na capa, folha de rosto, folha de avaliação, resumo e abstract, que são elaborada em uma página somente. Assim como o anexo e o apêndice, caso tenha.
- ▶ **Quantidade de páginas**
15 a 20 laudas de elementos textuais
- ▶ **Sistema de chamada**
Autor-data
- ▶ **Fonte**
Arial
- ▶ **Tamanho da fonte**
12. Exceções: Tamanho 10

- ▶ **Anexos e Apêndices são opcionais e devem constar, após as referências em páginas separadas. Ver modelo no Manual da IES.**
Caso contenha estes itens no trabalho, devem ser informados também no sumário.

- ▶ **O depósito deverá** ser realizado por meio de procolo na Secretaria Acadêmica, devendo o Acadêmico entregar 3 vias impressas espiraladas em capa plástica (fundo preto, capa transparente), após anuência do Orientador (a).