

FACULDADE DO  
VALE DO JAGUARIBE



*FORMAR LÍDERES É A NOSSA MISSÃO*

# MANUAL DE NORMAS PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

FACULDADE DO VALE DO JAGUARIBE

ARACATI | CEARÁ

**FACULDADE DO VALE DO JAGUARIBE**  
**BIBLIOTECA DOUTOR SALOMÃO MUSSOLINI PINHEIRO MAIA**

**MANUAL DE NORMAS PARA ELABORAÇÃO E**  
**APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS CADÊMICOS**  
**Revista e Atualizada**

**ARACATI – CE**

**2018**



**FACULDADE DO VALE DO JAGUARIBE**

**Direção Geral**

Antonio Henrique Antero

**Procuradoria Institucional**

Angélica Rodrigues de Souza

**Direção de Marketing**

Francisco Gaarcia Júnior

**Coordenação de Pós-Graduação**

José Deroci Aguiar e Silva

**Elaboração**

Helenice da Silva Viana Barbosa (Supervisora Biblioteca)

Jeovânia Maria de Sousa (Bibliotecária)

**Colaboração**

Francisco Antônio Almeida (Docente)

Márcio de Oliveira Mota (Docente)

Tiago dos Santos Nascimento (Docente)





---

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**  
**Ficha elaborada pela Biblioteca Dr. Salomão Mussolini Pinheiro Maia**

---

Faculdade do Vale do Jaguaribe  
F553m Manual de normas para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos / Helenice da Silva Viana Barbosa, Jeovânia Maria de Sousa [recurso eletrônico]. – Aracati: Faculdade do Vale do Jaguaribe, 2018.  
120p.: il.: Color.

1. Trabalhos científicos - normalização 2. Normas técnicas 3. Normalização I. Barbosa, Helenice da Silva Viana. II. Sousa, Jeovânia Maria de. III. Faculdade do Vale do Jaguaribe. IV. Título.

CDD 001.42

---



## *MISSÃO*

A Faculdade do Vale do Jaguaribe (FVJ) tem como missão formar líderes com visão estratégica e capacidade de decisão para o desenvolvimento regional.

## *VISÃO*

Tornar-se até 2023 um centro universitário formador de profissionais empreendedores necessários à sociedade em transformação.

## *VALORES*

Ética e transparência

Respeito à diversidade

Busca pela excelência

Criatividade e inovação

Responsabilidade socioambiental

Valorização e promoção do desenvolvimento das pessoas e da cultura regional

Comprometimento humano



## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Capa .....	18
Figura 2 – Folha de rosto .....	20
Figura 3 – Ficha catalográfica (dados internacionais de catalogação na publicação) .....	22
Figura 4 – Errata .....	23
Figura 5 – Folha de aprovação .....	25
Figura 6 – Dedicatória .....	26
Figura 7 – Agradecimentos .....	27
Figura 8 – Epígrafe .....	28
Figura 9 – Epígrafe nas folhas de abertura das seções primárias .....	29
Figura 10 – Resumo na língua vernácula .....	31
Figura 11 – Resumo em língua estrangeira .....	32
Figura 12 – Lista de ilustrações .....	33
Figura 13 – Lista de tabelas .....	34
Figura 14 – Lista de abreviaturas e siglas .....	35
Figura 15 – Lista de símbolos .....	36
Figura 16 – Sumário .....	38
Figura 17 – Referências .....	41
Figura 18 – Glossário .....	42
Figura 19 – Apêndice .....	43
Figura 20 – Anexo .....	44
Figura 21 – Índice .....	45
Figura 22 – Modelo de Resumo Expandido .....	47
Figura 23 – Capa (projeto de pesquisa) .....	49
Figura 24 – Folha de rosto (projeto de pesquisa) .....	51
Figura 25 – Capa (relatório técnico-científico) .....	56
Figura 26 – Folha de rosto (relatório técnico-científico) .....	57
Figura 27 – Formulário de identificação .....	59
Figura 28 – Pôster técnico e científico .....	63
Figura 29 – Elementos pré-textuais do artigo científico (Folha) .....	66
Figura 30 – Elementos pré-textuais do artigo científico (Folha) .....	67
Figura 31 – Gráficos .....	116
Figura 32 – Tabelas .....	118



## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Categorias de trabalhos acadêmicos e seus respectivos elementos .....	16
Quadro 2 – Apresentação da natureza do trabalho .....	21
Quadro 3 – Recursos .....	53
Quadro 4 – Cronograma .....	53
Quadro 5 – Formatação, espaçamento e margens .....	62



## APRESENTAÇÃO

Prezado (a) aluno (a),

A realização de trabalhos acadêmicos constitui uma etapa importante no desenvolvimento da pesquisa científica em uma Instituição de Ensino Superior (IES). Partindo desta premissa, a Faculdade do Vale do Jaguaribe, apresenta este Manual de Normatização de Trabalhos Acadêmicos, cujo objetivo é garantir a qualidade da produção acadêmica dos docentes e discentes desta instituição, buscando uma padronização mínima nos cursos da Graduação e Pós-Graduação.

Sugerindo alguns procedimentos de intervenção para a elaboração dos Trabalhos acadêmicos e do Trabalho de Conclusão de Cursos (TCC), a Faculdade do Vale do Jaguaribe, pauta-se nas seguintes normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT): NBR 6022/2018 Artigo em publicação periódica científica impressa – Apresentação; NBR 6023/2002 Referências – Elaboração; NBR 6024/2012 Numeração progressiva das seções de um documento; NBR 6027/2012 Sumário – Apresentação; NBR 6028/2003 Resumo – Apresentação; NBR 6034/2004 Índice – Apresentação; NBR 10520/2002 Citações – Apresentação; NBR 14724/2011 Trabalhos Acadêmicos – Apresentação; NBR 15287/2011 Projetos de pesquisa – Apresentação; NBR 10719/2015 Relatório técnico e/ou científico – Apresentação; Catalogação de Recursos Bibliográficos (AACR2); Normas de Apresentação Tabular do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).





## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>TRABALHOS ACADÊMICOS .....</b>	<b>14</b>
<b>1.1</b>	<b>Estrutura .....</b>	<b>17</b>
1.1.1	Parte externa .....	17
<b>1.1.1.1</b>	<b>Capa .....</b>	<b>17</b>
1.1.2	Parte interna.....	19
<b>1.1.2.1</b>	<b>Elementos pré-textuais .....</b>	<b>19</b>
1.1.2.1.1	Folha de rosto.....	19
1.1.2.1.2	Ficha catalográfica .....	21
1.1.2.1.3	Errata .....	23
1.1.2.1.4	Folha de aprovação .....	24
1.1.2.1.5	Dedicatória .....	26
1.1.2.1.6	Agradecimentos .....	27
1.1.2.1.7	Epígrafe .....	28
1.1.2.1.8	Resumo na língua vernácula .....	30
1.1.2.1.9	Resumo em língua estrangeira .....	32
1.1.2.1.10	Lista de ilustrações .....	33
1.1.2.1.11	Lista de tabelas .....	34
1.1.2.1.12	Lista de abreviaturas e siglas .....	35
1.1.2.1.13	Lista de símbolos .....	36
1.1.2.1.14	Sumário.....	37
<b>1.1.2.2</b>	<b>Elementos textuais.....</b>	<b>39</b>
1.1.2.2.1	Introdução .....	39
1.1.2.2.2	Desenvolvimento .....	39
1.1.2.2.3	Conclusão.....	40
<b>1.1.2.3</b>	<b>Elementos pós-textuais .....</b>	<b>40</b>
1.1.2.3.1	Referências .....	40
1.1.2.3.2	Glossário .....	42
1.1.2.3.3	Apêndice .....	43
1.1.2.3.4	Anexo .....	44
1.1.2.3.5	Índice .....	45
<b>2</b>	<b>RESUMO EXPANDIDO .....</b>	<b>46</b>
<b>3</b>	<b>PROJETO DE PESQUISA.....</b>	<b>48</b>



<b>3.1</b>	<b>Estrutura .....</b>	<b>48</b>
3.1.1	Parte externa .....	48
<b>3.1.1.1</b>	<b>Capa .....</b>	<b>48</b>
3.1.2	Parte interna.....	50
<b>3.1.2.1</b>	<b>Elementos pré-textuais .....</b>	<b>50</b>
3.1.2.1.1	Folha de rosto .....	50
3.1.2.1.2	Lista de ilustrações .....	52
3.1.2.1.3	Lista de tabelas.....	52
3.1.2.1.4	Lista de abreviaturas e siglas .....	52
3.1.2.1.5	Lista de símbolos .....	52
3.1.2.1.6	Sumário .....	52
<b>3.1.2.2</b>	<b>Elementos textuais.....</b>	<b>52</b>
<b>3.1.2.3</b>	<b>Elementos pós-textuais .....</b>	<b>53</b>
<b>4</b>	<b>RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO .....</b>	<b>54</b>
<b>4.1</b>	<b>Estrutura .....</b>	<b>54</b>
4.1.1	Parte externa .....	54
<b>4.1.1.1</b>	<b>Capa .....</b>	<b>55</b>
4.1.2	Parte interna.....	55
<b>4.1.2.1</b>	<b>Elementos pré-textuais .....</b>	<b>55</b>
4.1.2.1.1	Folha de rosto .....	55
<b>4.1.2.2</b>	<b>Elementos textuais.....</b>	<b>58</b>
<b>4.1.2.3</b>	<b>Elementos pós-textuais .....</b>	<b>58</b>
<b>5</b>	<b>PÔSTER TÉCNICO E CIENTÍFICO.....</b>	<b>60</b>
<b>5.1</b>	<b>Estrutura .....</b>	<b>60</b>
5.1.1	Título .....	60
5.1.2	Subtítulo .....	60
5.1.3	Autor .....	60
5.1.4	Informações complementares .....	60
5.1.5	Resumo .....	61
5.1.6	Conteúdo .....	61
5.1.7	Referências .....	61
<b>5.2</b>	<b>Regras gerais de apresentação .....</b>	<b>62</b>
<b>6</b>	<b>ARTIGO CIENTÍFICO.....</b>	<b>64</b>



<b>6.1</b>	<b>Estrutura .....</b>	<b>64</b>
6.1.1	Elementos pré-textuais .....	64
6.1.2	Título e subtítulo.....	64
6.1.3	Autor(es).....	65
6.1.4	Resumo na língua vernácula .....	65
6.1.5	Data de submissão e aprovação .....	65
<b>6.2</b>	<b>Elementos textuais .....</b>	<b>68</b>
6.2.1	Introdução.....	68
6.2.2	Desenvolvimento .....	68
6.2.3	Considerações finais .....	68
<b>6.3</b>	<b>Elementos pós-textuais .....</b>	<b>68</b>
6.3.1	Referências .....	68
6.3.2	Glossário .....	68
6.3.3	Apêndice .....	69
6.3.4	Anexo .....	69
6.3.5	Agradecimentos .....	69
6.4	Formatação .....	69
<b>7</b>	<b>CITAÇÕES .....</b>	<b>70</b>
<b>7.1</b>	<b>Citação direta.....</b>	<b>70</b>
7.1.1	Citação direta com até 3 linhas.....	71
7.1.2	Citação direta com mais de 3 linhas .....	71
<b>7.2</b>	<b>Citação indireta.....</b>	<b>72</b>
<b>7.3</b>	<b>Citação de citação .....</b>	<b>72</b>
<b>7.4</b>	<b>Normas para apresentação de citações.....</b>	<b>73</b>
7.4.1	Supressões .....	73
7.4.2	Interpolações, acréscimos ou comentários .....	74
7.4.3	Ênfase ou destaque .....	74
7.4.4	Citação de texto traduzido pelo autor .....	75
7.4.5	Dados obtidos por informação verbal.....	75
7.4.6	Trabalhos em fase de elaboração.....	76
<b>7.5</b>	<b>Sistemas de chamada.....</b>	<b>76</b>
7.5.1	Sistema autor-data .....	76
<b>7.5.1.1</b>	<b><i>Critérios para apresentação de autoria nas citações.....</i></b>	<b><i>79</i></b>



7.5.1.1.1	<i>Dois autores</i> .....	79
7.5.1.1.2	<i>Três autores</i> .....	79
7.5.1.1.3	<i>Mais de três autores</i> .....	80
7.5.1.1.4	<i>Autores com o mesmo sobrenome e data de publicação</i> .....	80
7.5.1.1.5	<i>Diversos documentos de um mesmo autor, em um mesmo ano</i> .....	80
7.5.1.1.6	<i>Diversos documentos de um mesmo autor, em anos distintos</i> .....	81
7.5.1.1.7	<i>Vários autores citados simultaneamente</i> .....	81
7.5.1.1.8	<i>Autor entidade</i> .....	82
<b>7.6</b>	<b>Sistema numérico</b> .....	<b>82</b>
<b>8</b>	<b>NOTAS DE RODAPÉ</b> .....	<b>84</b>
<b>8.1</b>	<b>Notas explicativas</b> .....	<b>84</b>
<b>8.2</b>	<b>Notas de referências</b> .....	<b>84</b>
<b>8.3</b>	<b>Expressões latinas</b> .....	<b>85</b>
8.3.1	Idem ou Id (do mesmo autor) .....	85
8.3.2	Ibidem ou Ibid (da mesma obra) .....	86
8.3.3	Opus citatum ou op. cit. (na obra citada) .....	86
8.3.4	Passim (aqui e ali, em diversas passagens) .....	86
8.3.5	Confira, confronte (Cf.).....	87
8.3.6	Loco citado ou loc. cit. (no lugar citado) .....	87
8.3.7	Sequentia ou et. seq. (seguinte ou que se segue) .....	87
8.3.8	Apud (Citado por, conforme, segundo) .....	88
<b>9</b>	<b>APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS</b> .....	<b>89</b>
<b>9.1</b>	<b>Regras gerais para elaboração de referências</b> .....	<b>89</b>
<b>9.2</b>	<b>Modelo de referências</b> .....	<b>89</b>
9.2.1	Monografia no todo .....	89
9.2.2	Livros.....	90
9.2.3	Dicionários .....	90
9.2.4	Manual.....	90
9.2.5	Relatórios.....	90
9.2.6	Teses, Dissertações, Trabalhos de conclusão de curso.....	90
9.2.7	Monografia em formatos eletrônicos.....	91
9.2.8	Parte de monografia.....	91
9.2.9	Parte de monografia em meio eletrônico.....	91



<b>9.3</b>	<b>Referências para publicações periódicas.....</b>	<b>92</b>
9.3.1	Publicação periódica como um todo.....	92
9.3.2	Parte de publicação periódica sem título próprio .....	92
9.3.3	Parte de publicação periódica com título próprio .....	93
9.3.4	Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc.....	93
9.3.5	Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico.....	93
9.3.6	Artigo e/ou matéria de jornal.....	94
9.3.7	Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico.....	94
<b>9.4</b>	<b>Modelos de referências para eventos .....</b>	<b>95</b>
9.4.1	Evento no todo.....	95
9.4.2	Evento como um todo em meio eletrônico .....	95
9.4.3	Trabalho apresentado em evento .....	95
9.4.4	Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico .....	96
<b>9.5</b>	<b>Modelos de referências para patente .....</b>	<b>96</b>
<b>9.6</b>	<b>Modelos de referências para documentos jurídicos .....</b>	<b>97</b>
9.6.1	Legislação.....	97
9.6.2	Jurisprudência.....	97
9.6.3	Doutrina.....	98
9.6.4	Documento jurídico em meio eletrônico .....	98
<b>9.7</b>	<b>Modelos de referências para imagem em movimento .....</b>	<b>98</b>
<b>9.8</b>	<b>Modelos de referências para documentos iconográficos.....</b>	<b>99</b>
9.8.1	Documentos iconográficos em meio eletrônico .....	99
<b>9.9</b>	<b>Modelos de referências para documentos cartográficos.....</b>	<b>99</b>
9.9.1	Documentos cartográficos em meio eletrônico .....	100
<b>9.10</b>	<b>Modelos de referências para documento sonoro .....</b>	<b>100</b>
9.10.1	Documento sonoro no todo .....	100
9.10.2	Documento sonoro em parte.....	100
<b>9.11</b>	<b>Modelos de referências para partitura .....</b>	<b>101</b>
9.11.1	Partitura em meio eletrônico.....	101
<b>9.12</b>	<b>Modelos de referências para documento tridimensional.....</b>	<b>101</b>
<b>9.13</b>	<b>Referências para documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico ....</b>	<b>102</b>
<b>9.14</b>	<b>Modelos de referências para documentos diversos .....</b>	<b>102</b>
9.14.1	Entrevista.....	102



9.14.2	Resenha e resensão.....	103
9.14.3	Bula de remédio.....	103
<b>9.15</b>	<b>Transcrição dos elementos.....</b>	<b>103</b>
9.15.1	Autoria pessoal.....	103
9.15.2	Um autor.....	103
9.15.3	Documentos elaborados por até três autores.....	104
9.15.4	Documentos com mais de três autores.....	104
9.15.5	Indicação de parentesco (filho, neto, júnior, etc.).....	104
9.15.6	Vários autores com um responsável pela obra.....	105
9.15.7	Autor entidade.....	105
9.15.8	Autoria desconhecida.....	106
9.15.9	Título e subtítulo.....	106
9.15.10	Edição.....	106
9.15.11	Local.....	107
9.15.12	Editora.....	107
9.15.13	Data.....	108
9.15.14	Descrição física.....	108
9.15.15	Séries e coleções.....	108
<b>10</b>	<b>APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS.....</b>	<b>111</b>
<b>10.1</b>	<b>Formatação.....</b>	<b>111</b>
<b>10.2</b>	<b>Margem.....</b>	<b>111</b>
<b>10.3</b>	<b>Espaçamento.....</b>	<b>112</b>
<b>10.4</b>	<b>Paginação.....</b>	<b>112</b>
<b>10.5</b>	<b>Numeração progressiva.....</b>	<b>112</b>
10.5.1	Regras gerais.....	113
<i>10.5.1.1</i>	<i>Seções.....</i>	<i>113</i>
<i>10.5.1.2</i>	<i>Alíneas.....</i>	<i>114</i>
<i>10.5.1.3</i>	<i>Subalíneas.....</i>	<i>114</i>
<b>10.6</b>	<b>Siglas.....</b>	<b>115</b>
<b>10.7</b>	<b>Equações e fórmulas.....</b>	<b>115</b>
<b>10.8</b>	<b>Ilustrações.....</b>	<b>115</b>
<b>10.9</b>	<b>Tabelas.....</b>	<b>117</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>119</b>



## 1 TRABALHOS ACADÊMICOS

As normas instituem os fundamentos gerais para a elaboração de trabalhos acadêmicos (monografias, teses, dissertações e outros), visando sua apresentação à instituição (banca, comissão examinadora de professores, especialistas designados e/ou outros). Aplica-se, no que couber, aos trabalhos acadêmicos e similares, intra e extraclasse. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011).

### TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO, TRABALHO DE GRADUAÇÃO INTERDISCIPLINAR, TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO

Documento que apresenta o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

### RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO

Documento que relata formalmente os resultados ou progressos obtidos em investigação de pesquisa e desenvolvimento ou que descreve a situação de uma questão técnica ou científica. O relatório técnico-científico apresenta, sistematicamente, informação suficiente para um leitor qualificado, traça conclusões e faz recomendações. É estabelecido em função e sob a responsabilidade de um organismo ou de pessoa a quem será submetido.



## PROJETO DE PESQUISA

Compreende uma das fases da pesquisa na qual descreve-se sua estrutura, este documento define o tema, propõe problemas e cria as primeiras hipóteses. Um projeto de pesquisa bem elaborado, bem fundamentado teoricamente, facilita o processo de construção da redação monográfica.

## ARTIGO CIENTÍFICO

Parte de uma publicação com autoria declarada, que exprime e discute ideias, informações, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento.

## MONOGRAFIA

Documento que representa o resultado de um estudo sobre um tema escolhido, com suficiente valor representativo e que obedece a uma metodologia. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.



Quadro 1 – Categorias de trabalhos acadêmicos e seus respectivos elementos

Trabalho disciplinar	Relatório técnico-científico NBR 10719:2015	Projeto de pesquisa NBR 15287:2011	Monografia NBR 14724:2011	Artigo NBR 6022:2018
<p><b>Parte Externa</b> Capa (ob.)</p> <p><b>Parte Interna</b> <i>Elementos Pré-Textuais</i> Folha de rosto (ob.) Sumário (op.)</p> <p><i>Elementos Textuais</i> Conforme recomendação do professor</p> <p><i>Elementos Pós-Textuais</i> Referências (ob.) Apêndice (op.) Anexo (op.)</p>	<p><b>Parte Externa</b> Capa (opcional)</p> <p><b>Parte Interna</b> <i>Elementos Pré-Textuais</i> Folha de rosto (ob.) Errata (op.) Agradecimento (op.) Resumo em língua vernácula (ob.) Lista de ilustrações (op.) Lista de tabelas (op.) Lista de abreviaturas e siglas (op.) Lista de símbolos (op.) Sumário (ob.)</p> <p><i>Elementos Textuais</i> Introdução (ob.) Desenvolvimento (ob.) Considerações finais (ob.)</p> <p><i>Elementos Pós-Textuais</i> Referências (ob.) Glossário (op.) Apêndice (op.) Anexo (op.) Índice (op.) Formulário de identificação (op.)</p>	<p><b>Parte Externa</b> Capa (ob.) Lombada (op.)</p> <p><b>Parte Interna</b> <i>Elementos Pré-Textuais</i> Folha de rosto (ob.) Listas (op.) Sumário (ob.)</p> <p><i>Elementos Textuais</i> Tema (ob.) Problema (ob.) Hipóteses (ob.) Objetivos (ob.) Justificativa (ob.) Referencial teórico (ob.) Metodologia (ob.) Recursos (ob.) Cronograma (ob.)</p> <p><i>Elementos Pós-Textuais</i> Referências (ob.) Glossário (op.) Apêndice (op.) Anexo (op.) Índice (op.)</p>	<p><b>Parte Externa</b> Capa (ob.) Lombada (op.)</p> <p><b>Parte Interna</b> <i>Elementos Pré-Textuais</i> Folha de rosto (ob.) Errata (op.) Folha de aprovação (ob.) Dedicatória (op.) Agradecimentos (op.) Epígrafe (op.) Resumo na língua vernácula (ob.) Resumo na língua estrangeira (ob.) Listas (op.) Sumário (ob.)</p> <p><i>Elementos Textuais</i> Introdução (ob.) Desenvolvimento (ob.) Considerações finais (ob.)</p> <p><i>Elementos Pós-Textuais</i> Referências (ob.) Glossário (op.) Apêndice (op.) Anexo (op.) Índice (op.)</p>	<p><i>Elementos Pré-Textuais</i> Título no idioma do documento (ob.) Título em outro idioma (op.) Autor (ob.) Resumo no idioma do documento (ob.) Resumo em outro idioma (op.) Datas de submissão e aprovação do artigo (ob.) Identificação e disponibilidade (op.)</p> <p><i>Elementos Textuais</i> Introdução (obrigatório) Desenvolvimento (obrigatório) Considerações finais (obrigatório)</p> <p><i>Elementos Pós-Textuais</i> Referências (ob.) Glossário (op.) Apêndice (op.) Anexo (op.) Agradecimentos (op.)</p>

Fonte: Adaptado de SANTOS, Selma Cristina dos; CARVALHO, Márcia Alves Faleiro de. **Normas e técnicas para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos**. Petrópolis: Vozes, 2015.



## 1.1 Estrutura

A estrutura de trabalhos acadêmicos compreende: parte externa e parte interna.

### 1.1.1 Parte externa

São elementos que pertencem à parte externa dos trabalhos acadêmicos a capa.

#### 1.1.1.1 Capa


Na capa os elementos abaixo descritos devem ser centralizados em negrito, fonte Arial ou Times new roman, tamanho 12 e espaço 1,5 de entrelinhas. Essas configurações devem ser respeitadas tanto para trabalhos impressos, como também em meio digital. Os elementos são:

- a) Brasão da FVJ (altura 3cm e largura 4cm);
- b) nome da instituição, curso e Programa de Pós-Graduação (se for o caso);
- c) nome do autor;
- d) título e subtítulo (se houver) separado do título por dois pontos;
- e) número do volume. Se houver mais de um, deve constar em cada capa o respectivo volume;
- f) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado o trabalho. Em caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação;
- g) ano da entrega em algarismos arábicos.



Figura 1 - Capa

**3cm**



**FACULDADE DO VALE DO JAGUARIBE - FVJ**  
**CURSO**

**NOME DO AUTOR**

**3cm** **2cm**

**TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO (SE HOUVER)**

Nome da IES, curso e autor centralizados, letras maiúsculas em **negrito**, fonte arial ou times new roman, tamanho 12, espaço 1,5 entrelinhas.

Título, subtítulo, local e ano centralizados, letras maiúsculas em **negrito** fonte Arial ou times new roman, tamanho 12, espaço 1,5 entrelinhas.

**ARACATI - CE**  
**2018**

**2cm**

## 1.1.2 Parte interna

Parte onde consta os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

### 1.1.2.1 Elementos pré-textuais

Composta por elementos que antecedem o texto principal do trabalho. São elementos pré-textuais: folha de rosto, ficha catalográfica, folha de aprovação, errata, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, *abstract*, palavras-chave, *keywords*, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário.

#### 1.1.2.1.1 Folha de rosto

Contém dados essenciais à identificação do trabalho. Os elementos devem figurar na seguinte ordem:

- a) nome completo do autor na ordem direta, sem abreviaturas;
- b) título e subtítulo (se houver), separado do título por dois pontos para evidenciar a subordinação ao título;
- c) número do volume, se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
- d) natureza do trabalho: tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido, área de concentração;
- e) nome completo do orientador sem abreviaturas, com a titulação correspondente, precedido da designação - Orientador e dois pontos (:);
- f) nome completo do coorientador, se houver, sem abreviaturas, com a titulação correspondente, precedido da designação - coorientador e dois pontos (:), logo abaixo e alinhado ao nome do orientador;
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado o trabalho. Em caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da Federação; ano da entrega em algarismos arábicos.



Figura 2 – Folha de rosto

NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO

Monografia apresentada ao Curso (Nome do Curso) da Faculdade do Vale do Jaguaribe, como requisito parcial para obtenção do Título de (Bacharel/Licenciado/Tecnólogo) em (Área do curso).

Orientador: Nome do Orientador com titulação

Coorientador: Nome do Coorientador com titulação (se houver)

ARACATI - CE

2018

Inicia-se na margem superior da folha com autor e título centralizados, em letras maiúsculas, **sem** negrito, fonte Arial ou Times new roman, tamanho 12 e espaço 1,5 de entrelinhas.

Natureza do trabalho deve vir alinhada a partir do meio da área do texto para a margem direita (recoo de 8 cm da margem esquerda), em letras maiúsculas/minúsculas, **sem** negrito, fonte Arial ou Times new roman, tamanho 12, em espaço simples de entrelinhas e justificados.

Local e ano centralizados, letras maiúsculas **sem** negrito fonte Arial ou Times new roman, tamanho 12, espaço 1,5 entrelinhas.



A nota de apresentação deverá considerar a natureza do trabalho, conforme definições abaixo:

Quadro 2 – Apresentação da natureza do trabalho

<b>Trabalho acadêmico</b>	Trabalho apresentado como requisito parcial para obtenção de aprovação e/ou nota na disciplina (Nome da Disciplina), do curso (nome do curso) da Faculdade do Vale do Jaguaribe.
<b>Projeto de pesquisa</b>	Projeto de pesquisa apresentado ao (Nome do Curso) da Faculdade do Vale do Jaguaribe.
<b>Monografia</b>	Monografia apresentada ao (Nome do Curso) da Faculdade do Vale do Jaguaribe, como requisito parcial para obtenção do Título de (bacharel/licenciado) em (área de concentração do curso).

Fonte: Elaborado pelas autoras (2018)

#### *1.1.2.1.2 Ficha catalográfica*

A ficha catalográfica deve constar no verso da folha de rosto quando impresso, sequencial após a folha de rosto quando o trabalho estiver em formato digital. Para elaboração da ficha catalográfica acesse o link <http://www.fvj.br/ficha-catalografica/> e preencha o formulário onde será gerada em PDF para download e/ou impressão.



Figura 3 – Ficha Catalográfica (Dados internacionais de catalogação-na-publicação)

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**  
**Ficha elaborada pela Biblioteca Dr. Salomão Mussolini Pinheiro Maia**

---

Faculdade do Vale do Jaguaribe  
F553m Manual de normas para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos / Helenice da Silva Viana Barbosa, Jeovânia Maria de Sousa [recurso eletrônico]. – Aracati: Faculdade do Vale do Jaguaribe, 2018.  
120p.: il.: Color.

2. Trabalhos científicos - normalização 2. Normas técnicas 3. Normalização I. Barbosa, Helenice da Silva Viana. II. Sousa, Jeovânia Maria de. III. Faculdade do Vale do Jaguaribe. IV. Título.

CDD 001.42

---

### 1.1.2.1.3 Errata

Deve ser inserida logo após a folha de rosto, constituída pela referência do trabalho e pelo texto da errata. Apresentada em papel avulso ou encartado, acrescida ao trabalho depois de impresso, inserida logo após a folha de rosto.

Figura 4 – Errata

<b>ERRATA</b>			
<p>LEAL, Hélio Ideburque Carneiro. <b>Singelo documentário de alguns atentados ao patrimônio cultural da cidade de Aracati 1940-1994</b>. Fortaleza: Universidade de Fortaleza, 1995.</p>			
<b>Folha</b>	<b>Linha</b>	<b>Onde se lê</b>	<b>Leia-se</b>
54	19	rubustecida	robustecida

Fonte: Adaptado de LEAL, Hélio Ideburque Cordeiro. **Singelo documentário de alguns atentados ao patrimônio cultural da cidade de Aracati (1940-1994)**. Fortaleza: UNIFOR, 1995.





#### 1.1.2.1.4 Folha de aprovação

Deve ser inserida após a folha de rosto, na seguinte ordem:

- a) nome do autor;
- b) título e subtítulo (se houver), separado do título por dois pontos;
- c) natureza (tipo do trabalho, objetivo, grau pretendido, aprovação em disciplina e outros), nome da instituição a que é submetido, área de concentração);
- d) data de aprovação; e
- e) nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituição a que pertencem. A data de aprovação e as assinaturas dos membros componentes da banca examinadora devem ser colocadas após a aprovação do trabalho.

Abreviaturas das respectivas titulações:

Especialista (Esp.);

Mestre (Me.) / Mestra (Ma.);

Doutor (Dr.) / Doutora (Dra.).



Figura 5 - Folha de aprovação

NOME DO AUTOR

TÍTULO DO TRABALHO

Monografia apresentada ao Curso (Nome do Curso) da Faculdade do Vale do Jaguaribe, como requisito parcial para obtenção do Título de (Bacharel/Licenciado/Tecnólogo) em (Área do curso).

Aprovado em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

BANCA EXAMINADORA

---

Prof. Dr. XXXXXXXXX (Orientador) (a)  
Faculdade do Vale do Jaguaribe (FVJ)

---

Prof. Me. XXXXXXXXX  
Faculdade do Vale do Jaguaribe (FVJ)

---

Prof. Esp. XXXXXXXXX  
Faculdade do Vale do Jaguaribe (FVJ)

Inicia-se na margem superior da folha com autor e título centralizados, em letras maiúsculas, sem negrito, fonte Arial ou Times new roman, tamanho 12 e espaço 1,5 de entrelinhas.

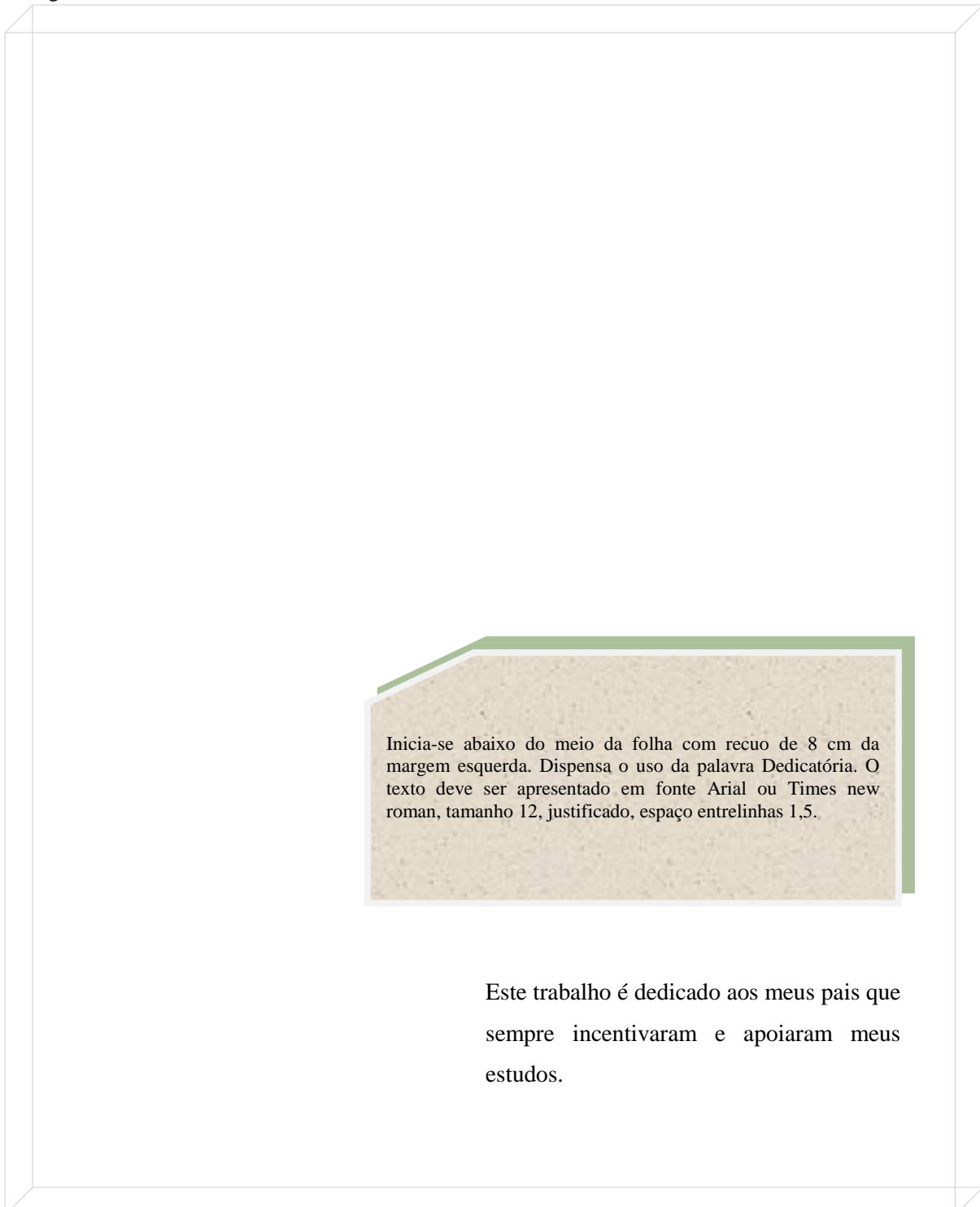
A natureza do trabalho, nome da entidade a que é submetido, área de concentração, devem vir alinhados a partir do meio da área do texto para a margem direita (recoo de 8 cm da margem esquerda), em fonte Arial ou Times new roman, tamanho 12, em espaço simples e justificado.

A data de aprovação deve vir em fonte Arial, tamanho 12, em espaço 1,5 de entrelinhas e alinhada à esquerda. O nome, titulação e assinatura dos componentes da banca em letras maiúsculas/minúsculas, fonte Arial ou Times new roman, tamanho 12, em espaço 1,5 de entrelinhas e centralizados.

### 1.1.2.1.5 Dedicatória

Texto em que o autor dedica seu trabalho. Usar forma simples e direta, a forma poética é permitida.

Figura 6 – Dedicatória

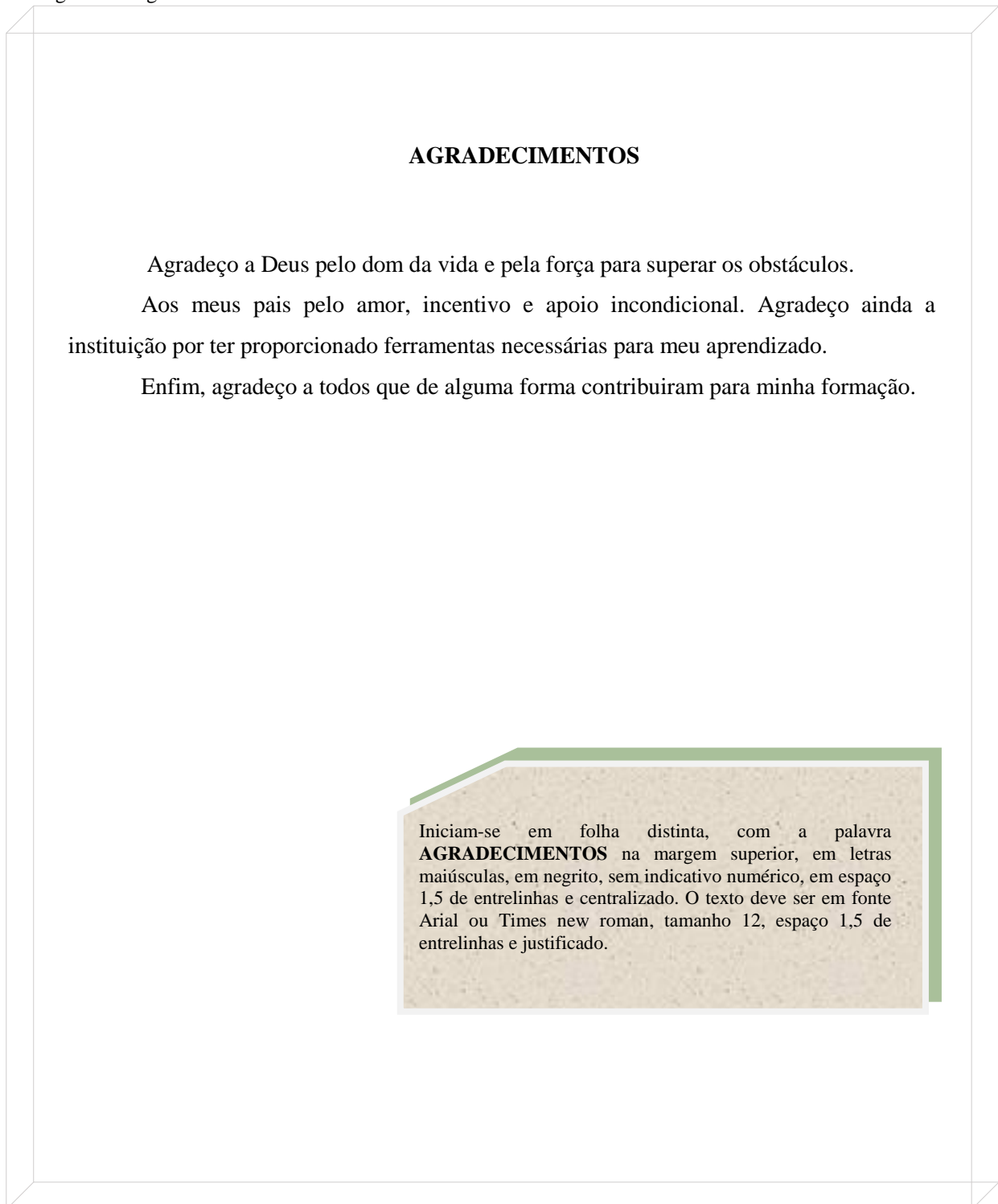


Fonte: Elaborado pelas autoras (2018)

### 1.1.2.1.6 Agradecimentos

Texto em que o autor faz agradecimentos àqueles que de alguma forma contribuíram para a elaboração do trabalho. Devem ser inseridos após a dedicatória.

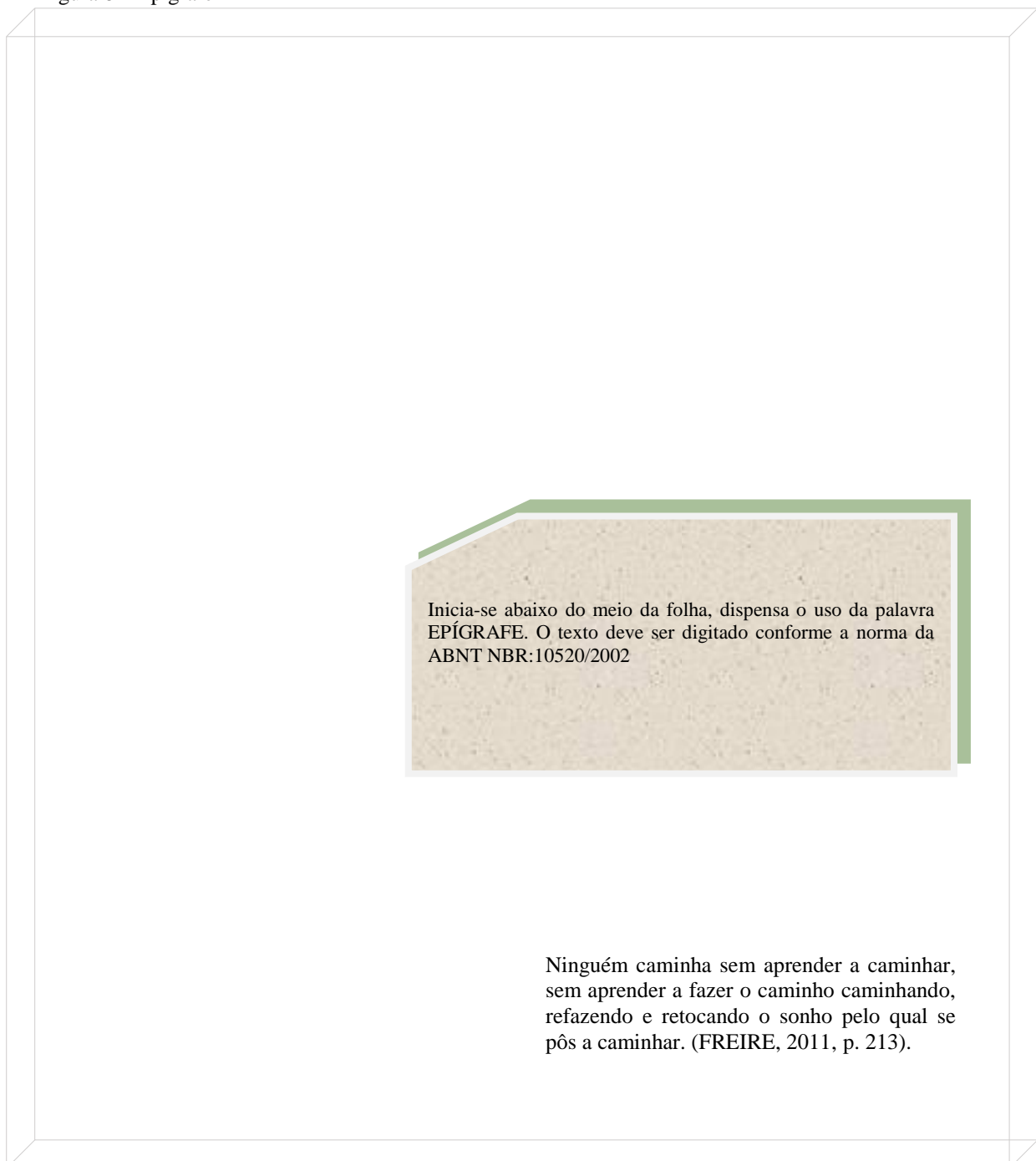
Figura 7 – Agradecimentos



### 1.1.2.1.7 Epígrafe

Texto em que o autor expressa uma citação relacionado com o assunto tratado no corpo do trabalho e seguida da indicação de autoria. Deve ser inserida após os agradecimentos. Ao final do trabalho deve-se fazer a referência completa da publicação de onde a epígrafe foi retirada.

Figura 8 – Epígrafe



Fonte: Elaborado pelas autoras (2018)

Podem constar epígrafes também nas folhas de abertura das seções primárias, ou seja, nos inícios de capítulos.

Figura 9 – Epígrafe nas folhas de abertura das seções primárias

## **2 MÉTODOS CIENTÍFICOS**

Ninguém caminha sem aprender a caminhar, sem aprender a fazer o caminho caminhando, refazendo e retocando o sonho pelo qual se pôs a caminhar. (FREIRE, 2011, p. 213).

Método é o conjunto das atividades sistêmicas e racionais que, com maior segurança e economia, permite alcançar o objetivo de produzir conhecimentos válidos e verdadeiros, traçando o caminho a ser seguido, detectando erros e auxiliando as decisões do cientista. (MARCONI; LAKATOS, 2017, p. 79).



#### 1.1.2.1.8 Resumo na língua vernácula

Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento. Elaborado de acordo com a NBR 6028/2003. Quanto ao tipo o resumo pode ser:

**Resumo crítico** - Redigido por especialistas com análise crítica de um documento. Também chamado de resenha. Quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se *recensão*. Não estão sujeitos a limites de palavras.

**Resumo indicativo** - Indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos etc. De modo geral, não dispensa a consulta ao original.

**Resumo informativo** - Informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os 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; deve ser precedido da referência do documento, com exceção do resumo inserido no próprio documento; deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos.

Recomenda-se o uso de parágrafo único; a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento.

A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.); deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular; as palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão “**Palavras-chave**”, iniciada em maiúsculo e as demais letras em minúsculo, seguida de dois pontos (:) e separada entre si por ponto (.) e finalizadas também por ponto (.); deve ser evitado o uso de frases negativas, símbolos e fórmulas que não sejam de uso corrente, comentário pessoal, críticas ou julgamento de valor; trabalhos acadêmicos (monografias) e relatórios técnico-científicos devem ter 150 a 500 palavras; artigos científicos e de periódicos devem ter 100 a 250 palavras; de 50 a 100 palavras os destinados a indicações breves.



Figura 10 – Resumo em língua vernácula

## RESUMO

O resumo é uma apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento, deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo e do tratamento que cada item recebe no documento original; deve ser precedido da referência do documento, com exceção do resumo inserido no próprio documento; deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único; a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.); deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular; as palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave, iniciada em maiúsculo e as demais letras em minúsculo, seguida de dois pontos e separada entre si por ponto e finalizadas também por ponto; deve ser evitado o uso de frases negativas, símbolos e fórmulas que não sejam de uso corrente, comentário pessoal, críticas ou julgamento de valor; trabalhos acadêmicos (monografias, teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos devem ter 150 a 500 palavras; artigos de periódicos devem ter 100 a 250 palavras; de 50 a 100 palavras os destinados a indicações breves.

**Palavras-chave:** Documento. Referência. Trabalho acadêmico.

Inicia-se em folha distinta com a palavra **RESUMO**, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou Times new roman, tamanho 12, sem indicativo numérico e centralizado. O texto do resumo deve ser digitado em espaço simples de entrelinhas, fonte Arial ou Times new roman, tamanho 12 e justificado.





### 1.1.2.1.9 Resumo em língua estrangeira

É a tradução do resumo em língua vernácula para outro idioma de propagação internacional (em inglês **ABSTRACT**, em espanhol **RESUMEN**, em francês **RESUMÉ** ou outro): aparece logo após o resumo em língua vernácula e em formato idêntico, na mesma folha; as palavras-chave também devem ser traduzidas.

Figura 11 – Resumo em língua estrangeira



Fonte: Adaptado de Associação Brasileira de Normas Técnicas (2003)

1.1.2.1.10 Lista de ilustrações

Elaborada de acordo com a ordem exposta no texto, com cada item designado por seu nome e número específico, travessão, título e número da página em que os itens se encontram. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras).

Figura 12 – Lista de ilustrações

<b>LISTA DE ILUSTRAÇÕES</b>	
Figura 1 – Empréstimo domiciliar por curso .....	58
Figura 2 – Total de alunos matriculados na FVJ no ano de 2017 .....	59

Inicia-se em folha distinta, com o título **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou Times new roman, tamanho 12, sem indicativo numérico, em espaço 1,5 de entrelinhas e centralizado. Lista digitada em fonte Arial ou times new roman, tamanho 12 em espaço 1,5 de entrelinhas e justificada.

Fonte: Elaborado pelas autoras (2018)

### 1.1.2.1.11 Lista de tabelas

Elaborada de acordo com a ordem exposta no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

Figura 13 – Lista de tabelas

<b>LISTA DE TABELAS</b>	
Tabela 1 – Perfil socioeconômico da população do município de Aracati-CE entre os anos de 2015 à 2016 .....	55
Tabela 2 – Resultado da coleta de dados .....	60

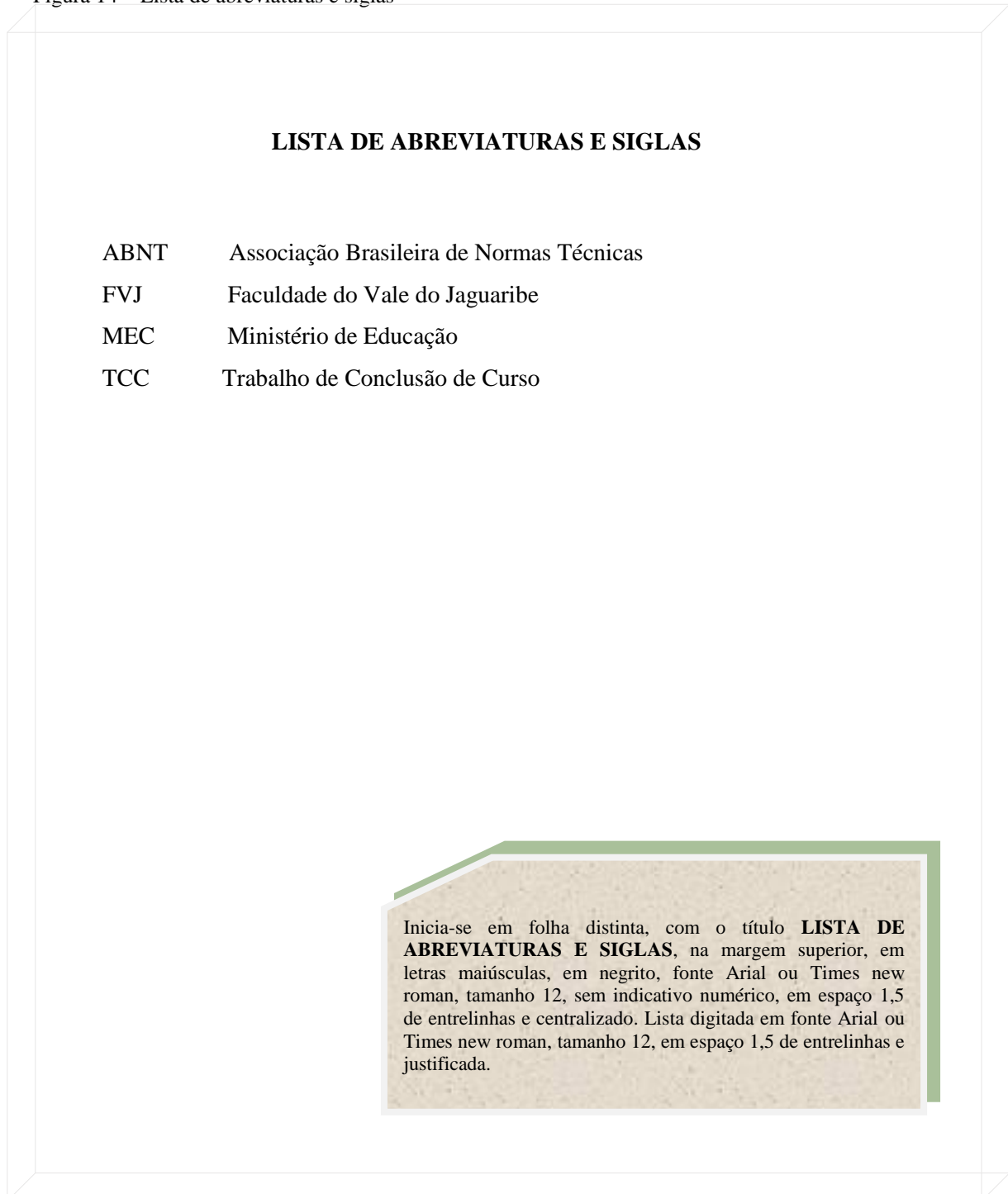
Inicia-se em folha distinta, com o título **LISTA DE TABELAS**, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou Times new roman, tamanho 12, sem indicativo numérico, em espaço 1,5 de entrelinhas e centralizado. Lista digitada em fonte Arial ou Times new roman, tamanho 12, em espaço 1,5 de entrelinhas e justificada.

Fonte: Elaborado pelas autoras (2018)

### 1.1.2.1.12 Lista de abreviaturas e siglas

Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

Figura 14 – Lista de abreviaturas e siglas



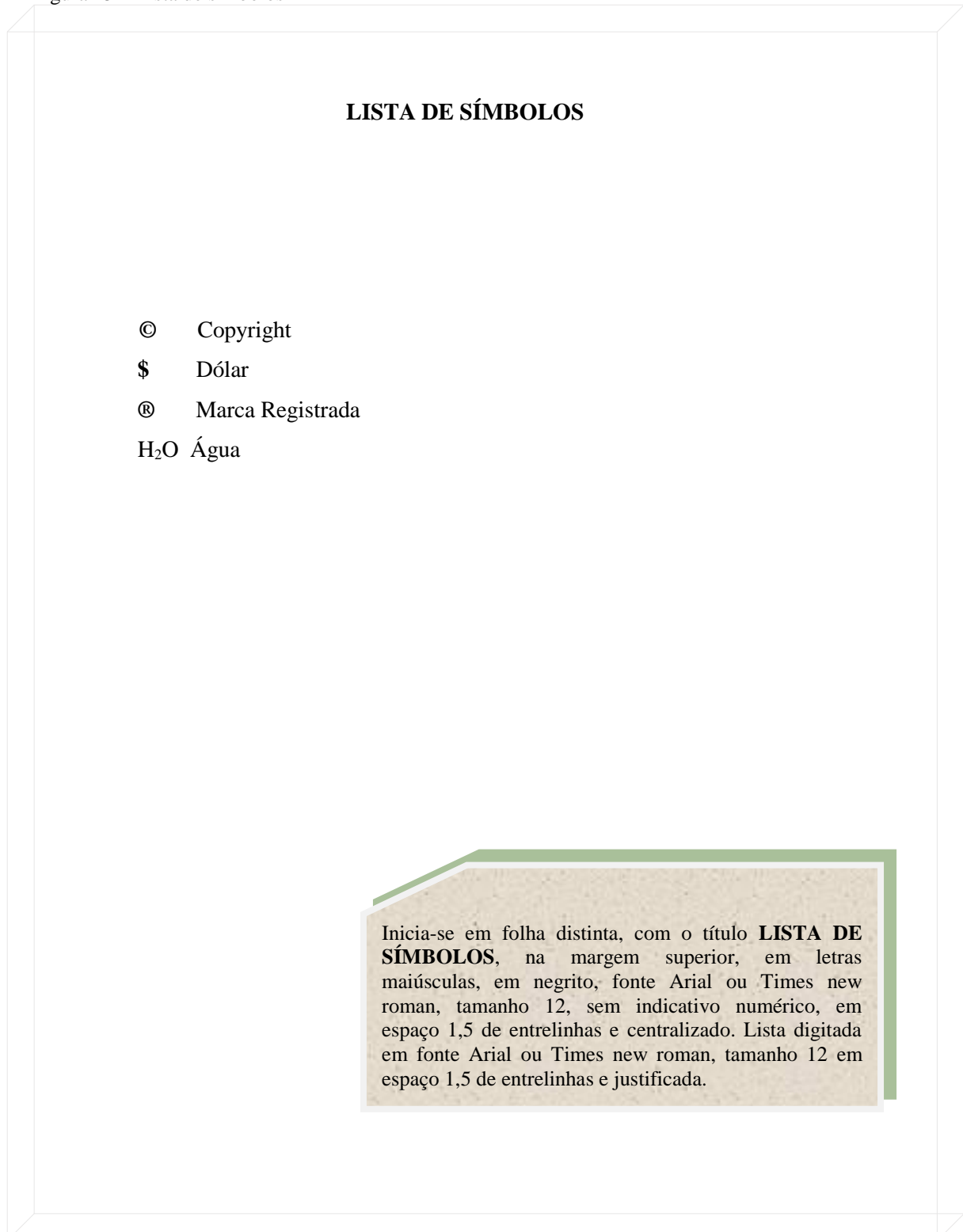
Fonte: Elaborado pelas autoras (2018)



### 1.1.2.1.13 Lista de símbolos

Elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

Figura 15 – Lista de símbolos



Fonte: Elaborado pelas autoras (2018)



#### 1.1.2.1.14 Sumário

Listagem das divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que se sucedem no texto, último elemento pré-textual. Elaborado conforme a NBR 6027:2012 de acordo com as seguintes disposições:

- a) os elementos pré-textuais não constam no sumário;
- b) os indicativos numéricos das seções e subseções são alinhados à esquerda, conforme a NBR 6024:2012;
- c) os títulos das seções e subseções sucedem os indicativos numéricos;
- d) os títulos das seções e subseções são alinhados à margem do título do indicativo numérico mais extenso;
- e) a paginação deve ser apresentada à margem direita; e
- f) caso o trabalho seja apresentado em mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo;
- g) deve ser o último elemento pré-textual;
- h) os elementos pré-textuais não constam no sumário;
- i) a palavra sumário deve ser centralizada e com o mesmo tipo de fonte utilizada para as seções primárias;
- j) a subordinação dos itens do sumário seja destacada com a mesma a tipografia utilizadas nas seções.



Figura 16 – Sumário

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>10</b>
<b>2</b>	<b>CIÊNCIA E CONHECIMENTO CIENTÍFICO .....</b>	<b>11</b>
<b>2.1</b>	<b>O conhecimento científico e outros tipos de conhecimento .....</b>	<b>13</b>
2.1.1	Correlação entre conhecimento popular e conhecimento científico.....	15
2.1.2	Características do conhecimento popular.....	16
2.1.3	Os quatro tipos de conhecimento.....	19
2.1.3.1	<i>Conhecimento popular.....</i>	20
2.1.3.2	<i>Conhecimento filosófico.....</i>	21
2.1.3.3	<i>Conhecimento religioso .....</i>	22
2.1.3.4	<i>Conhecimento científico.....</i>	23
<b>3</b>	<b>MÉTODOS CIENTÍFICOS.....</b>	<b>25</b>
<b>3.1</b>	<b>Conceito de método .....</b>	<b>25</b>
<b>3.2</b>	<b>Desenvolvimento histórico do método .....</b>	<b>26</b>
<b>4</b>	<b>CONCLUSÃO .....</b>	<b>30</b>
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>31</b>
	APÊNDICE A – Formulário de coleta de dados.....	40
	ANEXO A – Termo de consentimento Livre e Esclarecido .....	41

Inicia-se em folha distinta, com a palavra **SUMÁRIO**, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, sem indicativo numérico, espaço 1,5 de entrelinhas e centralizada. O sumário deve ser digitado em fonte Arial ou Times new roman, tamanho 12 e espaço 1,5 de entrelinhas.



### ***1.1.2.2 Elementos textuais***

Os elementos textuais são aqueles que constituem o núcleo do trabalho. É a parte onde será apresentado o conteúdo de todo o trabalho, sendo composto por: introdução, desenvolvimento e conclusão. Nos elementos textuais, todas as seções são numeradas. A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

#### ***1.1.2.2.1 Introdução***

A introdução dos trabalhos acadêmicos deve expor claramente o problema, demonstrando o conhecimento atual sobre o assunto, permitindo ao leitor a visão concisa do trabalho a ser desenvolvido.

Nas monografias, os objetivos são dispostos separadamente. Recomenda-se os seguintes conteúdos:

- a) definição do tema em linhas gerais;
- b) delimitação do assunto estudado, de forma objetiva e clara;
- c) estabelecimento dos objetivos geral e específicos;
- d) justificativa para a escolha do tema, sua relevância e contribuições;
- e) apresentação da metodologia;
- f) indicação da organização do trabalho, isto é, das partes que o compõem.

#### ***1.1.2.2.2 Desenvolvimento***

Exposição do tema mencionado no trabalho. Não possui uma estrutura rígida de apresentação, admitindo-se que seja constituído de capítulos e/ou seções que devem apresentar a temática de forma detalhada. Independentemente da natureza do estudo (pesquisa bibliográfica, de campo, experimental, descritiva ou outra), a revisão de literatura, os materiais e métodos e as análises ou resultados sempre constituem a parte textual do trabalho acadêmico.

### **CARO ALUNO (A)!**

A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.





### *1.1.2.2.3 Conclusão*

A conclusão apresenta o resultado final da investigação, avaliando os pontos fracos ou positivos mediante reunião sintética das principais idéias desenvolvidas ou conclusões parciais obtidas. Assim como a introdução, a conclusão não entra nos detalhes operacionais. Podem incluir recomendações para novos estudos e limitações para a utilização dos resultados. Não devem conter citações, pois se trata de algo que o autor (a) concluiu do estudo.

### *1.1.2.3 Elementos pós-textuais*

São elementos complementares ao trabalho que devem estar após o texto. São elementos pós-textuais: referências, glossário, apêndices, anexos e índice.

#### *1.1.2.3.1 Referências*

Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual. É constituída por elementos essenciais e complementares. Elaborada conforme a NBR 6023:2002.

- a) **Elementos essenciais** - São as informações indispensáveis à identificação do documento. Os elementos essenciais estão estritamente vinculados ao suporte documental e variam, portanto, conforme o tipo.
- b) **Elementos complementares** - São as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos.

As referências podem ser exibidas no rodapé, no fim de texto ou de capítulo, em lista de referências; antecedendo resumos, resenhas e resenhas e resenhas e resenhas.



Figura 17 – Referências

## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Mário de Souza. **Elaboração de projeto, TCC, Dissertação e Tese: uma abordagem simples, prática e objetiva**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

BARBOSA, Helenice da Silva Viana; SOUSA, Jeovania Maria de. **Implementação do repositório digital da produção científica da Faculdade do Vale do Jaguaribe**. 2015. 25 p. Trabalho de Conclusão de Curso (MBA em Gestão Estratégica de Ensino Superior) – Faculdade do Vale do Jaguaribe, Aracati, 2015.

FACULDADE DO VALE DO JAGUARIBE. Biblioteca Dr. Salomão Mussolini Pinheiro Maia. **Relatório de empréstimos: alunos 2017**. Aracati, 2017.

FUCHS, Flávio Danni; WANNMACHER, Lenita. **Farmacologia clínica: fundamentos da terapêutica racional**. 4. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2015.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

Inicia-se em folha distinta, com a palavra **REFERÊNCIAS**, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou Times new roman, tamanho 12, sem indicativo numérico, espaço 1,5 de entrelinhas e centralizada. As referências devem ser digitadas em fonte Arial ou Times new roman, tamanho 12, espaço simples de entrelinhas, alinhadas à esquerda e separadas uma da outra por um espaço simples em branco.



### 1.1.2.3.2 Glossário

Elaborado em ordem alfabética ou expressões técnicas de uso restrito ou sentido obscuro, acompanhadas de seus respectivos significados ou definições.

Figura 18 – Glossário

## GLOSSÁRIO

**Agente Fiscal:** Banco ou instituição que lida com questões fiscais, incluindo custos na emissão de obrigações, pagamento de dividendos, resgate de bônus e pagamento de cupons na data de vencimento.

**Cibernética:** a ciência e a arte da auto-regulação.

**Desenvolvimento:** é o processo que busca atingir formas de equilíbrio cada vez melhores ou, em outras palavras, é um processo de equilibração sucessiva que tende a uma forma final, ou seja, a aquisição do pensamento.

**Deslocamento:** Peso da água deslocada por um navio flutuando em águas tranquilas.

**Duplo Fundo:** Robusto fundo interior no fundo da carena.

Inicia-se em folha distinta, com a palavra **GLOSSÁRIO**, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou Times new roman, tamanho 12, sem indicativo numérico, espaço 1,5 de entrelinhas e centralizada. A lista de palavras deve ser digitada com fonte Arial ou Times new roman, tamanho 12 e espaço 1,5 de entrelinhas.



### 1.1.2.3.3 Apêndice

Trata-se de material elaborado pelo próprio autor cuja função é oferecer mais informação sobre o tema em estudo. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto.

Figura 19 – Apêndice

APÊNDICE A – Questionário de clima organizacional da Faculdade do Vale do  
Jaguaribe – (Gestores de Setor)

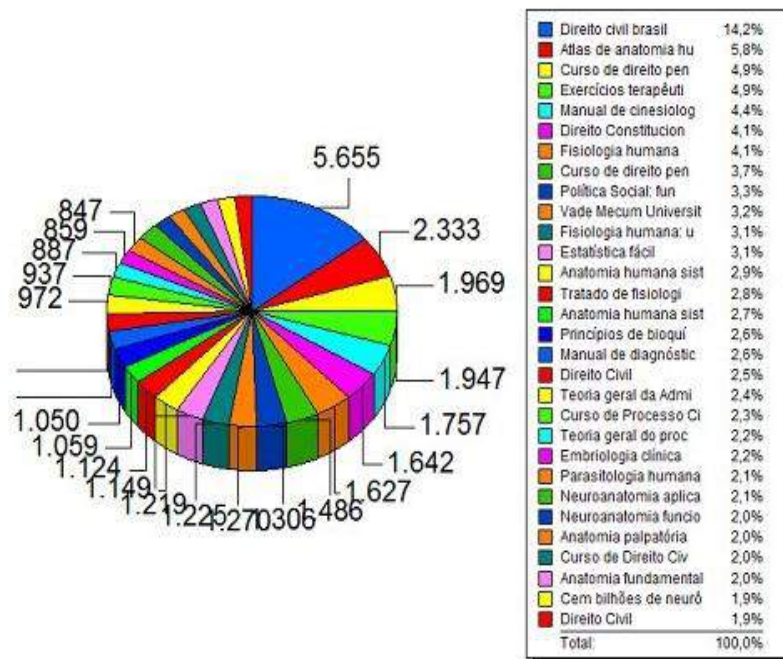
Iniciam-se em folha distinta com a palavra **APÊNDICE**, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte Arial ou Times new roman, tamanho 12, **sem** indicativo numérico e centralizado com 1,5 de entrelinhas

1.1.2.3.4 Anexo

Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto. Texto ou documento não elaborado pelo autor que serve de fundamentação comprovação e ilustração.

Figura 20 – Anexo

ANEXO A – Relatório demonstrativo por gráfico (empréstimo do AutoBib)



TOTAL: 3992

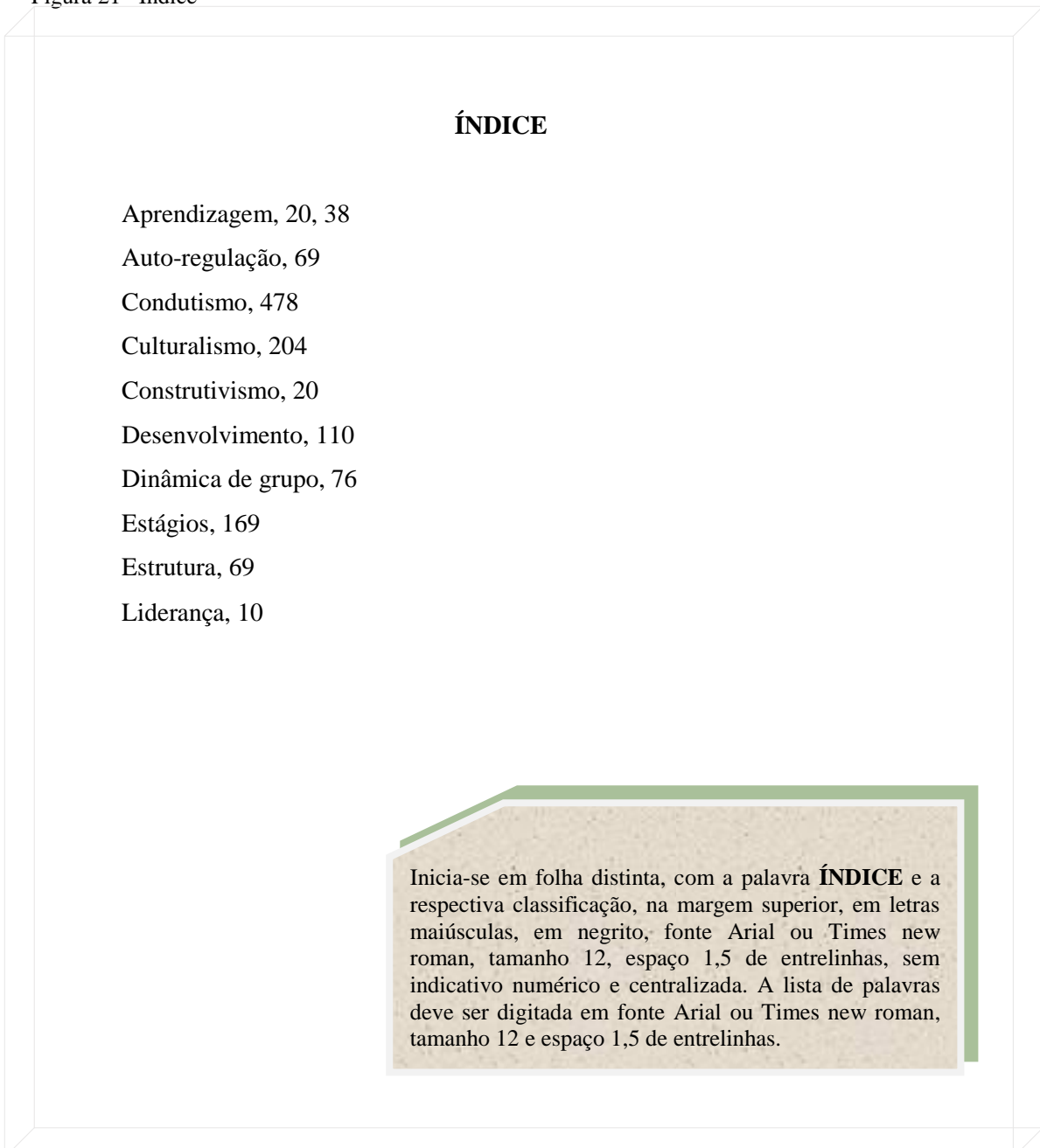
Iniciam-se em folha distinta, na margem superior, em letras maiúsculas, fonte Arial ou Times new roman, tamanho 12, sem indicativo numérico e centralizado, espaço 1,5 de entrelinhas

### 1.1.2.3.5 Índice

Lista de palavras ou frases ordenadas segundo determinado critério. Elaborado conforme a NBR 6034:2004. O enfoque pode ser:

- a) especial, quando organizado por autores, assuntos, títulos, pessoas e/ou entidades, nomes geográficos, citações, anunciantes e matérias publicitárias;
- b) geral, quando combinadas duas ou mais das categorias acima.

Figura 21– Índice



## 2 RESUMO EXPANDIDO

Individualmente deverá ser produzido um Resumo Expandido com base no Trabalho de Conclusão de Curso defendido e aprovado em banca. A norma para a produção do Resumo Expandido encontra-se disponível na aba Biblioteca <<http://www.fvj.br/uploads/midia/manual-tcc.pdf>> no Manual de Normalização e Apresentação de Trabalhos Acadêmicos em conformidade com ABNT, a saber:

O Resumo Expandido deve ser redigido em documento no formato Word (.DOC ou .DOCX) e no formato Adobe .PDF, em fonte Times New Roman, tamanho 12, e espaçamento simples, padronizados para todo o resumo, papel A4, conter um mínimo de 1.000 palavras e um máximo de 1.500 palavras com a seguinte formatação de margens: superior 3 cm, inferior 2 cm, lateral esquerda 3 cm, lateral direita 2 cm. Sugere-se que o número de páginas não ultrapasse 4 (quatro) laudas, na estrutura a seguir:

- a) Título;
- b) Nome dos autores;
- c) Afiliação dos autores;
- d) Palavras-chave;
- e) Resumo;
- f) Introdução;
- g) Materiais e métodos ou metodologia, se pertinente;
- h) Resultados e discussão;
- i) Conclusões;
- j) Referências.







### **3 PROJETO DE PESQUISA**

Conforme a NBR 15287:2011 o projeto de pesquisa compreende uma das fases da pesquisa. É a descrição da sua estrutura. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p. 3).

#### **3.1 Estrutura**

A estrutura de um projeto de pesquisa compreende: parte externa e parte interna.

##### **3.1.1 Parte externa**


Deve ser apresentada na seguinte ordem

###### **3.1.1.1 Capa**

- a) nome da entidade para qual o projeto deve ser submetido, quando solicitado, seguido do centro ou faculdade, departamento, programa de pós-graduação (se for o caso) e/ou curso;
- b) nome dos(s) autores(s);
- c) título e subtítulo: se houver, deve ser precedido de dois pontos para evidenciar a subordinação ao título;
- d) número do volume: se houver mais de um, deve constarem cada capa o respectivo volume;
- e) local (cidade) da entidade onde vai ser apresentado o projeto. No caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da Federação;
- f) ano da entrega, em algarismos arábicos.



Figura 23 - Capa (projeto de pesquisa)



**FACULDADE DO VALE DO JAGUARIBE - FVJ**

**CURSO**

**NOME DO AUTOR**

**TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO (SE HOVER)**

Nome da IES, nome do curso e nome do autor centralizados, letras maiúsculas em negrito, fonte Arial ou Times new roman, tamanho 12, espaço 1,5 entrelinhas.

Título e subtítulo centralizados, letras maiúsculas, em negrito fonte Arial ou Times new roman, tamanho 12, espaço 1,5 entrelinhas.

Local e ano centralizados, letras maiúsculas em negrito fonte Arial ou Times new roman, tamanho 12, espaço 1,5 entrelinhas.

**ARACATI-CE**

**2018**

Fonte: Elaborado pelas autoras (2018)



### 3.1.2 Parte interna

Deve ser apresentada conforme **3.1.2.1 à 3.1.2.3**

#### **3.1.2.1 Elementos pré-textuais**

Os elementos pré-textuais são apresentados conforme **3.1.2.1.1 à 3.2.2.1.6**

##### **3.1.2.1.1 Folha de rosto**

- a) nome do(s) autor(es);
- b) título e subtítulo (se houver) precedido de dois pontos, para evidenciar a subordinação ao título;
- c) número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto o respectivo volume em algarismos arábicos;
- d) tipo de projeto de pesquisa e nome da entidade a que deve ser submetido;
- e) nome do orientador, coorientador ou coordenador, se houver;
- f) local (cidade) da entidade onde vai ser apresentado. No caso de cidades homônimas, recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da Federação; e
- g) ano da entrega, em algarismos arábicos.

### **CARO ALUNO (A)!**

Como elementos pré-textuais encontram-se ainda: a Lista de ilustrações, Lista de abreviaturas e siglas, Lista de símbolos e Sumário.

Figura 24 - Folha de rosto (projeto de pesquisa)

<b>NOME DO AUTOR</b>	
<b>TÍTULO DO TRABALHO</b>	
<p>Nome do autor e título centralizados, letras maiúsculas <b>sem</b> negrito, fonte Arial ou Times new roman, tamanho 12, espaço 1,5 entrelinhas.</p> <p>Natureza do trabalho deve vir alinhada a partir do meio da área do texto para a margem direita (recoo de 8 cm da margem esquerda), em letras maiúsculas/minúsculas, <b>sem</b> negrito, fonte Arial ou Times new roman, tamanho 12, em espaço simples de entrelinhas e justificados.</p> <p>Local e ano centralizados, letras maiúsculas <b>sem</b> negrito fonte Arial ou Times new roman, tamanho 12, espaço 1,5 entrelinhas.</p>	<p>Projeto de pesquisa apresentado ao Curso de Graduação em (Nome do Curso) da Faculdade do Vale do Jaguaribe.</p> <p>Orientador: Nome do Orientador com titulação</p> <p>Coorientador: Nome do Co orientador com titulação (se houver)</p>
<b>ARACATI - CE</b>	
<b>2018</b>	

Fonte: Elaborado pelas autoras (2018)



3.1.2.1.2 *Lista de ilustrações* (Ver figura 12).

3.1.2.1.3 *Lista de tabelas* (Ver figura 13).

3.1.2.1.4 *Lista de abreviaturas e siglas* (Ver figura 14).

3.1.2.1.5 *Lista de símbolos* (Ver figura 15).

3.2.2.1.6 *Sumário* (Ver figura 16).

### **3.1.2.2 Elementos textuais**

O texto deve ser constituído de uma parte introdutória, na qual devem ser expostos o tema do projeto, o problema a ser abordado, a(s) hipótese(s), quando couber(em), bem como o(s) objetivo(s) a ser(em) atingido(s) e a(s) justificativa(s). É necessário que sejam indicados o referencial teórico que o embasa, a metodologia a ser utilizada, assim como os recursos e o cronograma necessários à sua consecução. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011, p. 5).

### **CARO ALUNO (A)!**

Formatação, margem, espaçamento e paginação devem seguir o padrão estabelecido pela ABNT 14724/2011 conforme especificado nas páginas 111 e 112 deste manual.

Quadro 3 – Modelo de Recursos

MATERIAL DE CONSUMO				
Nº de ordem	Descrição	Quantidade	R\$ Unidade	R\$ Total
1				
2				
3				
4				
MATERIAL DE PERMANENTE				
Nº de ordem	Descrição	Quantidade	R\$ Unidade	R\$ Total
1				
2				
3				
4				
<b>TOTAL</b>				

Fonte: Elaborado pelas autoras (2018)

Quadro 4 – Modelo de Cronograma

Descrição das Etapas	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8
Elaboração do projeto	X							
Levantamento e realização de leituras necessárias à pesquisa		X	X	X				
Seleção dos atores observados e entrevistados		X						
Elaboração dos instrumentos de pesquisa		X	X	X				
Contatos com o grupo pesquisado			X					
Coleta de dados			X	X	X			
Análise dos dados					X	X	X	
Elaboração do trabalho final					X	X	X	
Entrega e apresentação do trabalho final								X

Fonte: Elaborado pelas autoras (2018)

### 3.1.2.3 Elementos pós-textuais

Os elementos pós-textuais são: referências (ver figura 17), glossário (ver figura 18), apêndices (ver figura 19, anexos (ver figura 20) e índices (ver figura 21). Sucedem o texto e complementam o trabalho.

## 4 RELATÓRIO TÉCNICO-CIENTÍFICO

Documento que especifica como foi elaborada a pesquisa, ou seja, como foi realizada, quais os resultados obtidos, as conclusões a que se chegou e as recomendações e sugestões que o pesquisador faz a outros. (VERGARA, 2011, p. 69).

O relatório é elaborado seguindo os princípios gerais da NBR 10719:2011. Os relatórios podem ser dos seguintes tipos:

- a) Técnico-científico;
- b) Viagem;
- c) Estágio;
- d) Visita;
- e) Administrativos;
- f) Fins especiais.

A elaboração do relatório passa pelas seguintes fases:

- a) **plano inicial:** determinação da origem, preparação do relatório e do programa de seu desenvolvimento;
- b) **coleta e organização do material:** durante a execução do trabalho, é feita a coleta, a ordenação e o armazenamento do material necessário ao desenvolvimento do relatório.
- c) **redação:** recomenda-se uma revisão crítica do relatório, considerando-se os seguintes aspectos: redação (conteúdo e estilo), seqüência das informações, apresentação gráfica e física.

### 4.1 Estrutura

A estrutura do relatório técnico científico é com posto pelas parte externa e parte interna.

#### 4.1.1 Parte externa

Deve seguir a seguinte ordem:



#### **4.1.1.1 Capa**

Proteção externa sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.

#### **4.1.2 Parte interna**

Deve ser apresentada conforme **4.1.2.1 à 4.1.2.3**

##### **4.1.2.1 Elementos pré-textuais**

Os elementos pré-textuais devem seguir a seguinte ordem

###### **4.1.2.1.1 Folha de rosto**

Deve-se incluir: nome e endereço da instituição responsável; título e subtítulo (se houver). Os elementos pré-textuais devem seguir a seguinte ordem:

- a) nome do órgão ou entidade que solicitou ou gerou o relatório;
- b) título do projeto, programa ou plano que o relatório está relacionado;
- c) título do relatório e subtítulo (se houver), deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título. O relatório em vários volumes deve ter um título geral. Além deste, cada volume pode ter um título específico;
- d) número do volume se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume, em algarismo arábico;


### **CARO ALUNO (A)!**

Como elementos pré-textuais encontram-se ainda: Errata, Agradecimentos, Resumo na língua vernácula, Lista de ilustrações, Lista de tabelas, Lista de abreviaturas e siglas, Lista de símbolos, Sumário.





Figura 25 - Capa (relatório técnico-científico)



**FACULDADE DO VALE DO JAGUARIBE - FVJ**

**CURSO**

**NOME DO AUTOR**


**TÍTULO DO TRABALHO: SUBTÍTULO (SE HOVER)**

**ARACATI-CE**

**2018**

Fonte: Elaborado pelas autoras (2018)

Figura 26 - Folha de rosto (relatório técnico-científico)

 FACULDADE DO VALE DO JAGUARIBE NOME DO CURSO DISCIPLINA	
NOME DO AUTOR	
TÍTULO DO TRABALHO E SUBTÍTULO (SE HOUVER)	
Supervisor de estágio Supervisor de campo: Coordenador do Curso: Empresa: Período: dd/mm/2017 a dd/mm/2018	Nome da instituição, curso e disciplina centralizados, letras maiúsculas <b>sem</b> negrito, fonte Arial Times new roman, tamanho 12, espaço 1,5 entrelinhas.  Nome do autor e título centralizados, letras maiúsculas <b>sem</b> negrito, fonte Arial ou Times new roman, tamanho 12, espaço 1,5 entrelinhas.  Letras maiúsculas/minúsculas, <b>sem</b> negrito, fonte arial ou times new roman, tamanho 12, em espaço simples de entrelinhas e justificados.
ARACATI-CE 2018	Local e ano centralizados, letras maiúsculas <b>sem</b> negrito fonte Arial ou Times new roman, tamanho 12, espaço 1,5 entrelinhas.



**NOTA** – Como elementos pré-textuais encontram-se ainda: Errata, Agradecimentos, Resumo na língua vernácula, Lista de ilustrações, Lista de tabelas. Lista de símbolos e Sumário.

#### ***4.1.2.2 Elementos textuais***

A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

#### ***4.1.2.3 Elementos pós-textuais***

Como elementos pós-textuais encontram-se ainda: Referências, Glossário, Apêndice, Anexo, Formulário de identificação.

Figura 27 – Formulário de identificação

<b>Dados do relatório técnico/científico</b>	
Título e subtítulo	
Autor	
Supervisor de estágio	
Instituição e endereço completo:	
Supervisor de campo:	
Instituição e endereço completo:	
Resumo	
Palavras-chave/descriptores	
Período de Estágio	
Início: ____/____/____	Término: ____/____/____
Jornada de Trabalho:	Horas Semanais:
Total de horas:	
Observações / Notas	

Fonte: Adaptado de Associação Brasileira de Normas Técnicas (2015)



## 5 PÔSTER TÉCNICO E CIENTÍFICO

O pôster técnico e científico possui estrutura, conforme apresentado a ABNT NBR 15437.

### 5.1 Estrutura

Deve ser apresentada conforme 5.1.1 a 5.2.3.

#### 5.1.1 Título

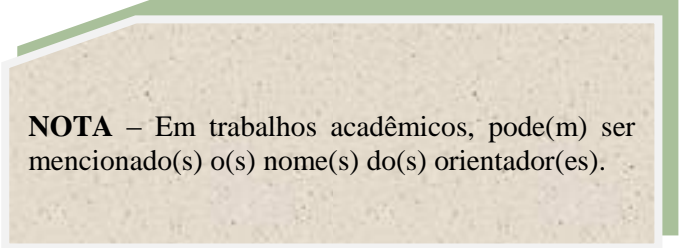
O título deve constar na parte superior do pôster. (Elemento obrigatório)

#### 5.1.2 Subtítulo (Elemento opcional)

O subtítulo (se houver) deve ser diferenciado do título tipograficamente ou separado por dois pontos (:).

#### 5.1.3 Autor (Elemento obrigatório)

Os nomes de todos os autores (pessoal ou entidade) devem aparecer logo abaixo do título.



**NOTA** – Em trabalhos acadêmicos, pode(m) ser mencionado(s) o(s) nome(s) do(s) orientador(es).

#### 5.1.4 Informações complementares

Nome da instituição de origem (quando autoria pessoal), cidade, estado, país, endereço postal e/ou eletrônico, data e demais informações relevantes.

### 5.1.5 Resumo

O resumo deve ser elaborado conforme a ABNT NBR 6028, com até 100 palavras, seguido das palavras-chave.

### 5.1.6 Conteúdo

Deve apresentar as ideias centrais do trabalho, em forma de texto, e/ou tabelas e/ou ilustrações.

**NOTA** – Deve-se evitar o uso de citações diretas e notas de rodapé.

### 5.1.7 Referências

Devem ser elaboradas conforme a ABNT NBR 6023.

**NOTA** – Deve ser legível a uma distância de pelo menos 1 metro. O projeto gráfico é de responsabilidade do autor.



## 5.2 Regras gerais de apresentação

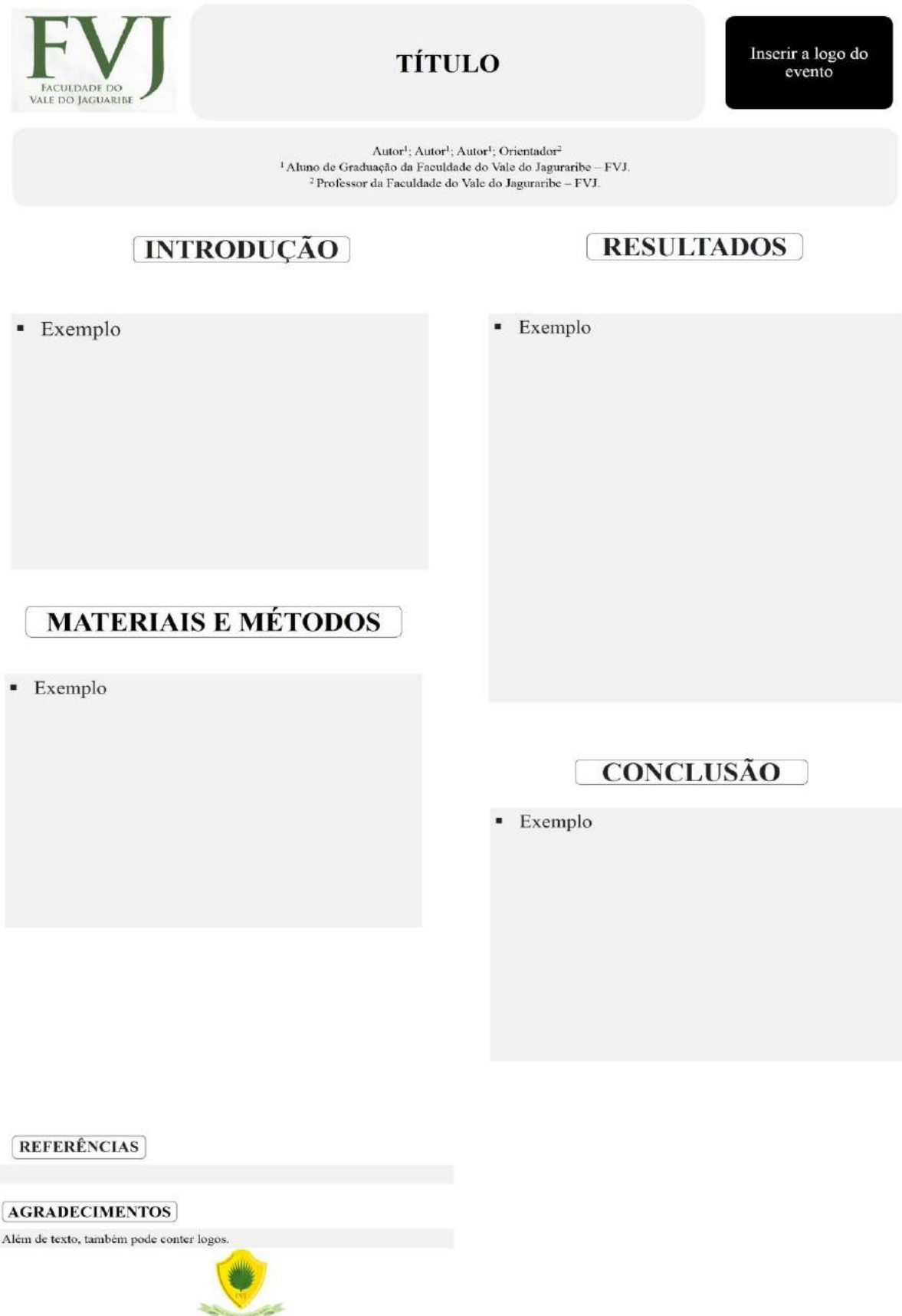
Quadro 5 – Formatação, espaçamento e margens

<b>SUPORTE</b>	<b>Impresso (papel, lona, plástico, acrílico, entre outros) ou em meio eletrônico</b>
<b>DIMENSÕES</b>	Largura: 0,60 m até 0,90 m; Altura: 0,90 m até 1,20 m.
<b>TÍTULO E SUBTÍTULO</b>	Caixa alta e negrito, centralizado, tamanho 50 ou 60
<b>AUTOR (ES) E ORIENTADOR</b>	Tamanho 24, ordem alfabética em seguida o professor orientador
<b>1 INTRODUÇÃO</b>	Título em negrito: tamanho 50
<b>2 MATERIAIS E MÉTODOS</b>	Título em negrito: tamanho 50
<b>3 RESULTADOS</b>	Título em negrito: tamanho 50
<b>4 CONCLUSÃO</b>	Título em negrito: tamanho 50
<b>REFERÊNCIAS</b>	Título em negrito: tamanho 30 em ordem alfabética
<b>AGRADECIMENTOS*</b>	Título em negrito: tamanho 30 / *Opcional
<b>FORMATAÇÃO</b>	Todo o corpo do texto deve ser digitado em tamanho 36 com espaçamento simples entre as linhas; entre os títulos das seções;
<b>EQUAÇÕES E FÓRMULAS, ILUSTRAÇÕES E TABELAS</b>	Apresentadas conforme a ABNT NBR 14724;
<b>RESUMO</b>	Apresentado em parágrafo único e com espaço simples entre as linhas
<b>MARGEM</b>	Superior: 5 cm; inferior, direita e esquerda: 3 cm; margem superior, colocar a logomarca da instituição (à esquerda) e a do evento (à direita)

Fonte: Elaboração das autoras (2018)

**NOTA** – O pôster deverá conter, no máximo, 10 referências.

Figura 28 - Pôster técnico e científico



**FVJ**  
FACULDADE DO  
VALE DO JAGUARIBE

**TÍTULO**

Inserir a logo do evento

Autor<sup>1</sup>; Autor<sup>1</sup>; Autor<sup>1</sup>; Orientador<sup>2</sup>  
<sup>1</sup> Aluno de Graduação da Faculdade do Vale do Jaguaribe – FVJ.  
<sup>2</sup> Professor da Faculdade do Vale do Jaguaribe – FVJ.

**INTRODUÇÃO**

- Exemplo

**RESULTADOS**

- Exemplo

**MATERIAIS E MÉTODOS**

- Exemplo


**CONCLUSÃO**

- Exemplo

**REFERÊNCIAS**

**AGRADECIMENTOS**

Além de texto, também pode conter logos.



Fonte: Faculdade do Vale do Jaguaribe (2018)



## 6 ARTIGO CIENTÍFICO

A ABNT NBR 6022:2018 define que “o artigo técnico e/ou científico é a parte de uma publicação, com autoria declarada, de natureza técnica e/ou científica.” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2018, p. 2). O artigo científico pode ser: artigo original, quando apresenta temas ou abordagens originais (relatos de experiência de pesquisa, estudo de caso etc.) e artigo de revisão, quando resume, analisa e discute informações já publicadas.

### 6.1 Estrutura

A estrutura de um artigo é constituída de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme especificação abaixo.

#### 6.1.1 Elementos pré-textuais

- Título no idioma do documento (obrigatório)
- Título em outro idioma (opcional)
- Autoria (obrigatório)
- Resumo no idioma do documento (obrigatório)
- Resumo em outro idioma (opcional)
- Datas de submissão e aprovação do artigo (obrigatório)
- Identificação e disponibilidade (opcional)

#### 6.1.2 Título e subtítulo

O título e subtítulo (se houver) devem figurar na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente ou separados por dois-pontos (:) e na língua do texto. Opcionalmente, pode-se incluir o título em outro idioma, inserido logo abaixo do título no idioma do texto.



### 6.1.3 Autor(es)

Inserir o autor de forma direta: prenome (abreviado ou não) e sobrenome. Sendo mais de um autor, os nomes podem ser grafados na mesma linha, separados por vírgula, ou em linhas distintas. Colocar currículo breve de cada autor, com vinculação corporativa e endereço de contato.

A norma sugere que os dados de vinculação e endereço constem em nota, com sistema de chamada próprio, diferente do sistema adotado para citações no texto.

### 6.1.4 Resumo na língua vernácula

Elaborado conforme a NBR 6028:2003. O resumo em outro idioma, se houver, deve seguir o resumo no idioma do documento.

### 6.1.5 Datas de submissão e aprovação

Indicadas as datas (dia, mês e ano) de submissão e aprovação do artigo para publicação.



Figura 29 – Elementos pré-textuais do artigo científico (Folha 1)

**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO: UM ESTUDO BIBLIOGRÁFICO\***  
**STANDARDIZATION MANUAL: A BIBLIOGRAPHICAL STUDY**

Nome do Aluno\*\*  
Nome do Orientador\*\*\*

**RESUMO**

O resumo é uma apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento, deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento. A ordem e a extensão destes itens dependem do tipo de resumo e do tratamento que cada item recebe no documento original; deve ser precedido da referência do documento, com exceção do resumo inserido no próprio documento; deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enumeração de tópicos. Recomenda-se o uso de parágrafo único; a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação etc.); deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular; as palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave, iniciada em maiúsculo e as demais letras em minúsculo, seguida de dois pontos e separada entre si por ponto e finalizadas também por ponto; deve ser evitado o uso de frases negativas, símbolos e fórmulas que não sejam de uso corrente, comentário pessoal, críticas ou julgamento de valor; trabalhos acadêmicos (monografias, teses, dissertações e outros) e relatórios técnico-científicos devem ter 150 a 500 palavras; artigos de periódicos devem ter 100 a 250 palavras; de 50 a 100 palavras os destinados a indicações breves.

**Palavras-chave:** Documento. Referência. Trabalho acadêmico.

---

\* Artigo apresentado ao Curso de (Nome do Curso) da Faculdade do Vale do Jaguaribe, como requisito parcial para obtenção do Título de (bacharel/licenciado) em (área do curso), Aracati-CE, Ano.

\*\* Aluno do Curso de (Nome do Curso) da Faculdade do Vale do Jaguaribe, mcristinaxxxx@gmail.com

\*\*\* Orientador - Professor da Faculdade do Vale do Jaguaribe, email: emaildoprofessor@fvj.br



Figura 30 – Elementos pré-textuais do artigo científico (Folha 2)

## ABSTRACT

The summary is a concise presentation of the relevant points of a document, it should highlight the purpose, method, results and conclusions of the document. The order and extent of these items depend on the type of summary and treatment that each item receives in the original document; should be preceded by the reference of the document, with the exception of the abstract inserted in the document itself; should be composed of a sequence of concise, affirmative and non-topic phrases. It is recommended to use single paragraph; the first sentence should be meaningful, explaining the main theme of the document. The information on the treatment category (memory, case study, situation analysis etc.) should be indicated below; one must use the verb in the active voice and in the third person singular; the keywords should appear just below the abstract, preceded by the expression Keywords, initialed in capital letters and the other letters in lowercase, followed by two points and separated from each other by point and also finalized by point; the use of negative phrases, symbols and formulas that are not in common use, personal comment, criticism or judgment of value should be avoided; academic papers (monographs, theses, dissertations and others) and technical-scientific reports should be 150 to 500 words; journal articles should be 100 to 250 words; 50 to 100 words for brief information.

**Keywords:** Document. Reference. Analytical work.

Data de submissão: 22 jun. 2018.

Data de aprovação: 03 jul. 2018.

## 1 INTRODUÇÃO

A introdução dos trabalhos acadêmicos deve expor claramente o problema, demonstrando o conhecimento atual sobre o assunto, permitindo ao leitor a visão concisa do trabalho a ser desenvolvido.

Nas monografias, os objetivos são dispostos separadamente. Recomenda-se os seguintes conteúdos: definição do tema em linhas gerais; delimitação do assunto estudado, de forma objetiva e clara; estabelecimento dos objetivos geral e específicos; justificativa para a escolha do tema, sua relevância e contribuições; apresentação da metodologia; indicação da organização do trabalho, isto é, das partes que o compõem.



## **6.2 Elementos textuais**

A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

### **6.2.1 Introdução**

Parte inicial onde se encontra a definição do assunto, os objetivos da pesquisa e outros elementos fundamentais para determinar o tema.

### **6.2.2 Desenvolvimento**

Parte principal onde se encontra a explanação do assunto. Divide-se em seções e subseções, conforme a ABNT NBR 6024.

### **6.2.3 Considerações finais**

Parte final, na qual se expõe as considerações correspondentes aos objetivos e/ou hipóteses.

## **6.3 Elementos pós-textuais**

Os elementos pós-textuais devem vir na ordem a seguir.

### **6.3.1 Referências**

Elaborado conforme a NBR 6023. (Ver figura 17).

### **6.3.2 Glossário**

Elaborado em ordem alfabética. (Ver figura 18).

### 6.3.3 Apêndice

Conforme a NBR 6022 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003), são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto. (Ver figura 19).

### 6.3.4 Anexo

Os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as letras do alfabeto. (Ver figura 20).

### 6.3.5 Agradecimentos

Texto sucinto. Deve ser o último elemento pós-textual.

## 6.4 Formatação

A ABNT 6022:2018, recomenda fonte em tamanho 12 e espaçamento simples, padronizados para todo o artigo. As citações com mais de três linhas, paginação, notas, legendas e fontes das ilustrações e tabelas devem ser em tamanho menor e uniforme. O projeto gráfico fica a critério do editor.



## 7 CITAÇÕES

Conforme NBR 10520:2002, “citação e a menção de uma informação extraída de outra fonte”, é através desta norma que é estabelecida a padronização necessária para a apresentação de citação em documentos técnico-científicos e acadêmicos. As citações podem ser de três tipos: direta, indireta e citação de citação.

### 7.1 Citação direta

É a transcrição textual de parte da obra do autor consultado. Conservando-se a grafia, pontuação, idioma e gênero. Deverá especificar no texto a página, volume, tomo ou seção da fonte consultada. Este deve seguir a data, separado por vírgula e precedido pelo termo, que o caracteriza, de forma abreviada.

#### *Exemplos:*

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

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

E, complementando nos termos de Santos (1991, p 13), “Solidariedade é o processo sempre inacabado de capacitação para a reciprocidade por meio de sujeitos que a exercitem.”

### 7.1.1 Citação direta com até 3 linhas

As citações diretas, no texto, de até três linhas, devem estar contidas entre aspas duplas. Quando houver na frase que está sendo citada uma palavra ou trecho entre aspas duplas, estas devem ser transformadas em aspas simples.

*Exemplos:*

Gil (2007, p. 19) estabelece que: “O planejamento da pesquisa concretiza-se mediante a elaboração de um projeto, que é o documento explicitador das ações a serem desenvolvidas ao longo do processo de pesquisa.”

O desenvolvimento de uma pesquisa acadêmica “como toda atividade racional e sistemática, [...] exige que as ações desenvolvidas [...] sejam efetivamente planejadas.” (GIL, 2007, p. 19).

Segundo Sá (1995, p. 27): “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”

### 7.1.2 Citação direta com mais de 3 linhas

É extraída em parágrafo separado, ressaltando com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor do que a do texto utilizado tamanho 10, sem as aspas e com espaçamento simples entrelinhas. A citação deverá ser separada do texto que a precede e a sucede por um espaço de entrelinhas simples em branco.

*Exemplo:*

A pesquisa bibliográfica pode ser definida como:

[...] um apanhado geral sobre os principais trabalhos já realizados, revestidos de importância por serem capazes de fornecer dados atuais e relevantes relacionados com o tema. O estudo da literatura pertinente pode ajudar a planificação do trabalho, evitar duplicações e certos erros, e representa uma fonte indispensável de informações podendo até orientar as indagações. (MARCONI; LAKATOS, 2006, p. 25).





## 7.2 Citação indireta

Texto baseado na obra do autor consultado. Nas citações indiretas, não se utilizam as aspas, deve ser indicado o autor que se está trabalhando a ideia e o respectivo ano da publicação.

### *Exemplos:*

A pesquisa científica possibilita o desenvolvimento do pensamento inovador, uma das habilidades necessárias ao cidadão e profissional da atualidade. (DEMO, 2000).

Gil (2007) e Roesch (2007) dão importantes contribuições e orientações na definição das técnicas a serem utilizadas numa pesquisa científica.

## 7.3 Citação de citação

Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. Para esta citação só deve ser aplicado na total impossibilidade de acesso ao documento original. Nesta circunstância, deve-se utilizar a expressão apud – citado por, conforme, segundo, para indicar a citação de citação. Na lista de referências apenas o trabalho dos autores citantes deverá constar.

### *Exemplos:*

No texto:

Segundo Selltiz (apud GIL, 2011) as dificuldades na formulação de um problema de pesquisa podem ser minimizadas, se houver envolvimento sistemático com a temática a ser investigada, através de leituras da literatura existente e do diálogo com profissionais com experiência prática na área.

Na referência:

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.



## 7.4 Normas para apresentação de citações

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.

### *Exemplos:*

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

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

### 7.4.1 Supressões

Quando há supressão de parte do texto que está sendo citado, deve-se indicar por meio de reticências entre colchetes [...]. As supressões podem aparecer no início, meio e no fim dos trechos citados e podem ser feitas interpolações, acréscimos ou comentários dentro de colchetes.

### *Exemplo:*

Segundo Braz (1997, p. 77) relata “[...] a metodologia da natação deve ser dividida em métodos parciais e mistos [...] e depende de fatores sociais”.



#### 7.4.2 Interpolações, acréscimos ou comentários

São indicados entre colchetes [ ].

*Exemplo:*

Citar é como testemunhar num processo. Precisamos estar sempre em condições de retomar o depoimento e demonstrar que é fidedigno. Por isso, a referência deve ser exata e precisa [não se cita um autor sem dizer em que livro e em que página], como também averiguável por todos. (ECO, 2009, p. 38).

#### 7.4.3 Ênfase ou destaque

Trechos do texto podem ser enfatizados e destacados (grifo, negrito ou itálico). O destaque deve ser indicado com a utilização da expressão grifo nosso entre parênteses, após a chamada da citação. No entanto, se o destaque já está presente na obra consultada, deve-se colocar grifo do autor.

*Exemplos:*

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

“[...] desejo de criar uma literatura **independente, diversa**, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial [...]” (CANDIDO, 1993, v. 2, p. 12, grifo do autor).



#### 7.4.4 Citação de texto traduzido pelo autor

No caso de citação de texto traduzido pelo autor do trabalho, utilizar a expressão: tradução nossa.

*Exemplos:*

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

- Recomenda-se colocar a citação original em nota de rodapé.

#### 7.4.5 Dados obtidos por informação verbal

Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações etc.), indicar, entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

*Exemplos:*

No texto:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)<sup>1</sup>

No rodapé da página:

---

<sup>1</sup> Notícia fornecida por John A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, em outubro de 2001.



#### 7.4.6 Trabalhos em fase de elaboração

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

*Exemplos:*

No texto:

Os poetas selecionados contribuíram para a consolidação da poesia no Rio Grande do Sul, séculos XIX e XX (em fase de elaboração)<sup>1</sup>.

No rodapé da página:

---

<sup>1</sup> Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente, a ser editado pela EDIPUCRS, 2002.

### 7.5 Sistemas de chamada

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: numérico ou autor-data. Qualquer que seja o método adotado, deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho, permitindo sua correlação na lista de referências ou em notas de rodapé.

#### 7.5.1 Sistema autor-data

Quando o(s) nome(s) do(s) autor(es), instituição(ões) responsável(eis) estiver(em) incluído(s) na sentença, indica-se a data, entre parênteses, acrescida da(s) página(s), se a citação for direta.



*Exemplos:*

No texto:

Segundo Medeiros (2000, p. 90), “a análise é desenvolvida por meio da explicação, da discussão que os temas abordados ensejam da avaliação.”

“Entende-se por monografia um estudo aprofundado de determinada questão. Em comunicação científica pensa-se, principalmente, em livros, em relatórios de pesquisa não publicados e também em teses.” (LAVILLE; DIONE, 1999, p. 247).

De acordo com Boaventura (2007, p.81):

O respeito ao trabalho acadêmico é diretamente proporcional à credibilidade das fontes utilizadas. Por isso, o mais indicado é ir ao original. Buscar sempre as fontes primárias, originais, coevas aos eventos históricos é uma regra importante na metodologia da pesquisa histórica e capaz de garantir cientificidade ao estudo desenvolvido.

*Na lista de referências*

BOAVENTURA, Edivaldo M. **Metodologia da pesquisa**: monografia, dissertação, tese. São Paulo: Atlas, 2011. 160 p.

LAVILLE, Christian; DIONNE, Jean. **A construção do saber**: manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas. Porto Alegre: Artmed, 1999. 340 p.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas: estratégias de estudo e de leitura, como redigir monografias, normas para publicações científicas, normas técnicas para a elaboração de referências bibliográficas. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000. 237 p.

No caso das obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, a indicação da fonte é feita pela primeira palavra do título seguida de reticências, data de publicação do documento e da página da citação. No caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses.



*Exemplo:*

No texto:

“As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade.” (ANTEPROJETO..., 1987, p. 55).

Na lista de referências:

ANTEPROJETO de lei. **Estudos e Debates**, Brasília, DF, n. 13, p. 51-60, jan. 1987.

Se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte.

*Exemplo:*

No texto:

E eles disseram “globalização”, e soubemos que era assim que chamavam a ordem absurda em que dinheiro é a única pátria à qual se serve e as fronteiras se diluem, não pela fraternidade, mas pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade. (A FLOR..., 1995, p. 4).

Na lista de referências:

A FLOR prometida. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, p. 4, 2 abr. 1995.

Apresentam-se a seguir as regras gerais para indicação de autoria nas citações.



### 7.5.1.1 Critérios para apresentação de autoria nas citações

#### 7.5.1.1.1 Dois autores

Quando houver dois autores na citação, citam-se os dois, separados por ponto e vírgula, se estes estiverem depois do texto. Se os autores estiverem incluídos no texto, devem ser separados pela conjunção “e”.

*Exemplo:*

Após o texto

(LAVILLE; DIONE, 1999, p. 201).

Incluídos no texto

De acordo com Laville e Dione (1999, p. 201).

#### 7.5.1.1.2 Três autores

Quando houver até três autores na citação, citam-se os três, separados por ponto e vírgula, se aparecerem após do texto. Se os autores estiverem incluídos no texto, devem ser separados pela conjunção “e”.

*Exemplo:*

Após o texto

(FARIA FILHO; LOPES; VEIGA, 2000, p. 510).

No texto

Conforme Faria Filho, Lopes e Veiga (2000, p. 510).





#### 7.5.1.1.3 Mais de três autores

Quando existir mais de três autores, indica-se o primeiro, seguido da expressão et al. (do latim et alii, que significa “e outros”):

*Exemplo:*

Após o texto

(RIBEIRO JÚNIOR et al., 2007, p. 300).

No texto

Conforme Ribeiro Júnior et al. (2007, p. 300).

#### 7.5.1.1.4 Autores com o mesmo sobrenome e data de publicação

Quando houver coincidência de sobrenome de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim a coincidência persistir, colocam-se os prenomes por extenso.

*Exemplos:*

(SILVA, E., 2002, 90).

(SILVA, J., 1979, p. 45).

(SILVA, Jair., 2001, 58).

(SILVA, José., 2002, p. 95).

#### 7.5.1.1.5 Diversos documentos de um mesmo autor, em um mesmo ano

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são diferenciadas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaço.

*Exemplo:*

Conforme Medeiros, (2010a, p. 65).

Conforme Medeiros, (2010b, p. 150).

(MEDEIROS, 2010a, p. 65).

(MEDEIROS, 2010b, p. 150).

*7.5.1.1.6 Diversos documentos de um mesmo autor, em anos distintos*

Citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula.

*Exemplos:*

(ECO, 2008, 2010, 2012).

Segundo Eco (2008, 2010, 2012).

*7.5.1.1.7 Vários autores citados simultaneamente*

Quando existir citações indiretas de diversos documentos de vários autores, citados simultaneamente, devem ser separados por ponto e vírgula em ordem alfabética.

*Exemplos:*

(SOUSA, 2009; BARBOSA, 2012).

(FERREIRA, 2007; PINHEIRO, 2005; SILVA, 2006).



#### 7.5.1.1.8 Autor entidade

Quando houver citações de documentos onde a responsabilidade intelectual é de uma entidade, o nome desta deve ser escrito por extenso.

*Exemplos:*

No texto:

“Comunidade tem que poder ser intercambiada em qualquer circunstância, sem quaisquer restrições estatais, pelas moedas dos outros Estados-membros.”  
(COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPÉIAS, 1992, p. 34).

Na lista de referências:

COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPÉIAS. **A união europeia.** Luxemburgo: Serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Europeias, 1992.

No texto:

O mecanismo proposto para viabilizar esta concepção é o chamado Contrato de Gestão, que conduziria à captação de recursos privados como forma de reduzir os investimentos públicos no ensino superior. (BRASIL, 1995).

Na lista de referências:

BRASIL. Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado. **Plano diretor da reforma do aparelho do Estado.** Brasília, DF, 1995.

## 7.6 Sistema numérico

Quando utilizamos esse sistema, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, que nos remeterá à lista de referências no final do trabalho, do capítulo ou da parte. A numeração pode ser feita entre parênteses, aliada ao texto, ou localizada acima da linha do texto em expoente. Após a pontuação é que se fecha a citação. Este sistema não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.



*Exemplos:*

“Os dados qualitativos consistem em descrições detalhadas de situações com o objetivo de compreender os indivíduos em seus próprios termos.” (1)

“Um dos principais objetivos da definição, na pesquisa, é ajudar a observação da realidade.” (2)

Ou

“Os dados qualitativos consistem em descrições detalhadas de situações com o objetivo de compreender os indivíduos em seus próprios termos<sup>1</sup>.”

“Um dos principais objetivos da definição, na pesquisa, é ajudar a observação da realidade<sup>2</sup>.”

Na lista de referências

<sup>1</sup> GOLDENBERG, Mirian. **A arte de pesquisar: como fazer pesquisa qualitativa em ciências sociais**. 12. ed. Rio de Janeiro: Record, 2011.

<sup>2</sup> RUDIO, Franz Victor. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. 35. ed. Petrópolis: Vozes, 2008.

## CARO ALUNO (A)!

**Plágio** é considerado crime segundo Lei nº 9.610, de 19.02.98. Disponível em: <[www.mct.gov.br/legis/leis/9610\\_98.htm](http://www.mct.gov.br/legis/leis/9610_98.htm)>. Portanto, tudo que for utilizado de outros autores deve ser citado de maneira apropriada.



## 8 NOTAS DE RODAPÉ

As notas devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte arial ou times new roman, tamanho 10. A numeração das notas de rodapé é feita por algarismos arábicos, em sequência única e consecutiva para cada capítulo. A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses alinhada ao texto ou acima da linha do texto, em expoente e após a pontuação que fecha a citação. Podem ser de dois tipos:

### 8.1 Notas explicativas

São usadas para a apresentação de comentários, explanações ou traduções que não podem ser incluídas no texto, por interromper a linha de pensamento.

*Exemplo:*

Com a decadência do modelo Fordista<sup>1</sup> de produção, ocorrida, notadamente, na década de 1970, as bases ideológicas que sustentavam a escola de massa, foram, seriamente, questionadas. A introdução de novas tecnologias na linha de produção, realidade que foi sendo gradativamente incorporada à indústria brasileira a partir da década de 1980, produziu grandes mudanças na sociedade e modificou radicalmente as relações entre capital e trabalho. A educação não ficou imune a essas mudanças.

<sup>1</sup> A crise de superprodução deflagrada na década de 1970 e que se estende até os dias atuais, como afirma Antunes (1999), está relacionada, fundamentalmente, à crise da estrutura do capital, que na tentativa de recuperação de seu ciclo reprodutivo e resgate de seu processo de dominação, promove grandes transformações no próprio processo produtivo, pelas vias de novas formas de acumulação.

### 8.2 Notas de referências

Deve indicar fontes consultadas ou remeter a outras partes da obra em que o assunto foi abordado. É feita por algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva



para cada capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página e sim, a cada capítulo ou parte.

- A primeira citação de uma obra, em rodapé, deve ter sua referência completa; as referências subsequentes podem ser exibidas por meio de expressões latinas, para evitar repetições de fontes citadas anteriormente.

#### Exemplo

---

<sup>1</sup>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

### 8.3 Expressões latinas

As citações seguintes, usadas da mesma obra, podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as expressões latinas a seguir:

#### 8.3.1 Idem ou Id (do mesmo autor)

- Substitui o nome do autor quando se tratar de **obras diferentes** (UNAMA, 2013).

#### Exemplo

---

<sup>1</sup>ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio de Janeiro, 2011. p. 7

<sup>2</sup> id., 2003, p.15

### 8.3.2 Ibidem ou Ibid (da mesma obra)

- Expressão usada numa seqüência de notas de rodapé que repetem a **mesma obra** de um autor.

Exemplo

---

<sup>3</sup> GOLDENBERG, 2011, p. 56.

<sup>4</sup> Ibid., p. 89.

### 8.3.3 Opus citatum ou op. cit. (na obra citada)

- Obra citada anteriormente, sem ser a imediatamente anterior.

Exemplo

---

<sup>5</sup> BOAVENTURA, 2007, p. 68.

<sup>6</sup> MEDEIROS, 2000, p. 89.

<sup>7</sup> BOAVENTURA, 2007, p. 99.

### 8.3.4 Passim (aqui e ali, em diversas passagens)

- Usado para referenciar quando o pesquisador utiliza várias ideias de um texto, evitando a repetição de páginas.

Exemplo

---

<sup>8</sup> RIBEIRO, 1997, passim.



### 8.3.5 Confira, confronto (Cf.)

- Usada para recomendar a consulta a outras obras ou notas do mesmo trabalho.

#### Exemplo

---

<sup>9</sup> Cf. CALDEIRA, 1992.

### 8.3.6 Loco citado ou loc. cit. (no lugar citado)

- Usada para mencionar a mesma página de uma obra já citada.

#### Exemplo

---

<sup>10</sup> SOUSA, 1997, p. 55.

<sup>11</sup> SOUSA, loc cit.

### 8.3.7 Sequentia ou et. seq. (seguinte ou que se segue)

- Usada quando não se quer citar todas as páginas das obras referenciadas, indica-se apenas da primeira.

#### Exemplo

---

<sup>12</sup> BRAVO, 2010, p. 55. et seq.





### 8.3.8 Apud (Citado por, conforme, segundo)

- Expressão usada quando o pesquisador não tem acesso ao original, mas cita passagens dela por meio de outra obra. Pode ser usada no texto ou na nota de rodapé;

Exemplo no texto:

Segundo Silva (1983 apud ABREU, 1999, p. 3) diz ser [...]

"[...] o viés organicista da burocracia estatal e antiliberalismo da cultura política de 1937, preservado de modo encapuçado na Carta de 1946." (VIANNA, 1986, p. 172 apud SEGATTO, 1995, p. 214-215).

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

Exemplo no rodapé:

---

13 EVANS, 1987 apud SAGE, 1992, p. 2-3.



## 9 APRESENTAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

### 9.1 Regras gerais para elaboração de referências

- a) as referências devem aparecer em ordem alfabética de entrada (autores pessoais, entidades ou títulos) ou em ordem numérica, dependendo do sistema de chamada utilizado nas citações, conforme a NBR 10520:2002;
- b) as referências são alinhadas somente à margem esquerda, em espaço simples de entrelinha e separadas entre si por um espaço simples em branco;
- c) quando as referências aparecem em nota de rodapé e/ou sistema numérico, a partir da segunda linha da mesma referência, serão alinhadas abaixo da primeira letra da primeira linha, de forma a destacar o expoente ou número;
- d) o recurso tipográfico (negrito, sublinhado ou itálico) utilizado para destacar o elemento título deve ser uniforme em todas as referências. Isto não se aplica às obras sem indicação de autoria ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas;
- e) os elementos essenciais e complementares da referência devem ser apresentados em sequência padronizada e retira dos do próprio documento. Quando isso não for possível, utilizam-se outras fontes de informação, indicadas e os dados assim obtidos entre colchetes;
- f) as referências constantes em uma lista padronizada devem obedecer aos mesmos princípios. Ao optar pela utilização de elementos complementares, estes devem ser incluídos em todas as referências daquela lista.

### 9.2 Modelo de referências

#### 9.2.1 Monografia no todo

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

### 9.2.2 Livros

VAZ, Conrado Adolpho. **Os 8ps do marketing digital**: o guia estratégico de marketing digital. São Paulo: Novatec, 2011.

SOUZA, Cláudio de. **Curso de oratória e marketing pessoal**. Belo Horizonte: Copyright, 2010.

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

GOMES, L. G. F. F. **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: EUF, 1998. 137 p., 21 cm. (Coleção Antropologia e Ciência Política, 15). Bibliografia: p. 131-132. ISBN 85-228-028-8.

### 9.2.3 Dicionários

HOUAISS, Antonio (Ed.). **Novo dicionário Folha Webster's**: inglês/português, português/inglês. Co-editor Ismael Cardim. São Paulo: Folha da Manhã, 1996. Edição exclusiva para o assinante da Folha de S. Paulo.

### 9.2.4 Manual

IBICT. **Manual de normas de editoração do IBICT**. 2. ed. Brasília, DF, 1993. 41 p.

### 9.2.5 Relatórios

FACULDADE DO VALE DO JAGUARIBE. Biblioteca Dr. Salomão Mussolini Pinheiro Maia. **Relatório geral do acervo 2016**. Aracati, 2017.

### 9.2.6 Teses, Dissertações e Trabalhos de Conclusão de Curso

Nas teses, dissertações ou outros trabalhos acadêmicos devem ser indicados em nota o tipo de documento (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso etc.), o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data da defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver).

BARBOSA, Helenice da Silva Viana; SOUSA, Jeovania Maria de. **Implementação do repositório digital da produção científica da Faculdade do Vale do Jaguaribe**. 2015. 25 p. Trabalho de Conclusão de Curso (MBA em Gestão Estratégica de Ensino Superior)–Faculdade do Vale do Jaguaribe, Aracati, 2015.



### 9.2.7 Monografia em formatos eletrônicos

As referências devem obedecer aos padrões indicados para os documentos monográficos no todo, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico. (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Obras consultadas *online*, são essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão “Disponível em:” e a data de acesso ao documento, precedida da expressão “Acesso em:”. Pode-se acrescentar dados referentes a hora, minutos e segundos.

KOOGAN, André; HOUAISS, Antônio (Ed.). **Enciclopédia edicionário digital**. Direção geral de André Koogan Breikman. São Paulo: Delta, 1998. 5 CD-ROM.

ALVES, Castro. **Navio negreiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <<http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegreiro.htm>>. Acesso em: 10 jan. 2002, 16:30:30.

### 9.2.8 Parte de monografia

Inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e/ou título próprios. Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, seguidos da expressão “In:”, e da referência completa da monografia no todo. No final da referência, deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

BARBOSA, G. A.; PINHEIRO, A. G. Introdução. In: PIMENTEL, A. J. P.; ANDRADE, E. O.; BARBOSA, G. A. (Org.). **Os estudantes de medicina e o ato médico**: atitudes e valores que norteiam seu posicionamento. Brasília, DF: Conselho Federal de Medicina, 2004. p. 25-30.

NEVES, D. P. Amebas de vida livre. In: \_\_\_\_\_. **Parasitologia humana**. 11. ed. São Paulo: Atheneu, 2005. cap. 16, p. 139-142.

### 9.2.9 Parte de monografia em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partes de monografias, de acordo com 8.2.8, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 8.2.7.

MORFOLOGIA dos artrópodes. In: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S.l.]: Planeta De Agostini, c1998. CD-ROM 9.

POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <<http://www.priberam.pt/dlDLPO>>. Acesso em: 8 mar. 1999.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. In: \_\_\_\_\_. **Entendendo o meio ambiente**. São Paulo, 1999. v. 1. Disponível em:<<http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>>. Acesso em: 8 mar. 1999.

### 9.3 Referências para publicações periódicas

Inclui a coleção como um todo, fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno etc. na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens etc.).

#### 9.3.1 Publicação periódica como um todo

A referência de toda a coleção de um título de periódico é utilizada em listas de referências e catálogos de obras preparados por livreiros, bibliotecas ou editoras. Os elementos essenciais são: título, local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação, se houver.

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939.

REVISTA BRASILEIRA DE ODONTOLOGIA. Rio de Janeiro: Associação Brasileira de Odontologia, 1943-2010. Bimestral. ISSN0034-7272.

BOLETIM GEOGRÁFICO. Rio de Janeiro: IBGE, 1943-1978. Trimestral.

SÃO PAULO MEDICAL JOURNAL. São Paulo: Associação Paulista de Medicina, 1941-. Bimensal. ISSN 0035-0362.

#### 9.3.2 Parte de publicação periódica sem título próprio

Refere-se ao volume, fascículo, suplementos, entre outros, de um periódico. Os elementos essenciais incluem: título da publicação, local, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação.

DINHEIRO. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000.

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Brasília, DF: Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, v. 31, n. 2, maio/ago. 2002.

### 9.3.3 Parte de publicação periódica com título próprio

Refere-se ao volume, fascículo, suplementos, números especiais entre outros, de um periódico. Os elementos essenciais incluem: título da parte, título da publicação, local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, data e particularidades que identificam a parte.

AS MELHORES universidades do Brasil. **Gestão Universitária**, São Paulo, v. 2, 2011. Edição especial.

### 9.3.4 Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc.

Inclui partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos, com título próprio), comunicações, editorial, entrevistas, resenhas e outros. Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, artigo ou matéria, título da publicação, local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final, quando se tratar de artigo ou matéria, data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver).

AS 500 maiores empresas do Brasil. **Conjuntura Econômica**, Rio de Janeiro, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição especial.

MANSILLA, H. C. F. La controversia entre universalismo y particularismo en la filosofía de la cultura. **Revista Latinoamericana de Filosofía**, Buenos Aires, v. 24, n. 2, primavera 1998.

SEKEFF, Gisela. O emprego dos sonhos. **Domingo**, Rio de Janeiro, ano 26, n. 1344, p. 30-36, 3 fev. 2002.

### 9.3.5 Artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de revista, boletim etc., de acordo com 8.3.4., acrescidas das informações relativas à descrição

física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 8.2.7.

RIBEIRO, P. S. G. Adoção à brasileira: uma análise sociojurídica. **Dataveni@**, São Paulo, ano 3, n. 18, ago. 1998. Disponível em: <<http://www.datavenia.inf.br/frame.artig.html>>. Acesso em: 10 set.1998.

WINDOWS 98: o melhor caminho para atualização. **PC World**, São Paulo, n. 75, set. 1998. Disponível em: <<http://www.idg.com.br/abre.htm>>. Acesso em: 10 set. 1998.

### 9.3.6 Artigo e/ou matéria de jornal

Inclui comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros. Os elementos essenciais são: autor(es) (se houver), título, título do jornal, local de publicação, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data.

NAVES, P. Lagos andinos dão banho de beleza. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 28 jun. 1999. Folha Turismo, Caderno 8, p. 13.

LEAL, L. N. MP fiscaliza com autonomia total. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, p. 3, 25 abr. 1999.

### 9.3.7 Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de jornal, de acordo com 8.3.6, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 8.2.7.

KELLY, R. Electronic publishing at APS: its not just online journalism. **APS News Online**, Los Angeles, Nov. 1996. Disponível em: <<http://www.aps.org/apsnews/1196/11965.html>>. Acesso em: 25 nov.1998.

ARRANJO tributário. **Diário do Nordeste Online**, Fortaleza, 27 nov.1998. Disponível em: <<http://www.diariodonordeste.com.br>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

## 9.4 Modelos de referências para eventos

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resultados, *proceedings*, entre outras denominações).

### 9.4.1 Evento no todo

Os elementos essenciais são: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização. Em seguida, deve-se mencionar o título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), seguido dos dados de local de publicação, editora e data da publicação.

IUFOST INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON CHEMICAL CHANGES DURING FOOD PROCESSING, 1984, Valencia. **Proceedings**...Valencia: Instituto de Agroquímica y Tecnología de Alimentos, 1984.

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20., 1997, Poços de Caldas. **Química**: academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

### 9.4.2 Evento como um todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para evento como um todo, de acordo com 8.4.1, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 8.2.7.

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos**... Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <<http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>>. Acesso em: 21 jan.1997.

### 9.4.3 Trabalho apresentado em evento

Os elementos essenciais são: autor(es), título do trabalho apresentado, seguido da expressão In:, nome do evento, numeração do evento (se houver), ano e local (cidade) de realização, título do documento (anais, atas, tópico temático etc.), local, editora, data de publicação e página inicial e final da parte referenciada.





BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais...** São Paulo: USP, 1994. p.16-29.

SOUZA, L. S.; BORGES, A. L.; REZENDE, J. O. Influência da correção e do preparo do solo sobre algumas propriedades químicas do solo cultivado com bananeiras. In: REUNIÃO BRASILEIRA DEFERTILIDADE DO SOLO E NUTRIÇÃO DE PLANTAS, 21., 1994, Petrolina. **Anais...** Petrolina: EMBRAPA, CPATSA, 1994. p. 3-4.

DIAS, R. L. Parque Nacional do Pico da Neblina: conservação, pesquisa e divulgação. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO, 4., 2004, Curitiba. **Anais...** Curitiba: Fundação Botocário de Proteção à Natureza, 2004. p. 45-54.

#### 9.4.4 Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para trabalhos apresentados em evento, de acordo com 8.4.3, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 8.2.7.

GUNCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. **Anais...** Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.

SABROZA, P. C. Globalização e saúde: impacto nos perfis epidemiológicos das populações. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE EPIDEMIOLOGIA, 4., 1998, Rio de Janeiro. **Anais eletrônicos...** Rio de Janeiro: ABRASCO, 1998. Mesa-redonda. Disponível em: <<http://www.abrasco.com.br/epirio98/>>. Acesso em: 17 jan. 1999.

#### 9.5 Modelos de referências para patente

Os elementos essenciais são: entidade responsável e/ou autor, título, número da patente e datas (do período de registro).

EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos, SP). Paulo Estevão Cruvinel. **Medidor digital multissensor de temperatura para solos**. BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.



## 9.6 Modelos de referências para documentos jurídicos

Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais).

### 9.6.1 Legislação

Compreende a Constituição, as emendas constitucionais e os textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resolução do Senado Federal) e normas emanadas das entidades públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa, entre outros). Os elementos essenciais são: jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, acrescenta-se a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

SÃO PAULO (Estado). Decreto no 42.822, de 20 de janeiro de 1998. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

BRASIL. **Código civil**. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução no 17, de 1991. **Coleção de Leis da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 183, p.1156-1157, maio/jun. 1991.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional no 9, de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. **Lex**: legislação federal e marginália, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

### 9.6.2 Jurisprudência

Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais. Os elementos essenciais são: jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula n. 14. In: \_\_\_\_\_. **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.



BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula no 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. In: \_\_\_\_\_.  
**Súmulas.** São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

### 9.6.3 Doutrina

Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos, *papers* etc.), referenciada conforme o tipo de publicação.

BARROS, Raimundo Gomes de. Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. **Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados**, São Paulo, v. 19, n. 139, p. 53-72, ago. 1995.

### 9.6.4 Documento jurídico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento jurídico, de acordo com 8.6.1 a 8.6.3, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 8.2.7.

BRASIL. Lei no 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <[http://www.in.gov.br/mp\\_leis/leis\\_texto.asp?ld=LEI%209887](http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?ld=LEI%209887)>. Acesso em: 22 dez. 1999.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula no 14.** Não é admissível, por ato administrativo, restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. Disponível em: <<http://www.truenetm.com.br/jurisnet/sumusSTF.html>>. Acesso em: 29 nov. 1998.

## 9.7 Modelos de referências para imagem em movimento

Inclui filme, fita de vídeo, DVD, *Blu-ray*, entre outros. Os elementos essenciais são: título, créditos (diretor, produtor, realizador, roteirista e outros), local, produtora, data, especificação do suporte em unidades físicas.

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 videocassete (30 min), VHS, son., color.

NARRADORES de Javé. Direção: Eliane Caffé. Produção: Vânia Catani. Rio de Janeiro: Bananeira Filmes, 2003. 1 DVD (100 min).

## 9.8 Modelos de referências para documentos iconográficos

Inclui pintura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, dia filme, material estereográfico, transparência, cartaz, entre outros. Elementos essenciais: autor, título (quando não existir, deve-se atribuir uma denominação ou a indicação “Sem título”, entre colchetes), data e características físicas (especificação de suporte, indicação de cor, dimensões etc.).

FRAIPONT, E. Amilcar II. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 30 nov.1998. Caderno 2, Visuais. p. D2. 1 fotografia, p&b. Foto apresentada no Projeto ABRA/Coca-cola.

NASCIMENTO, I. [**Biblioteca de Ciências e Tecnologia**]. 2011. 1fotografia: color., 17,5 x 13 cm.

### 9.8.1 Documentos iconográficos em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento iconográfico, de acordo com 8.8, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 8.2.7.

GEDDES, Anne. **Geddes135.jpg**. 2000. Altura: 432 pixels. Largura:376 pixels. 51 Kb. Formato JPEG. 1 disquete, 5 ¼ pol.

ESTAÇÃO da Cia. Paulista com locomotiva elétrica e linhas de bitolalarga. 1 fotografia, p&b. In: LOPES, Eduardo Luiz Veiga. **Memória fotográfica de Araraquara**. Araraquara: Prefeitura do Município de Araraquara, 1999. 1 CD-ROM.

## 9.9 Modelos de referências para documentos cartográficos

Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea etc. Os elementos essenciais são: autor(es), título, local, editora, data de publicação, designação específica e escala.

CEARÁ. Secretaria de Infraestrutura. **Mapa rodoviário e político**. Fortaleza, 2005. 1 mapa, color. Escala 1:750.000.

ATLAS do Ceará. Fortaleza: Fundação Instituto de Planejamento do Ceará, 1997. 1 atlas. Escalas variam.

#### 9.9.1 Documentos cartográficos em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para material cartográfico, de acordo com 8.9, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 8.2.7.

ATLAS eletrônico dos recursos hídricos e meteorológicos do Ceará. Fortaleza: Secretaria de Recursos Hídricos do Estado Ceará, 2000. 1 atlas. Escalas variam. Disponível em: <<http://atlas.srh.ce.gov.br>>. Acesso em: 26 abr. 2011.

### 9.10 Modelos de referências para documento sonoro

Inclui disco, CD (*compact disc*), cassete, rolo, entre outros.

#### 9.10.1 Documento sonoro no todo

Os elementos essenciais são: compositor(es) ou intérprete(s), título, local, gravadora (ou equivalente), data e especificação do suporte.

ALCIONE. **Ouro e cobre**. São Paulo: RCA Victor, p1988. 1 disco sonoro.

MPB especial. Rio de Janeiro: Globo, 1995. 1 CD (50 min). (Globo Collection, 2).

#### 9.10.2 Documento sonoro em parte

Inclui partes e faixas de documentos sonoros. Os elementos essenciais são: compositor(es), intérprete(s) da parte (ou faixa de gravação), título, seguidos da expressão In:, e da referência do documento sonoro no todo. No final da referência, deve-se informar a faixa ou outra forma de individualizar a parte referenciada.

COSTA, S.; SILVA, A. Jura secreta. Intérprete: Simone. In: SIMONE. **Face a face**. [S.l.]: Emi-Odeon Brasil, p1977. 1 CD. Faixa 7.

FAGNER, Raimundo. Penas do tiê. Intérprete: Nana Caymmi. In: FAGNER, Raimundo et al. **Amigos e canções**. [S.l.]: BMG, 1998. 2 CDs (60 min). Disco 1, faixa 9 (3 min).

### 9.11 Modelos de referências para partitura

Os elementos essenciais são: autor(es), título, local, editora, data, designação específica e instrumento a que se destina.

BARTÓK, Béla. **O mandarim maravilhoso**. Wien: Universal, 1952. 1 partitura. Orquestra.

GALLET, Luciano (Org.). **Canções populares brasileiras**. Rio de Janeiro: Carlos Wehns, 1851. 1 partitura (23 p.). Piano.

#### 9.11.1 Partitura em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para partitura, conforme 9.10 e 9.11, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, *online* etc.). Quando se tratar de obras consultadas *online*, proceder-se-á conforme 9.2.7.

OLIVA, Marcos; MOCOTÓ, Tiago. **Fervilhar**: frevo. [19--?]. 1 partitura. Piano. Disponível em: <<http://openlink.br.inter.net/picolino/partitur.htm>>. Acesso em: 5 jan. 2002.

### 9.12 Modelos de referências para documento tridimensional

Inclui escultura, maquete, objetos (fósseis, esqueletos, objetos de museu, animais empalhados, monumentos entre outros). Elementos essenciais: autor(es) (quando for possível identificar o criador artístico do objeto), título (caso não exista, atribuir uma denominação ou a indicação “Sem título” entre colchetes), data e características físicas (especificação do objeto, materiais, técnicas, dimensões etc.).

BULE de porcelana. [China: Companhia das Índias, 18--]. 1 bule.

DUCHAMP, Marcel. **Escultura para viajar**. 1918. 1 escultura variável.

CASTIÇAL de ouro. 1856. 1 castiçal em ouro. 28 cm de altura.



#### 9.14.2 Resenha e resensão

Os elementos incluem: referência da obra resenhada, seguida da expressão “Resenha de:”, autor da resenha, título da resenha, dados da fonte na qual foi publicada.

SANT’ANNA, Afonso Romano de. Ler o mundo. São Paulo: Global, 2011. Resenha de: MARTIRANI, M. C. **O livro e o pão**. 2011. Disponível em: <<http://rascunho.gazetadopovo.com.br/o-livro-e-opao>>. Acesso em: 18 nov. 2011.

JARDIM, J.; PEREIRA, A. Competências pessoais e sociais: guia prático para a mudança positiva. Porto: Edições Asa, 2006. Recensão de: MARQUES, R. **Interações**, Porto, n. 3, p. 188-189, 2006.

#### 9.14.3 Bula de remédio

Os elementos são: título (nome do remédio), apresentação do medicamento, responsável técnico, local, laboratório, data e nota de designação específica.

LISINOPRIL: comprimidos. Responsável técnico Cláudio dos Reis Tassinari. São José dos Campos, SP: EMS, 2007. Bula de remédio.

### 9.15 Transcrição dos elementos

#### 9.15.1 Autoria pessoal

Indica(m)-se o(s) autor(es), de modo geral, pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, abreviado(s) ou não. Recomenda-se, tanto quanto possível, o mesmo padrão para abreviação de nomes e sobrenomes, usados na mesma lista de referências. Os nomes devem ser separados por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

#### 9.15.2 Um autor

ANTUNES, Irlandé. **Aula de português**: encontro e interação. 8. ed. São Paulo: Parábola, 2009.

KOCHE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia científica**: teoria da ciência e iniciação à pesquisa. 30. ed. Petrópolis: Vozes, 2012.



### 9.15.3 Documentos elaborados por até três autores

Mencionam-se os nomes de todos separados por ponto e vírgula.

BARROS, Maria Celeste D.; BARTMANN, Mercilda; HARGREAVES, Lourdes.  
**Enfermagem cirúrgica.** Rio de Janeiro: SENAC, 2005.

CINTRA, Eliane de Araújo; NISHIDE, Vera Médice; NUNES, Wilma Aparecida.  
**Assistência de enfermagem ao paciente gravemente enfermo.** São Paulo: Atheneu, 2005.

### 9.15.4 Documentos com mais de três autores

Indica-se o primeiro autor seguido da expressão latina et al.

AMATO, Homero et al. **Como planejar sua carreira:** um guia para administrá-la com sucesso. 2. ed. São Paulo: Litografica, 2010.

MEDRONHO, Roberto A. et al. **Epidemiologia.** São Paulo: Atheneu, 2009.

### 9.15.5 Indicação de parentesco (filho, neto, júnior, etc...)

Em sobrenomes indicando parentesco não separar a indicação do sobrenome.

AUGUSTO NETO, José. **O advogado de Cristo.** 4. ed. Fortaleza: Imprensa Nacional, 2007.

CORDEIRO FILHO, Ari. **Ações e reações no mercado de capitais.** Rio de Janeiro: Apec, 1977.

a) **Separado por hífen** – em sobrenomes separados por hífen iniciar a referência pelo primeiro elemento.

CARPENITO-MOYET, Lynda Juall. **Compreensão do processo de enfermagem:** mapeamento de conceitos e planejamento do cuidado para estudantes. Porto Alegre: Artmed, 2007.

b) **substantivo + adjetivo** – autores com nomes composto por substantivo e adjetivo tem entrada na referência pelo substantivo acompanhado do adjetivo.

CASTELO BRANCO, Camilo. **Amor de perdição**. São Paulo: Klick. 1985. (Ler e aprender).

- c) **Sobrenomes espanhóis** - autores de nome espanhol têm entrada pela primeira parte do sobrenome.

GARCÍA MÁRQUEZ, Gabriel. **Do amor e outros demônios**. 16.ed. Rio de Janeiro, RJ: Record, 2006.

#### 9.15.6 Vários autores com um responsável pela obra

A entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação (organizador, coordenador, compilador, editor, etc.), entre parênteses.

BARBOSA, Ana Mae (Org.). **Debates educação: arte-educação no Brasil**. 7. ed. São Paulo: Perspectiva, 2012.

DIAS, Correia Fernando (Coord.). **Construção do sistema universitário no Brasil: memória histórica do Conselho de Reitores das Universidades Brasileiras**. Brasília: Crub, 1989.

#### 9.15.7 Autor entidade

Obras com responsabilidade de entidade têm a entrada pelo seu próprio nome, por extenso.

- a) Órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários, etc, têm entrada pelo seu próprio nome.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6022: informação e documentação: artigo de publicação periódica científica impressa - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

FACULDADE DO VALE DO JAGUARIBE. **Manual de normas para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos da Faculdade do Jaguaribe**. Aracati: FVJ, 2017.

- b) Administração governamental direta (Ministérios, Secretarias, etc.), a entrada é pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

BRASIL. Ministério da Saúde. **2004, ano da mulher**: catálogo de endereços e telefones de interesse da mulher. Brasília: Editora MS, 2004.

CEARÁ. Secretaria de Educação Básica do Estado. **Avaliação institucional das escolas públicas do CEARÁ, 4ª etapa**: manuais de orientação. Fortaleza, 2013.

#### 9.15.8 Autoria desconhecida

Entrar pelo título indicando a primeira palavra em caixa alta.

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993.

POLÍTICAS públicas de Educação Superior: Propostas dos Presidenciáveis. Brasília: Funadesp, 2002. Port.

#### 9.15.9 Título e subtítulo

O título e subtítulo devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois pontos.

FERREIRA, Vanja. **Educação física**: interdisciplinaridade, aprendizagem e inclusão. Rio de Janeiro: Sprint, 2006.

#### 9.15.10 Edição

Deve ser transcrita utilizando-se algarismo(s) arábico(s) seguido de ponto e abreviatura da palavra edição no idioma da publicação.

SCHAUM, Daniel. **Schaum's outline of theory and problems**. 5<sup>th</sup>ed. New York: Schaum Publishing, 1956. 204 p.

PEDROSA, Israel. **Da cor à cor inexistente**. 6. ed. Rio de Janeiro: L. Cristiano, 1995. 219 p.

2. ed.(segunda edição)

3. ed. rev. e aum. (terceira edição revisada e aumentada)

5th ed. (quinta edição em língua inglesa)

2. aufl. (segunda edição em língua alemã)

#### 9.15.11 Local

Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou de maior destaque. Não sendo possível determinar o local, indica-se [S.l.]

#### 9.15.12 Editora

Quando houver mais de uma editora, indica-se a que aparecer em maior destaque. Se os nomes das editoras estiverem em igual destaque, indica-se a primeira.

ALFONSO-GOLDFARB, Ana Maria; MAIA, Carlos A. (Coord.) **História da ciência: o mapa do conhecimento**. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura; São Paulo: EDUSP, 1995. 968 p. (América 500 anos, 2).

a) Quando a editora não for identificada, indica-se [ s.n.]

FRANCO, I. **Discursos**: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s.n.], 1993. 107 p.

b) sem local e sem editora indica-se [S.l.: s.n.]

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

c) Quando a editora é a mesma instituição ou pessoa responsável pela autoria e já tiver sido mencionada, não é indicada.

FACULDADE DO VALE DO JAGUARIBE. **Catálogo de graduação, 2006-2007**. Aracati, CE, 2007. 385 p.

RIBEIRO, Antonia Motta de Castro Memória. **AACR2, Anglo - American Cataloguing Rules**, 2nd edition: descrição e pontos de acesso. 2. ed. rev. e atual. Brasília, DF, 2001.

### 9.15.13 Data

Deve ser indicada em algarismos arábicos, elemento essencial para a referência, deve sempre ser indicada uma data, seja da publicação, da impressão, do copyright ou outra. Se nenhuma data for identificada, registra-se uma data aproximada entre colchetes.

CARNEIRO, Erymá. **Aspectos jurídicos do balanço**. São Paulo: Edições Financeiras, [19--]. 319 p. (Biblioteca do contador, 8).

[2013] data certa, não indicada no item	[ca. 2010] data aproximada
[2011 ou 2012] um ano ou outro	[200-] década certa
[2012?] data provável	[200-?] década provável
[entre 2005 e 2008] use intervalos menores de 20 anos	[20--] século certo
	[20--?] século provável

### 9.15.14 Descrição física

Indicar o número de páginas, volumes ou folhas, respeitando-se a forma utilizada (letras, algarismos romanos e arábicos).

FELIPE, J. F. A. **Previdência social na prática forense**. 4. ed. Rio de Janeiro: Forense, 1994. viii, 236 p.

### 9.15.15 Séries e coleções

Nota relativa à série e/ou coleções é indicada entre parênteses logo após as indicações sobre os aspectos físicos da obra. Os títulos das séries e coleções são separados por ponto e vírgula da numeração em algarismo arábicos quando houver.

MARTINS, Carlos Benedito. **O que é sociologia**. São Paulo: Brasileiros, 2007. (Primeiros passos, 57).

## 10 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS ACADÊMICOS

A apresentação gráfica de trabalhos acadêmicos deve seguir as seguintes regras, e deve ser elaborada conforme a NBR 14724:2011.

### 10.1 Formatação

O texto deve ser impresso em papel branco ou reciclado, formato A4 (210 mmx 297 mm), fonte Arial ou Times New Roman, fonte tamanho 12 para todo o trabalho, inclusive a capa, com exceção das citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, ficha catalográfica, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em fonte tamanho 10, o texto deve ser digitado em preto, podendo utilizar cores somente para as ilustrações, a ficha catalográfica, é impressa obrigatoriamente no verso da folha de rosto.

### 10.2 Margem

Margens esquerda e superior de 3 cm e margens direita e inferior de 2 cm; a citação direta com mais de três linhas é destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda; na folha de rosto, a natureza do trabalho, a área de concentração, orientador e coorientador (se houver) devem estar alinhados a partir do meio da área do texto para a margem direita (recuo de 8 cm à esquerda); na folha de aprovação, a natureza do trabalho e a área de concentração devem estar alinhadas a partir do meio da área do texto para a margem direita (recuo de 8 cm à esquerda).

### **CARO ALUNO (A)!**

A Faculdade do Vale do Jaguaribe adota para o recuo da primeira linha de cada parágrafo 1,5 cm.

### **10.3 Espaçamento**

Todo o trabalho deve ser digitado com espaço de 1,5 cm de entrelinhas, com exceção das citações diretas com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e tabelas, ficha catalográfica, natureza do trabalho (na folha de rosto e folha de aprovação) e resumo que devem ser digitados em espaço simples; os títulos das seções e subseções devem ser separados do texto que os precede e os sucede por um espaço de 1,5 cm em branco; as citações diretas com mais de três linhas devem ser separadas do texto que as precede e as sucede por um espaço de entrelinhas simples em branco; as notas de rodapé devem ser separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda; as referências ao final do trabalho devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

### **10.4 Paginação**

As folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. Para trabalhos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha; os apêndices e anexos, quando utilizados, devem ser numerados de forma contínua ao texto; para trabalhos em mais de um volume, deve ser dada uma numeração sequencial das páginas do primeiro ao último volume.

### **10.5 Numeração progressiva**

Estabelece um sistema de numeração progressiva das seções de documentos escritos, de modo a expor numa seqüência lógica o inter-relacionamento da matéria e a permitir sua localização. Deve ser elaborada conforme a NBR 6024:2012.

## 10.5.1 Regras gerais

### 10.5.1.1 Seções

- a) devem ser utilizados algarismos arábicos;
- b) deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- c) o indicativo numérico de uma seção antecede seu título, alinhado à esquerda, separados por um espaço em branco. Não se utiliza qualquer pontuação ou sinal entre o indicativo numérico e o texto;
- d) todas as seções devem conter um texto relacionado com elas;
- e) títulos de seções com indicação numérica, que ocupem mais de uma linha, devem, a partir da segunda linha, ser alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título;
- f) errata, agradecimentos, resumo em língua vernácula, resumo em língua estrangeira, listas de ilustrações, listas de tabelas, listas de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, sumário, referências, glossário, apêndices, anexos e índices não são numerados, e devem ser centralizados, em letras maiúsculas e em negrito;
- g) os itens folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória e epígrafe são elementos sem indicativo numérico e sem título, portanto, não devem constar as respectivas palavras;
- h) os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, da primária à quinária, utilizando-se os recursos caixa alta, negrito, itálico ou sublinhado e outros;
- i) os títulos das seções primárias devem começar em folha distinta, na parte superior, alinhados à esquerda e separados do texto que os sucede por um espaço entrelinhas de 1,5 cm em branco. Quando digitadas no anverso e verso da folha, as seções primárias devem iniciar em página ímpar;
- j) os títulos das seções secundárias a quinárias devem ser separados dos textos que os precede e os sucede por um espaço entrelinhas de 1,5 cm em branco.

A Faculdade do Vale do Jaguaribe adota para os trabalhos acadêmicos o seguinte padrão:





<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>
<b>2</b>	<b>APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS</b>
<b>2.1</b>	<b>Definição</b>
2.1.1	Dissertação
<b>2.1.2.1</b>	<b>Estrutura</b>
2.1.2.1.1	<i>Folha de rosto</i>

### **10.5.1.2 Alíneas**

Quando for necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção que não possua título próprio, esta deve ser subdividida em alíneas:

- a) o trecho final do parágrafo anterior às alíneas termina em dois pontos;
- b) as alíneas são ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas, seguidas de parênteses. Utilizam-se letras dobradas quando esgotadas as letras do alfabeto;
- c) as letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo de 1,5 cm em relação à margem esquerda;
- d) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula (;), exceto a última, que termina em ponto final (.);
- e) o texto da alínea deve terminar em dois pontos se houver subalíneas;
- f) a segunda e as seguintes linhas da alínea começam abaixo da primeira letra do texto da própria alínea.

### **10.5.1.3 Subalíneas**

Quando a exposição de ideia exigir, a alínea pode ser dividida em subalíneas.

- a) a alínea anterior às subalíneas termina em dois pontos;
- b) as subalíneas devem começar por travessão, seguido de espaço;
- c) devem apresentar recuo em relação à alínea;
- d) o texto da subalínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula. Se não existir alínea subsequente, a última subalínea deve terminar em ponto final;
- e) a segunda e as seguintes linhas da subalíneas começam abaixo da primeira letra do texto da própria subalínea.

## 10.6 Siglas

A sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

*Exemplos no texto:*

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

Faculdade do Vale do Jaguaribe (FVJ)

## 10.7 Equações e fórmulas

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

*Exemplos:*

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

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

## 10.8 Ilustrações

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere.



## 10.9 Tabelas

Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

- a) têm numeração independente, consecutiva;
- b) o título é colocado na parte superior precedido da palavra Tabela e de seu número de ordem em algarismos arábicos;
- c) as fontes citadas na construção de tabelas e notas eventuais aparecem na parte inferior da tabela com fonte menor que a do texto;
- d) caso sejam utilizadas tabelas reproduzidas de outros documentos, a indicação do autor se faz necessária;
- e) devem ser inseridas o mais próximo possível do texto a que se referem;
- f) se a tabela não couber em uma folha, deve ser continuada na folha seguinte seguida pela palavra - continua, nesse caso, não é delimitada por traço horizontal na parte inferior, sendo o título e o cabeçalho repetidos na folha seguinte;
- g) nas tabelas utilizam-se fios horizontais e verticais para separar os títulos das colunas no cabeçalho e fechá-las na parte inferior, evitando-se fios verticais para separar as colunas e fios horizontais para separar as linhas;
- h) para dados estatísticos deve ser utilizada a norma de apresentação tabular do IBGE.

Figura 32 – Tabelas

Tabela 1 - Periódicos Ano 2017

<b>Título</b>	<b>Área de Conhecimento</b>	<b>Periodicidade</b>
<b>Revista Consulex</b>	Direito	Mensal
<b>Revista Prática Jurídica</b>	Direito	Mensal
<b>Revista HSM Management</b>	Gestão	Mensal
<b>Revista Melhor Gestão de Pessoas</b>	Gestão	Bimestral
<b>Revista Serviço Social e Sociedade</b>	Serviço Social	Trimestral
<b>Revista Educação e Sociedade</b>	Multidisciplinar	Trimestral
<b>Revista Educação</b>	Educação	Mensal
<b>Revista Linha Direta</b>	Educação	Bimestral
<b>Revista Nursing</b>	Saúde	Mensal
<b>Revista Viagem e Turismo</b>	Turismo	Mensal

Fonte: Biblioteca Dr. Salomão Mussolini Pinheiro Maia (2017)



## REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Mário de Souza. **Elaboração de projeto, TCC, Dissertação e Tese: uma abordagem simples, prática e objetiva**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6022: informação e documentação: artigo de publicação periódica científica impressa - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. NBR 6023: informação e documentação: referências - elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. NBR 6024: informação e documentação - numeração progressiva das seções de um documento escrito - apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

\_\_\_\_\_. NBR 6028: informação e documentação - resumo - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. NBR 14724: informação e documentação: trabalhos acadêmicos - apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

\_\_\_\_\_. NBR: 15287: informação e documentação - projeto de pesquisa - apresentação Rio de Janeiro, 2011.

\_\_\_\_\_. NBR: 10719: informação e documentação - relatório técnico e/ou científico - apresentação Rio de Janeiro, 2015.

AZEVEDO, Israel, Belo de. **O prazer da produção científica: descubra como é fácil e agradável elaborar trabalhos acadêmicos**. São Paulo: Hagnos, 2011.

CARVALHO, Maria Cecília M. de (Org.). **Construindo o saber metodologia científica: fundamentos e técnicas**. 24. ed. Campinas: Papirus, 2015.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa**. 36. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2007.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

KOCHE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia científica: teoria da ciência e iniciação à pesquisa**. 30. ed. Petrópolis: Vozes, 2012.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

LEAL, Hélio Ideburque Cordeiro. **Singelo documentário de alguns atentados ao patrimônio cultural da cidade de Aracati (1940-1994)**. Fortaleza: UNIFOR, 1995.

LINTZ, Alexandre; MARTINS, Gilberto de Andrade. **Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas: estratégias de estudo e leitura, como redigir monografias, teses, dissertações, normas para publicações científicas, normas técnicas para a elaboração de referências bibliográficas. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

PESCUMA, Derma; CASTILHO, Antonio P. F. **Projeto de pesquisa. O que é? Como fazer?** : um guia para sua elaboração. São Paulo: Olho d'Água, 2013. p. 21-36.

SANTOS, Selma Cristina dos; CARVALHO, Márcia Alves Faleiro de. **Normas e técnicas para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos**. Petrópolis: Vozes, 2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Sistema de Bibliotecas. **Guia de normalização de trabalhos acadêmicos**. Fortaleza: UFC, 2017. Disponível em: < [pt.calameo.com/read/001848523bf6ac6366464](http://pt.calameo.com/read/001848523bf6ac6366464) >. Acesso em: 30 ago de 2017.

VERGARA, Sylvia Constant. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2011.