

**FACULDADE DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA**



**DIRETRIZES PARA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS  
ACADÊMICO-CIENTÍFICOS DA FAC-FEA**

**- Revista e Atualizada -**

**ARAÇATUBA/SP  
2015**

## **Faculdade da Fundação Educacional Araçatuba**

Rua Maurício de Nassau, 1191 – Bairro: Santana  
CEP 16.050-0480 – Araçatuba – SP – Brasil  
E-mail: fcea@feata.edu.br Site: www.feata.edu.br

### **Equipe Pedagógica:**

*Diretor Pedagógico*

Prof. Me. Pascoal Manfredi Neto

*Vice-diretor Pedagógico*

Prof. Me. Robesval Ribeiro da Silva

*Coordenadores*

Prof. Esp. José Antônio Alves (*Administração*)

Profa. Ma. Silvia Regina Pincerato Petrilli (*Pedagogia*)

Profa. Ma. Silvia Salibe Pighinelli (*Psicologia – Coordenadora pro tempore de Psicologia*)

### **Equipe responsável pela revisão:**

*Coordenadora do Depto de Ensino, Pesquisa, Extensão, Pós-graduação*

Profa. Dra. Vera Maria Neves Smolentzov

*Professor*

Prof. Me Marco Aurélio Barbosa de Souza

*Bibliotecária*

Eunice de Moura Silva

**1ª edição - 2012**

F143d Faculdade da Fundação Educacional de Araçatuba  
Diretrizes para apresentação de trabalhos científico-acadêmicos da FAC-FEA /  
Faculdade da Fundação Educacional Araçatuba; Pascoal Manfredi Neto, diretor... [et  
al]. -- rev. e atual.-- Araçatuba, SP: [s.n], 2015.  
72f.

1. Documentação - Normalização. 2. Normas técnicas. I. Manfredi Neto,  
Pascoal. II. Smolentzov, Vera Maria Neves. III. Souza, Marco Aurélio Barbosa de.  
IV. Silva, Eunice de Moura.

CDD: 808.2

## SUMÁRIO

	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>1</b>	<b>PRODUÇÃO ACADÊMICO-CIENTÍFICA DA FAC-FEA.....</b>	<b>5</b>
1.1	DEFINIÇÕES TÉCNICAS .....	5
<b>2</b>	<b>ORGANIZAÇÃO DAS PRODUÇÕES ESCRITAS .....</b>	<b>7</b>
2.1	FICHAMENTO.....	8
2.2	RESUMO .....	9
2.3	RESENHA.....	10
<b>3</b>	<b>APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS .....</b>	<b>11</b>
3.1	PROJETO DE PESQUISA .....	11
3.2	PÔSTER .....	12
3.2.1	Elementos constitutivos de pôster .....	13
3.2.1.1	Resumo .....	13
3.2.1.2	Corpo do trabalho (argumentação).....	13
3.2.2	Normas para confecção do pôster .....	15
3.3	ARTIGO CIENTÍFICO.....	17
3.3.1	Elementos pré-textuais .....	17
3.3.2	Elementos textuais.....	17
3.3.3	Elementos pós-textuais.....	18
<b>4</b>	<b>ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO.....</b>	<b>19</b>
4.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....	20
4.1.1	Capa.....	20
4.1.2	Folha de rosto .....	20
4.1.2.1	Ficha catalográfica .....	23
4.1.3	Errata ( <b>opcional</b> ) .....	23
4.1.4	Folha de aprovação.....	23
4.1.5	Dedicatória ( <b>opcional</b> ) .....	27
4.1.6	Agradecimento ( <b>opcional</b> ) .....	27
4.1.7	Epígrafe ( <b>opcional</b> ) .....	27
4.1.8	Resumo na língua vernácula.....	28
4.1.9	Resumo na língua estrangeira.....	29
4.1.10	Lista de ilustrações, tabelas, quadros, abreviaturas e siglas ( <b>opcionais</b> ) .....	30
4.1.11	Sumário .....	31
4.2	ELEMENTOS TEXTUAIS.....	32
4.2.1	Introdução.....	32
4.2.2	Desenvolvimento.....	33
4.2.3	Conclusão .....	33
4.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....	33
4.3.1	Referências .....	33
4.3.2	Glossário ( <b>opcional</b> ) .....	34
4.3.3	Apêndice ( <b>opcional</b> ) .....	34
4.3.4	Anexo ( <b>opcional</b> ) .....	35
4.3.5	Índice ( <b>opcional</b> ) .....	35

<b>5</b>	<b>INSTRUÇÕES GERAIS DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO .....</b>	<b>36</b>
<b>5.1</b>	FORMATO .....	36
<b>5.2</b>	TIPO E TAMANHO DE LETRA .....	36
<b>5.3</b>	MARGENS E PARÁGRAFOS .....	36
<b>5.4</b>	ESPACEJAMENTO .....	36
<b>5.5</b>	NOTAS DE RODAPÉ .....	38
<b>5.6</b>	PAGINAÇÃO .....	38
<b>5.7</b>	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA .....	38
<b>5.7.1</b>	Indicativos de seção.....	39
<b>5.7.2</b>	Alíneas.....	40
<b>5.8</b>	REDAÇÃO.....	40
<b>5.8.1</b>	Abreviaturas e siglas .....	41
<b>5.9</b>	EQUAÇÕES E FÓRMULAS .....	41
<b>5.1</b>	ILUSTRAÇÕES (FIGURAS, GRÁFICOS, QUADROS E OUTROS) .....	41
<b>5.1</b>	TABELAS .....	43
<b>6</b>	<b>CITAÇÃO .....</b>	<b>46</b>
<b>6.1</b>	CITAÇÃO DIRETA (Transcrição textual ou citação literal) .....	46
<b>6.1.1</b>	Citação direta de até três linhas .....	46
<b>6.1.2</b>	Citação direta com mais de três linhas .....	47
<b>6.2</b>	CITAÇÃO INDIRETA OU PARÁFRASE .....	47
<b>6.3</b>	CITAÇÃO DE CITAÇÃO (expressão latina apud = citado por, conforme, segundo).....	48
<b>6.4</b>	OMISSÃO DE CITAÇÃO = supressões: [...].....	48
<b>6.5</b>	ÊNFASE OU DESTAQUE EM CITAÇÕES .....	48
<b>6.5.1</b>	Informação verbal.....	49
<b>6.5.2</b>	Tradução feita pelo autor.....	49
<b>6.6</b>	SISTEMA DE CHAMADA .....	50
<b>6.6.1</b>	Sistema numérico .....	50
<b>6.6.2</b>	Sistema autor-data .....	50
<b>6.6.3</b>	Expressões latinas.....	54
<b>7</b>	<b>ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS .....</b>	<b>56</b>
<b>7.1</b>	IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO.....	56
<b>7.2</b>	MONOGRAFIA NO TODO .....	57
<b>7.2.1</b>	Um autor.....	57
<b>7.2.3</b>	Dois autores.....	57
<b>7.2.4</b>	Mais de três autores.....	58
<b>7.2.5</b>	Sem autoria.....	58
<b>7.2.6</b>	Outros responsáveis (coordenador, organizador, compilador, editor etc).....	58
<b>7.2.7</b>	Pseudônimo .....	58
<b>7.2.8</b>	Sobrenome(s) composto(s).....	58
<b>7.2.9</b>	Sobrenome ligado por hífen .....	58
<b>7.2.1</b>	Autor entidade .....	59
<b>7.2.1</b>	Monografia no todo em meio eletrônico .....	59
<b>7.2.11.1</b>	On line .....	60
<b>7.3</b>	PARTE DE MONOGRAFIA .....	61
<b>7.3.1</b>	Parte de monografia em meio eletrônico.....	61
<b>7.4</b>	Publicações PERIÓDICAS (JORNAIS E REVISTAS).....	61
<b>7.4.1</b>	Artigo de Publicações periódicas (jornais e revistas).....	62

7.4.2	Artigo de publicações periódicas em meio eletrônico (jornais e revistas) .....	62
7.5	EVENTOS .....	62
7.6	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, DISSERTAÇÃO E TESE .....	63
7.7	LEGISLAÇÃO .....	63
<b>8</b>	<b>NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO .....</b>	<b>64</b>
8.1	ORIENTADORES .....	64
8.2	DEFESA .....	64
8.3	ENCADERNAÇÃO .....	65
<b>9</b>	<b>ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS .....</b>	<b>66</b>
9.1	ATIVIDADES COMPLEMENTARES .....	66
9.2	CARGA HORÁRIA .....	67
9.3	REGULAMENTO .....	67
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>69</b>
	<b>ANEXOS .....</b>	<b>71</b>

## INTRODUÇÃO

A Faculdade da Fundação Educacional Araçatuba (FAC-FEA), apresenta esta publicação atualizada com o objetivo de orientar toda sua comunidade científica na padronização dos trabalhos acadêmicos, tendo como base as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), órgão representante da *International Organization for Standardization* (ISO) no Brasil, para traduzir e adaptar para o português as normas estabelecidas pela ISO.

A normalização bibliográfica, assim como a padronização dos elementos dos trabalhos acadêmicos e científicos, é fundamental para o controle bibliográfico mundial e intercâmbio de informações na comunidade científica.

Nos estudos da graduação, a produção dos trabalhos científicos e acadêmicos desenvolvidos pelos estudantes da FAC-FEA nas disciplinas, estágios curriculares supervisionados, Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), artigos ou projetos devem seguir essas Normas Técnicas aqui elaboradas.

Abaixo, listamos as normas da ABNT utilizadas na elaboração desta publicação, que estão disponíveis na biblioteca da instituição.

NBR 6021 - Informação e documentação: publicação periódica científica impressa: apresentação

NBR 6022 - Informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação

NBR 6023 – Informação e documentação: referências: elaboração

NBR 6024 – Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação

NBR 6027 – Informação e documentação: sumário: apresentação

NBR 6028 – Informação e documentação: resumo: apresentação

NBR 10520 – Informação e documentação: citações em documentos: apresentação

NBR 14724 – Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação

NBR 15287– Informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação

NBR15437– Informação e documentação: pôsteres técnicos e científicos: apresentação

## 1 PRODUÇÃO ACADÊMICO-CIENTÍFICA DA FAC-FEA

De acordo com Severino (2003, p.128), as diretrizes metodológicas para os trabalhos científicos “são universais e devem ser seguidas por todos os escritos que se destinem à comunicação das descobertas de informações científicas” e orientar qualquer trabalho de natureza científica. Para isso, a comunidade científica deve adaptar-se às várias normas, principalmente as de natureza técnica da ABNT.

### 1.1 DEFINIÇÕES TÉCNICAS

**TCC: Trabalho de Conclusão de Curso**, representa o resultado de estudo sobre um tema, expressando conhecimento do assunto escolhido, emanado de disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa. (NBR 14724).

**Monografia**: tipo especial de trabalho científico. Considera-se monografia aquele trabalho que aborda um único tema, com um único problema. São consideradas monografias científicas, tese de doutorado, dissertação de mestrado e os trabalhos resultantes de pesquisas rigorosas. (SALOMON, 1973 apud SEVERINO, 2003).

**Monografia (ou publicação monográfica)**: “item completo, documento constituído de uma só parte ou de um número pré estabelecido de partes que se completam.” São os livros, folhetos, teses, dissertações, relatórios, etc. (NBR 6023).

**Publicação periódica**: “publicação em qualquer tipo de suporte, editada em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas, destinada a ser continuada indefinidamente”. (NBR 6023). As publicações periódicas incluem: periódicos, jornais, publicações anuais (relatórios, anuários, etc.), atas, comunicações de sociedades.

**Dissertação**: resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, visando a obtenção do título de mestre. (NBR 14724).

**Tese:** representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico elaborado com base em investigação original, de tema único e bem delimitado, visando a obtenção do título de doutor, livre-docente ou professor titular. (NBR 14724).



## 2 ORGANIZAÇÃO DAS PRODUÇÕES ESCRITAS

### 2.1 FICHAMENTO

De acordo com Fachin (2006) o fichamento é um instrumento prático utilizado para sintetizar o conteúdo de uma obra (livros, artigos, teses, dissertações e outros textos), constituindo-se, em valioso recurso para pesquisa, pois facilita a assimilação e organização do material pesquisado.

O fichamento pode ser realizado na forma tradicional, utilizando-se “fichas” de papel, cartolina de diferentes cores e tamanhos, ou através dos recursos da informática (processadores de texto), criando-se arquivos para cada obra consultada (GIL, 2010).

Segundo Marconi e Lakatos (2010, p. 32) as fichas permitem:

- a) indentificar as obras consultadas;
- b) conhecer seu conteúdo;
- c) fazer citações;
- d) analisar o material;
- e) elaborar críticas.

Conforme sua finalidade, as fichas podem ser classificadas de várias formas, como exemplo: **bibliográfica**, de **conteúdo** e de **citação** (MARCONI; LAKATOS, 2010).

Independente de sua classificação, sua estrutura é composta por: **cabeçalho**, constando o tema; **referência** (NBR 6023); **texto** com conteúdos referentes à obra; **tipo de fichamento** (bibliográfico, de conteúdo ou de citação); **instituição** (onde se encontra a obra).

**Modelo de ficha:** (pode ser feita em folha de papel ou no computador)

Tema: Ficha N° 01
Referência utilizada:
Texto da ficha:
Tipo de fichamento:
Biblioteca em que se encontra a obra:

## a) Fichamento bibliográfico

Tem por finalidade comentar os assuntos abordados em uma obra inteira ou parte dela, apresentando: o campo do saber abordado; os problemas tratados; as conclusões alcançadas; as contribuições em relação ao assunto tratado; as fontes de dados; os métodos de pesquisa, entre outros (MARCONI; LAKATOS, 2010).

<b>Ocupações Marginais no Noroeste Paulista</b>	<b>Ficha N° 01</b>
<p>MARCONI, M. de A. <b>Garimpos e garimpeiros em Patrocínio Paulista</b>. São Paulo: Conselho Estadual de Artes e Ciências Humanas, 1978, 152 p.</p>	
<p>Inserese no campo da Antropologia Cultural. Utiliza documentação indireta de fontes secundárias e direta, colhidos dados através de formulários. Emprega o método de abordagem indutivo e o de procedimento monográfico e estatístico.</p> <p>Apresenta a caracterização física do Planalto Nordeste Paulista.</p> <p>Analisa a organização econômica do planalto, descrevendo o aspecto legal do sistema de trabalho e das formas de contrato, assim como a atividade exercida e as ferramentas empregadas em cada fase do trabalho. Registra os tipos de equipamentos das habitações e examina o nível de vida das famílias.</p> <p>Descreve o tipo de família, sua composição, os laços de parentesco e compadrio e a educação dos filhos. Examina a escolaridade e a mobilidade profissional entre gerações.</p> <p>Apresenta as práticas religiosas com especial destaque das superstições, principalmente as ligadas ao garimpo.</p> <p>Discrimina as formas de lazer, os hábitos alimentares, de higiene e de vestuário.</p> <p>Levando-se em consideração o uso de uma linguagem específica, inclui um Glossário.</p> <p>Conclui que o garimpeiro ainda conserva uma cultura rurícola, embora em processo de aculturação. Exerce o nomadismo. É solidário. O traço de irresponsabilidade é mais atenuado do que se esperava.</p> <p>Apresenta quadros, gráficos, mapas e desenhos.</p> <p>Esclarece aspectos econômicos e socioculturais da atividade de mineração de diamantes na região rural de maior número de garimpeiros no Nordeste Paulista.</p> <p>- Indicado para estudantes de Ciências Sociais e para as disciplinas de Antropologia Cultural e Social.</p>	
Fichamento Bibliográfico	
Biblioteca Pública Municipal Mário de Andrade	

**Fonte:** (MARCONI; LAKATOS, 2010, p. 42).

## b) Fichamento de conteúdo (resumo)

“Apresenta uma síntese bem clara e concisa das ideias principais do autor ou um resumo dos aspectos essenciais da obra”. (MARCONI; LAKATOS, 2010, p. 40).

<b>Metodologia do Trabalho Científico</b>	<b>Ficha N° __</b>
SEVERINO, A. J. <b>Metodologia do trabalho científico</b> . 21. ed. São Paulo: Cortez, 2000.	
Informa sobre os procedimentos didáticos que fundamentam os trabalhos acadêmicos. Trata-se de um compêndio de material utilizado pelo estudante que o contextualiza com o universo científico. Definição de métodos e técnicas científicas desde o ensino dos procedimentos de estudo, preparação de trabalhos até a construção de todos os tipos de pesquisa.	
Fichamento de conteúdo	
Biblioteca da Fundação Educacional Araçatuba (FAC-FEA) – Campus Santana	

## c) Fichamento de citação (transcrição)

Consiste na transcrição (reprodução) exata de frases ou sentenças consideradas relevantes do texto, utilizando aspas e, no final de cada citação, a página.

<b>Metodologia do Trabalho Científico</b>	<b>Ficha N° __</b>
SEVERINO, A. J. <b>Metodologia do trabalho científico</b> . 21. ed. São Paulo: Cortez, 2000.	
“A leitura constitui-se em fator decisivo de estudo, pois propicia a ampliação de conhecimentos.” (p. 19) “A ficha, de sendo fácil manipulação, permite a ordenação do assunto, ocupa pouco espaço e pode ser transportada de um lugar para outro.” (p. 48) “Indução é um processo mental por intermédio do qual, partindo de dados particulares, suficientemente constatados, infere-se uma verdade geral ou universal, não contida nas partes examinadas.” (p. 86)	
Fichamento de citação	
Biblioteca da Fundação Educacional Araçatuba (FAC-FEA) – Campus Santana	

## 2.2 RESUMO

“O resumo é a apresentação concisa e frequentemente seletiva do texto, destacando-se os elementos de maior interesse e importância, isto é, as principais ideias do autor da obra”. (MARCONI; LAKATOS, 2010, p. 50). O objetivo do resumo é difundir informações contidas em livros, artigos, teses, dissertações, etc, despertando em quem o ler o interesse em consultar o texto completo (MARCONI; LAKATOS, 2010).

### 2.3 RESENHAS

A resenha se diferencia do resumo em decorrência da crítica que se faz sobre a obra analisada (livro, artigo e outros). Resenha é a “apreciação crítica sobre determinada obra [...] (AZEVEDO, 2001, p. 31). Para Marconi e Lakatos (2010, p. 247) resenha “consiste na leitura, no resumo, na crítica e na formulação de um conceito de valor do livro feito pelo resenhista”.

A resenha tem por finalidade informar ao leitor o assunto tratado, a contribuição do autor, abordagens empregadas no estudo, novos conhecimentos e novas teorias, sintetizando a obra analisada e acrescentando uma avaliação crítica.

Para Marconi e Lakatos (2010, p. 249), a resenha apresenta a seguinte estrutura:

- a) **Referência:** informações completas da obra resenhada, de acordo com a NBR 6023.
- b) **Credenciais ou qualificações do autor da obra:** informações gerais do autor; autoridade no campo científico; quem fez o estudo, quando? Por quê e onde?
- c) **Conhecimento:** resumo detalhado das ideias principais. De que trata a obra? O que diz? Possui alguma característica especial? Como foi abordado o assunto?
- d) **Conclusão do autor:** o autor faz conclusões? (ou não?); onde foram colocadas? (final do texto ou no interior?); quais foram?
- e) **Quadro de referência do autor:** modelo teórico; que teoria serviu de embasamento? Qual o método utilizado?
- f) **Apreciação:**
  - **Julgamento da obra:** como se situa o autor em relação às escolas ou correntes científicas, filosóficas e culturais; circunstâncias culturais, sociais, econômicas, históricas, etc.
  - **Mérito da obra:** qual a contribuição dada? Ideias verdadeiras, originais e criativas; conhecimentos novos, amplas, abordagens diferentes?
  - **Estilo:** conciso, objetivo, simples, claro, preciso e coerente? Linguagem correta?
  - **Forma:** lógica, sistematizada? Há originalidade e equilíbrio na disposição das partes?
  - **Indicação da obra:** a quem é dirigida: grande público, especialistas, estudantes?

### 3 APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

São trabalhos acadêmicos: Teses, Dissertações de Mestrado, Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), Artigos Científicos e outros. Todos devem ser feitos sob a coordenação de um orientador que, segundo Severino (2003), deverá verificar se o orientando está alcançando os objetivos propostos, visando sua apresentação à instituição. A seguir são apresentados três tipos de trabalhos acadêmicos: Projeto de Pesquisa, Pôster e Artigo Científico.

#### 3.1 PROJETO DE PESQUISA

De acordo com Marconi e Lakatos (2010, p. 198) “o projeto de pesquisa é uma das etapas componentes do processo de elaboração, execução e apresentação da pesquisa”. Para Fachin (2006, p. 101) “o projeto de pesquisa é uma sequência de etapas estabelecidas pelo pesquisador, que direciona a metodologia aplicada no desenvolvimento da pesquisa”.

Segundo Campos (2004, p. 126) algumas questões (perguntas) podem colaborar e orientar a elaboração do projeto de pesquisa:

- a) O que fazer - o que precisa ser feito para responder o problema estudado? – Formular e enunciar hipóteses e definir termos dos problemas e hipóteses.
- b) Por quê? - quais os motivos que sustentam e justificam a escolha? – Relato dos motivos teórico e práticos que fornecem subsídios para a decisão tomada.
- c) Para quê fazer? – O que se está desejando atingir com o que se está planejando fazer?
- d) Para quem fazer? – Quem ou o que poderá se beneficiar direta ou indiretamente dos frutos da pesquisa?
- e) Onde fazer? Como fazer? – Definir o campo de observação com suas respectivas unidades de observação e variáveis – população, amostra, local, etc.
- f) Com que fazer? – Instrumento, tipo de informação a serem obtidas e de que forma será coletada.
- g) Quando fazer? – Planejar o tempo de pesquisa, suas fases e o cronograma de trabalho.

A NBR 15287 define a estrutura para a apresentação do projeto de pesquisa. A estrutura basicamente deve conter os seguintes elementos relacionados abaixo e descritos com maiores detalhes na seção 4 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO:

- a) Elementos pré-textuais: Elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.
  - ❖ Capa (obrigatório); Lombada (opcional); Folha de rosto (obrigatório); Lista de Ilustrações (opcional); Lista de tabelas (opcional); Lista de abreviaturas e siglas (opcional); Lista de símbolos (opcional) e Sumário (obrigatório).
  
- b) Elementos textuais: os elementos textuais devem ser constituídos 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 a indicação do referencial teórico que o embasa, a metodologia a ser utilizada, assim como os recursos e o cronograma necessários a sua consecução.
  
- c) Elementos pós-textuais: elementos que complementam o trabalho.
  - ❖ Referências (obrigatório), conforme a NBR 6023; Glossário (opcional); Apêndice (opcional); Anexo (opcional) e Índice (opcional).

### 3.2 PÔSTER

O pôster ou painel, conforme a NBR 15437, é um tipo de trabalho científico que objetiva, de forma clara e sucinta, apresentar os resultados de uma pesquisa completa ou seus resultados parciais. Sua função é traduzir os conceitos, informações e dados mais relevantes de uma pesquisa concluída ou em andamento; indicar o que é a pesquisa, quem a faz, orientado por quem, auxiliado ou patrocinado por quem, como contactá-lo, etc; apresentar as relações identificadas nos diferentes tópicos da pesquisa e de seu processo; apresentar o pesquisador, de maneira direta (através da clareza de exposição, lucidez da pesquisa, concisão e coesão argumentação).

### 3.2.1 Elementos constitutivos de pôster

**3.2.1.1** Resumo - redigido pelo próprio autor do trabalho na língua original, deve constituir a síntese dos pontos relevantes do trabalho, tais como: tema, problema de pesquisa, justificativa, objetivo(s), material e método proposto, os resultados alcançados, as conclusões e recomendações. O resumo deverá conter aproximadamente 250 palavras, digitado em um só parágrafo.

**3.2.1.2** Corpo do trabalho (argumentação) - é composto por:

- Introdução - Problematização/problema, pergunta de pesquisa, hipótese(s), justificativa e objetivos.
- Material e método
- Resultados
- Discussão/Conclusão

#### a) Introdução

Na introdução devem ser apresentados: problematização (problema), a pergunta de pesquisa, a hipótese(s), a justificativa (por quê?) e os objetivo(s): para quê? para quem? Deve ser redigida em um texto contínuo com alguns parágrafos.

- ❖ **Problematização/Problema:** trata-se do assunto que se deseja provar ou desenvolver de modo contextualizado, situando a área do conhecimento da ciência em que acontecerá o estudo. Deve ser específica quanto ao trabalho, de forma caracterizada e com limites bem definidos. Se necessário, especificar o local, circunstância e outros detalhes que permitam situar com segurança o objeto da pesquisa. O tema pode surgir de uma dificuldade prática enfrentada pelo pesquisador, da sua curiosidade científica, de desafios encontrados na leitura de outros trabalhos ou da própria teoria, ou pode ainda ter sido solicitado por uma entidade que financiará a pesquisa (LAKATOS, 1995, p. 218).
- ❖ **Pergunta de pesquisa:** é a apresentação de uma dificuldade, uma dúvida específica, com a qual se defronta e se pretende resolver por intermédio da pesquisa, relacionada à problematização apresentada anteriormente. Costuma ser apresentado na forma de uma proposição interrogativa (RUDIO, 1991).

- ❖ **Hipótese(s):** é uma explicação de possíveis soluções do problema que foi especificado, em forma de proposições ou generalizações. É a resposta provisória ao problema. Suposição(ões) que se faz(em) na tentativa de explicar o que se desconhece.
- ❖ **Justificativa (Por quê?):** é a exposição sucinta das razões que legitimam o trabalho, são os motivos de ordem teórica e prática que tornam importante a realização da pesquisa. A justificativa não deve apresentar citações de outros autores. É o elemento unificador entre a teoria e os objetivos da pesquisa, ressalta a importância da pesquisa no campo da teoria.
- ❖ **Objetivos (Para quê? Para quem?):** trata-se da própria significação da proposta do trabalho. Deve dizer o mais precisamente possível os fins teóricos e práticos que se propõe alcançar com a pesquisa, qual o objetivo maior do trabalho, tendo por base o problema em questão. Deve ser apresentado com verbos no infinitivo, ex. identificar, avaliar, conhecer, comparar, etc.

b) Material e método (Como? Com quê/Quem? Onde? Quanto?)

Descreve o tipo de estudo/delineamento; a população alvo do estudo (especificação e caracterização com os critérios de inclusão e exclusão) - trata-se da delimitação do universo que será pesquisado, seja de seres animados ou inanimados. Consiste em explicitar o que foi pesquisado: pessoas, coisas, fenômenos, enumerando suas características comuns, como por exemplo, sexo, faixa etária, organização a que pertencem, comunidade onde vivem, etc., amostra(s) utilizada(s), quando a pesquisa não abrange a totalidade do universo pesquisado, surge a necessidade de se investigar apenas uma parte dessa população, as variáveis estudadas, os procedimentos adotados e as técnicas utilizadas, correspondendo à coleta e análise dos dados (observação, entrevista, questionário).

Os procedimentos metodológicos empregados para o levantamento de dados e sua utilização no processo de análise, devem estar claros no pôster e adequados ao problema a ser investigado e aos objetivos definidos pelo pesquisador.

Deve ser citado o resultado da avaliação a que foi submetida a proposta de pesquisa ao Comitê de Ética em Pesquisa ligado à instituição.

c) Resultados/discussão



Descrição panorâmica dos dados levantados para propiciar ao leitor a percepção adequada e completa dos resultados obtidos de forma clara e precisa, sem interpretações pessoais.

Quando pertinente, deve-se incluir ilustrações como quadros, tabelas e figuras (gráficos, mapas, fotos, etc.).

Os resultados neste item devem ser, além de apresentados, analisados, comparados, interpretados e discutidos, relacionando o que foi alcançado pelo estudo com aqueles descritos na bibliografia sobre o assunto, chegando as suas próprias conclusões. Recomenda-se a apresentação da relação entre causas e efeitos observados, justificativas para contradições, exceções e modificações nas teorias e princípios relativos ao trabalho. É importante ainda que o autor aponte as aplicações e limitações teóricas e práticas dos resultados obtidos.

#### d) Conclusão

Síntese final do pôster constituindo uma resposta à(s) hipótese(s) e pergunta(s) de pesquisa enunciadas na introdução. Cada hipótese deve ter sua respectiva análise. Cada objetivo deve ser analisado e confrontado com os achados da pesquisa.

O autor do pôster manifestará seu ponto de vista sobre os resultados obtidos e sobre o alcance dos mesmos, no entanto, a conclusão não é pessoal. Ela é a conclusão do trabalho realizado, o somatório dos resultados lógicos analisados e desenvolvidos no corpo do trabalho e não se admite citação de outros autores..

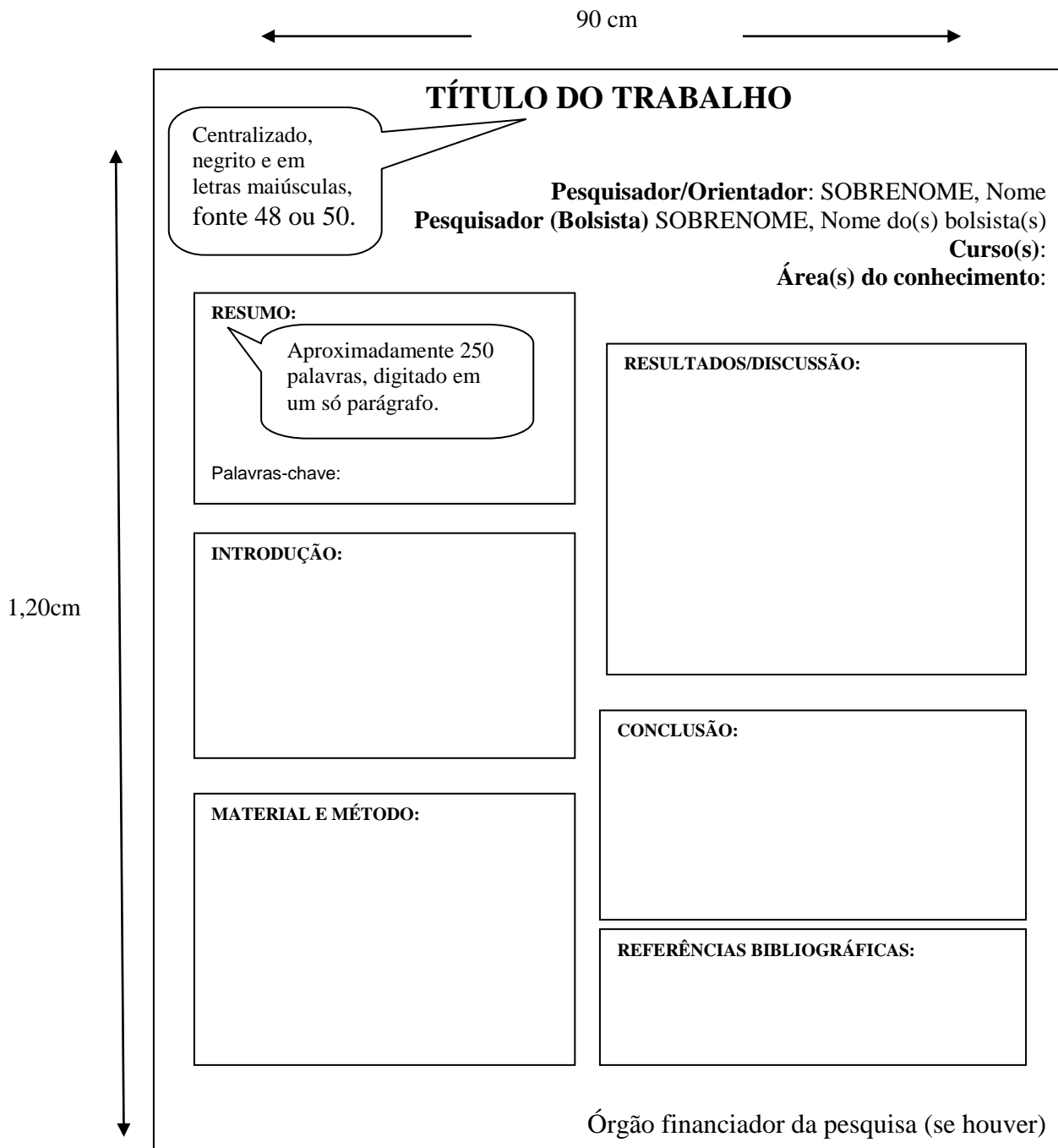
Os resultados que o trabalho não evidenciar não podem ser apresentados, nem podem ser feitas projeções em cima do provável, do inexistente, pois isso denuncia fragilidade de argumentação e falta de conhecimento lógico do conteúdo.

#### 3.2.2 Normas para confecção do pôster

- ❖ **Tamanho/fonte:** tamanho máximo de 90 cm de largura e máximo de 1.20 cm de altura. Recomenda-se a elaboração do pôster em folha única. Como regra geral elabora-se o pôster com a fonte *Times New Roman*, tamanho de letra 33, com exceção do título que deverá ser de 48 ou 50 em letra maiúscula, de modo que a impressão seja legível a uma distância de pelo menos de 1 m. Para os títulos dos itens, utilizam-se letras maiúsculas em negrito, e para o texto, letras minúsculas sem negrito.

- ❖ **Corpo do Pôster:** as informações devem ser organizadas de modo que as ideias centrais do trabalho sejam facilmente apreendidas; utilizando o mínimo de texto e o máximo de figuras, tabelas e quadros gráficos com legendas explicativas. Todos os recursos disponíveis para que o pôster desperte interesse do público, constando na sua parte inferior, o órgão financiador da pesquisa (se houver).

*Exemplo de Pôster*



- Fonte Times New Roman, tamanho de letra 33, para os títulos dos ítems  
letras maiúsculas em negrito.

### 3.3 ARTIGO CIENTÍFICO

Segundo Azevedo (2001) o artigo científico é um texto escrito que tem por objetivo comunicar os dados de uma pesquisa que pode estar concluída ou em andamento. De acordo com Marconi e Lakatos (2010, p. 242) “os artigos científicos são pequenos estudos, porém, completos, que tratam de uma questão verdadeiramente científica, mas que não se constituem em matéria de um livro”.

De acordo com a NBR 6022, o artigo científico pode ser:

- a) original: parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais.
- b) revisão: parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas.

A estrutura de um artigo é composta de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, seguindo a estrutura indicada abaixo:

#### 3.3.1 Elementos pré-textuais

- a) Título do artigo, e subtítulo (se houver): devem aparecer na página de abertura do artigo, diferenciados tipograficamente ou separados por dois pontos (:) e na língua do texto;
- b) Nome(s) do(s) autor(es): alinhado(s) à direita, com breve currículo do(s) autor(es) que o qualifique na área de conhecimento do artigo em nota de rodapé, assim como seu(s) endereço(s) eletrônico(s);
- c) Resumo: na língua original do texto de caráter obrigatório, redigido em um único parágrafo com frases concisas e objetivas, sem recuo de parágrafo, expressando na primeira frase do resumo o assunto tratado, situando-o no tempo e no espaço, dando preferência ao uso da terceira pessoa do singular, evitando o uso de citações bibliográficas, ressaltando os objetivos, métodos, resultados e as conclusões do trabalho. Deve ser elaborado no máximo com 250 palavras;
- d) Palavras-chave: na língua do texto, separadas e finalizadas por ponto, constando logo abaixo do resumo.

#### 3.3.2 Elementos textuais

São os elementos que compõem o texto do artigo e se dividem em: introdução, desenvolvimento e conclusão.

#### a) Introdução

Trata-se da apresentação que o autor faz ao leitor sobre os principais pontos considerados no desenvolvimento do artigo. Nela deve constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos alcançados (ou não), a metodologia empregada e outros elementos que possam esclarecer o tema abordado no artigo e, por isso mesmo, deve ser elaborado quando o trabalho já estiver concluído.

#### b) Desenvolvimento

Parte principal e mais extensa do artigo que contém a exposição ordenada e pormenorizada das principais ideias. Divide-se em seções e subseções.

#### c) Conclusão

A conclusão destaca os resultados obtidos na pesquisa ou estudo. Deve ser breve, podendo incluir recomendações ou sugestões para outras pesquisas na área.

### 3.3.3 Elementos pós-textuais

#### a) Elementos em língua estrangeira

Esses elementos devem ser apresentados em idioma de divulgação internacional, preferivelmente em inglês, e obedecer a seguinte ordem: título, sub-título, resumo (*abstract*) e palavras-chave (*key words*).

#### b) Referências

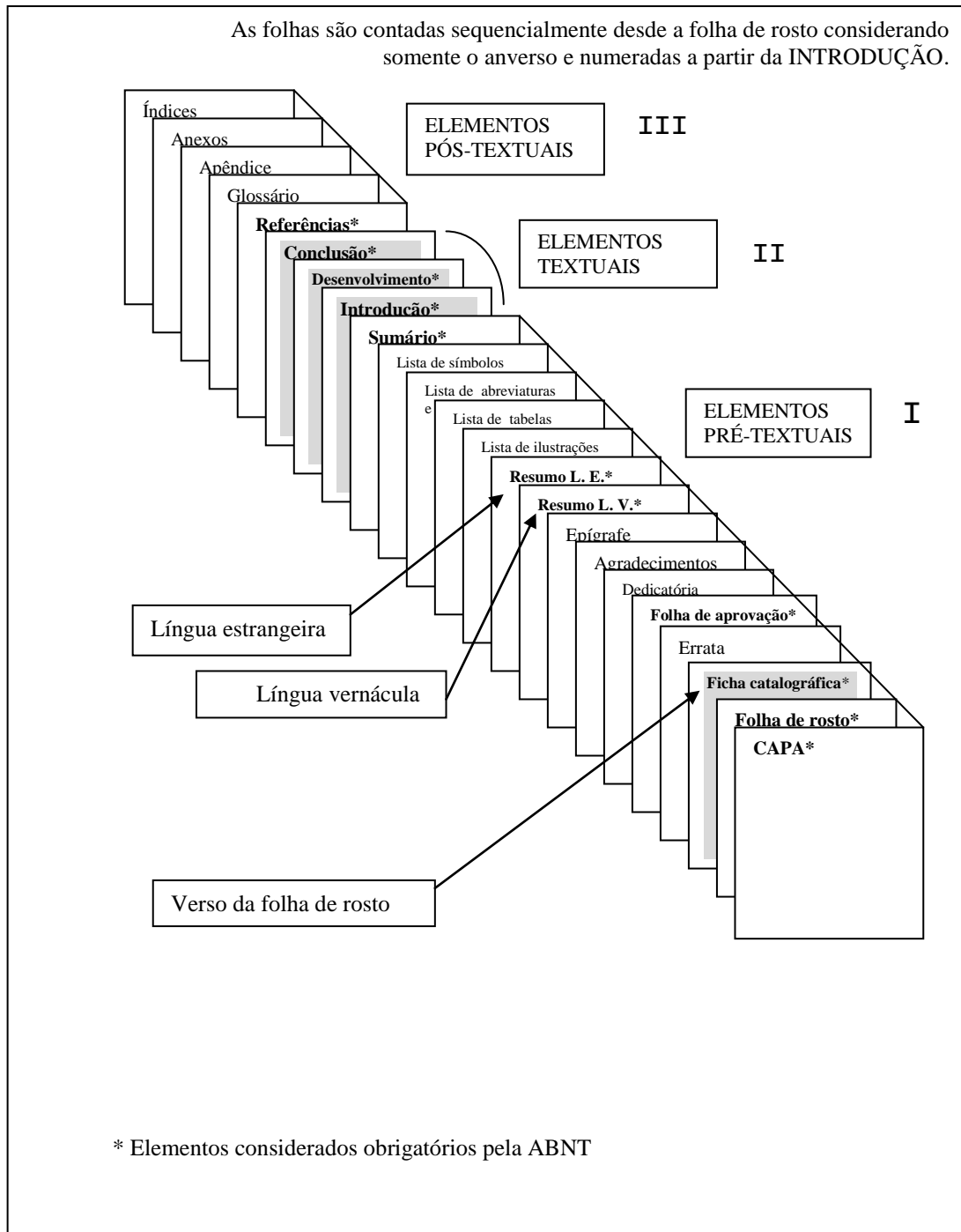
Elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6023, descrito com maiores detalhes na seção 7 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS.

Outros elementos pós-textuais considerados opcionais devem ser descritos conforme a NBR 6022.

## 4 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

A estrutura de um trabalho acadêmico compreende três elementos: (I) pré-textuais, (II) textuais e (III) pós-textuais. Conforme a NBR 14724, alguns elementos são considerados obrigatórios e outros opcionais, conforme descrição abaixo:

*Exemplo de Estrutura do Trabalho Acadêmico:*



## 4.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

São elementos que antecedem o texto, trazendo informações que ajudam a identificar o trabalho. São apresentados conforme a NBR 14724 e descritos na seção 4.1.1 a 4.1.11.

**4.1.1 Capa (obrigatório)** – cobertura externa do trabalho, podendo ser de material flexível ou rígido (capa dura), dependendo da natureza do trabalho. Quando for capa dura, deve ser escrito em dourado e a cor da capa fica a critério de cada coordenação de curso. As informações são transcritas em letras maiúsculas e na seguinte ordem:

- nome da instituição, seguido do curso, todos centralizados a partir da primeira linha do texto;
- nome completo do(s) autor(es) centralizado(s) e em ordem alfabética;
- título seguido do subtítulo (se houver), separado do título por dois pontos;
- Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado, na margem inferior e centralizado na penúltima linha;
- Ano de depósito (da entrega), centralizado na última linha.

**4.1.2 Folha de rosto (obrigatório)** – contém os elementos essenciais à identificação do trabalho:

- nome completo do(s) autor(es) centralizado(s) e em ordem alfabética;
- título seguido do subtítulo (se houver), separado do título por dois pontos;
- nota explicativa, contendo a natureza do trabalho (TCC, tese, dissertação e outros), objetivo (grau pretendido e outros), nome da instituição, transcrita em espaço simples, justificada, e em letras maiúsculas/minúsculas, alinhada a partir do centro da folha para a margem direita;
- orientador, abaixo da nota, alinhado também à direita;
- local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado, na margem inferior e centralizado na penúltima linha;
- ano de depósito (da entrega), centralizado na última linha.

Em anexo modelos de capas e folha de rosto para os cursos no final das diretrizes.

Exemplo de Capa:

Margem superior 3 cm

**FACULDADE DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA**  
**LICENCIATURA EM PEDAGOGIA**

Fonte *Times New Roman* ou *Arial*, tamanho 12, centralizado, letras maiúsculas, espaçamento 1,5.

Nome do(s) Aluno(s) em Ordem Alfabética

Fonte *Times New Roman* ou *Arial*, tamanho 12, centralizado, somente as primeiras letras maiúsculas, espaço simples.

Margem esquerda 3 cm

Margem direita 2 cm

**TÍTULO: subtítulo (se houver)**

Fonte *Times New Roman* ou *Arial*, tamanho 14, centralizado, letras maiúsculas para o título e minúsculas para subtítulo, espaçamento 1,5.

Fonte *Times New Roman* ou *Arial*, tamanho 12, letras maiúsculas, centralizado, espaçamento 1,5.

ARAÇATUBA – SP  
Ano

Margem inferior 2 cm

Nome do(s) Aluno(s) em Ordem Alfabética

Fonte *Times New Roman* ou *Arial*, tamanho 12, centralizado, somente as primeiras letras maiúsculas, espaço simples.

Margem esquerda 3 cm

Margem direita 2 cm

Fonte *Times New Roman* ou *Arial*, tamanho 14, centralizado, letras maiúsculas para o título e minúsculas para subtítulo, espaçamento 1,5.

**TÍTULO: subtítulo (se houver)**

**Natureza do trabalho** – recuado à direita, a partir do meio da página, espaçamento simples, Fonte *Times New Roman* ou *Arial*, tamanho 12.

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito parcial para obtenção do título de licenciatura em Pedagogia ou do grau de Bacharel em Administração, na Faculdade da Fundação Educacional Araçatuba - FAC-FEA.

Orientador (a): Prof.

Informar a titulação

ARAÇATUBA – SP

Ano

Margem inferior 2 cm



**4.1.2.1** Ficha catalográfica (obrigatório) – verso da folha de rosto, elaborada de acordo com o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente e localizada na parte inferior da folha. A ficha deve conter os elementos de descrição técnica do documento e ser feita pelo(a) bibliotecário(a) da biblioteca que serve ao curso em questão. O autor do trabalho deverá enviar para o e-mail [biblioteca@feata.edu.br](mailto:biblioteca@feata.edu.br), os seguintes dados:

- a) nome completo do(a) autor(a);
- b) título e subtítulo do trabalho;
- c) ano de defesa;
- d) número de folhas;
- e) se há ilustração: *sim ou não?(quando houver figuras ou gráficos)*;
- f) grau acadêmico: *Trabalho de Conclusão de Curso*;
- g) curso;
- h) local: *Araçatuba*;
- i) palavras-chave (até 3 ou 4): *definir termos que representam o assunto geral do trabalho, com a participação do professor orientador*;
- j) e-mails e telefones para eventuais dúvidas;
- k) nome do(a) orientador(a).

**4.1.3** Errata (opcional) - É uma lista de erros de natureza tipográfica ou gramatical seguida das devidas correções (indicar as folhas e linhas em que aparecem). Deve ser inserida logo após a folha de rosto em papel avulso ou encartada. Exemplo:

Folha	Linha	Onde se Lê	Leia-se
6	10	seja suposta	seja exposta

**4.1.4** Folha de Aprovação (obrigatório) – no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ou Trabalho de Conclusão de Estágio é necessário uma folha padronizada, que deve ser adaptada de acordo com as especificidades de cada curso, vem logo após a folha de rosto, deve conter:

- nome completo do(s) autor(os) centralizado(s) e em ordem alfabética;
- título seguido do subtítulo (se houver), separado do título por dois pontos;
- nota explicativa da natureza do trabalho (TCC, tese, dissertação e outros), objetivo (grau pretendido e outros) e nome da instituição, escrita em espaço simples justificado, e em letras maiúsculas/minúsculas, alinhada a partir do centro da folha para a margem direita;
- nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituição a que pertencem, ocupando a metade inferior da folha.
- local (cidade) e data de aprovação.

*Exemplo de Ficha Catalográfica com apenas um autor:  
(aparece no verso da Folha de Rosto na parte inferior)*

S586a

Silva, João

Administração para administradores / João Silva – Araçatuba, SP: [s.n],  
2010.

55f.

Orientador: Prof<sup>o</sup>. Me. Paulo Silva

Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharel em Administração) – Faculdade  
da Fundação Educacional de Araçatuba.

1. Administração. 2. Administrador. 3. Satisfação do cliente. I. Silva, Paulo.  
II. Faculdade da Fundação Educacional de Araçatuba.

CDD: 658

*Exemplo de Ficha Catalográfica com até três autores:*

B333h	<p>Batista, Maria</p> <p>A leitura do mundo sob o olhar de Freire/Maria Batista, Rose Silveira, Sonia Pinheiro Trecco. – Araçatuba, SP: [s.n.], 2011. 46f.</p> <p style="text-align: center;">Orientador(a): Profª Me. Marina Gonçalves do Amaral Trabalho de Conclusão de Curso (Licenciatura em Pedagogia) - Faculdade da Fundação Educacional de Araçatuba.</p> <p style="text-align: center;">1. Paulo Freire. 2. Educação popular. 3. Leitura. I. Amaral, Marina Gonçalves do. Silveira, Rose. III. Trecco, Sonia Pinheiro. IV. Faculdade da Fundação Educacional de Araçatuba.</p> <p style="text-align: right;">CDD: 370.115</p>
-------	---

Ficha Catalográfica elaborada pela Biblioteca da FAC - FEA

*Exemplo de Ficha Catalográfica com mais de três autores:*

E747	<p>Escola de tempo integral é realidade: estudo de caso no município de Araçatuba/Breno Costa da Silva. [et al.]. - Araçatuba, SP: [s.n.], 2011. 48f. : il.</p> <p style="text-align: center;">Orientador(a): Profª Me. Maria Tereza da Silva Trabalho de Conclusão de Curso (Licenciatura em Pedagogia) - Faculdade da Fundação Educacional de Araçatuba.</p> <p style="text-align: center;">1. Vygotsky. 2. Escola de tempo integral (ETI). I. Silva, Breno Costa da. II. Silva, Maria Tereza da. III. Santos, Maria Lopes. IV. Silveira, Meire Alves de. V. Oliveira, Tânia Santos de. VI. Faculdade da Fundação Educacional de Araçatuba.</p> <p style="text-align: right;">CDD: 371</p>
------	--

Ficha Catalográfica elaborada pela Biblioteca da FAC - FEA

*Exemplo de Folha de Aprovação:*

Nome do(s) Aluno(s) em Ordem Alfabética

Fonte *Times New Roman* ou *Arial*, tamanho 12, centralizado, somente as primeiras letras maiúsculas, espaço simples.

Fonte *Times New Roman* ou *Arial*, tamanho 14, centralizado, letras maiúsculas para o título e minúsculas para subtítulo.

**TÍTULO: subtítulo (se houver)**

**Natureza do trabalho** – recuado à direita, a partir do meio da página, espaçamento simples, *Fonte Times New Roman* ou *Arial*, tamanho 12.

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito parcial para obtenção do título de licenciatura em Pedagogia (ou do grau de Bacharel em Administração), na Faculdade da Fundação Educacional Araçatuba - FAC-FEA.

Orientador (a): Prof.

Informar titulação

BANCA EXAMINADORA

\_\_\_\_\_  
Prof<sup>ª</sup>. (titulação)..... (Orientador)  
Faculdade da Fundação Educacional de Araçatuba

\_\_\_\_\_  
Prof<sup>ª</sup>. Dra.. .....  
Faculdade da Fundação Educacional de Araçatuba

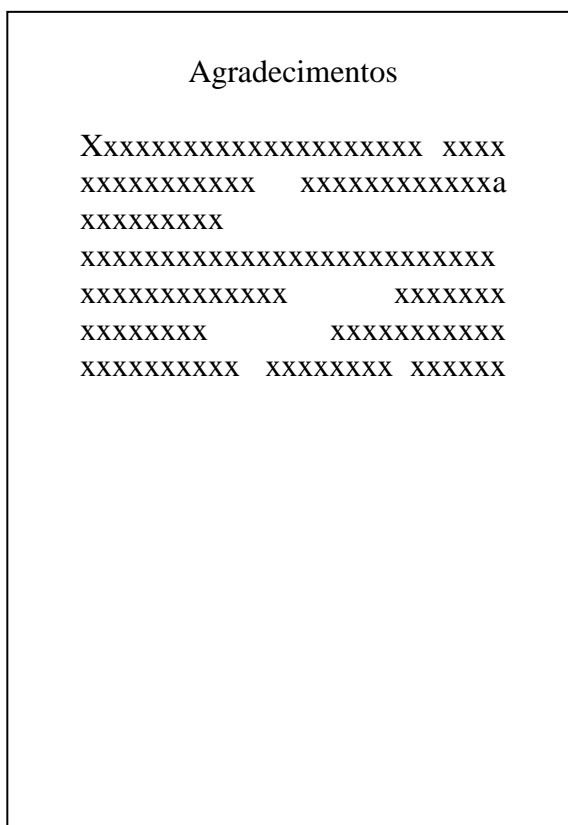
\_\_\_\_\_  
Prof<sup>ª</sup>. Me. ....  
Faculdade da Fundação Educacional de Araçatuba

Araçatuba, de dezembro de 2012

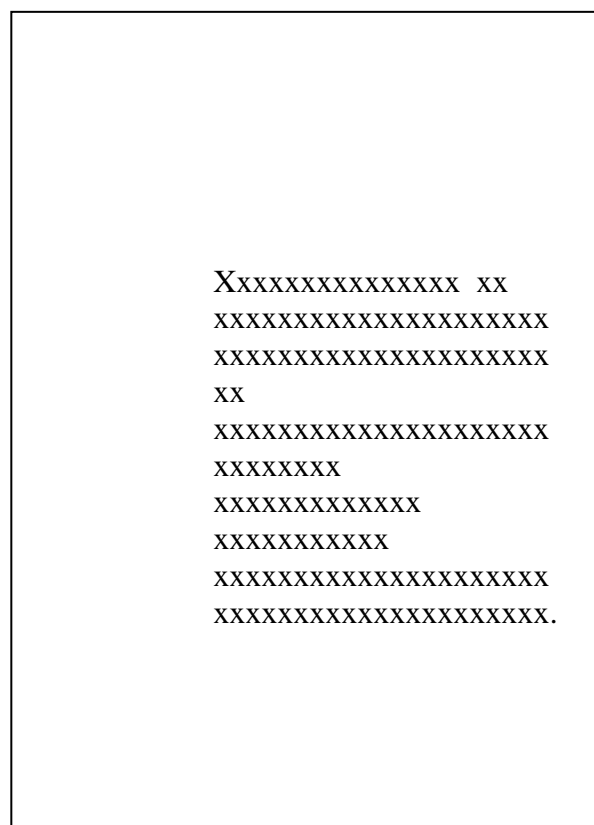
**4.1.5 Dedicatória (opcional)** - homenagem prestada pelo autor a alguém. Logo após a folha de aprovação, geralmente à direita e na metade inferior da folha. Dispensa o uso da palavra dedicatória.

**4.1.6 Agradecimento (opcional)** - são dirigidos às personalidades do mundo acadêmico, colegas ou instituição que efetivamente tenham contribuído para a elaboração do trabalho. Não segue normalizações oficiais.

*Exemplo de Agradecimento (opcional):*



*Exemplo de Dedicatória (opcional):*

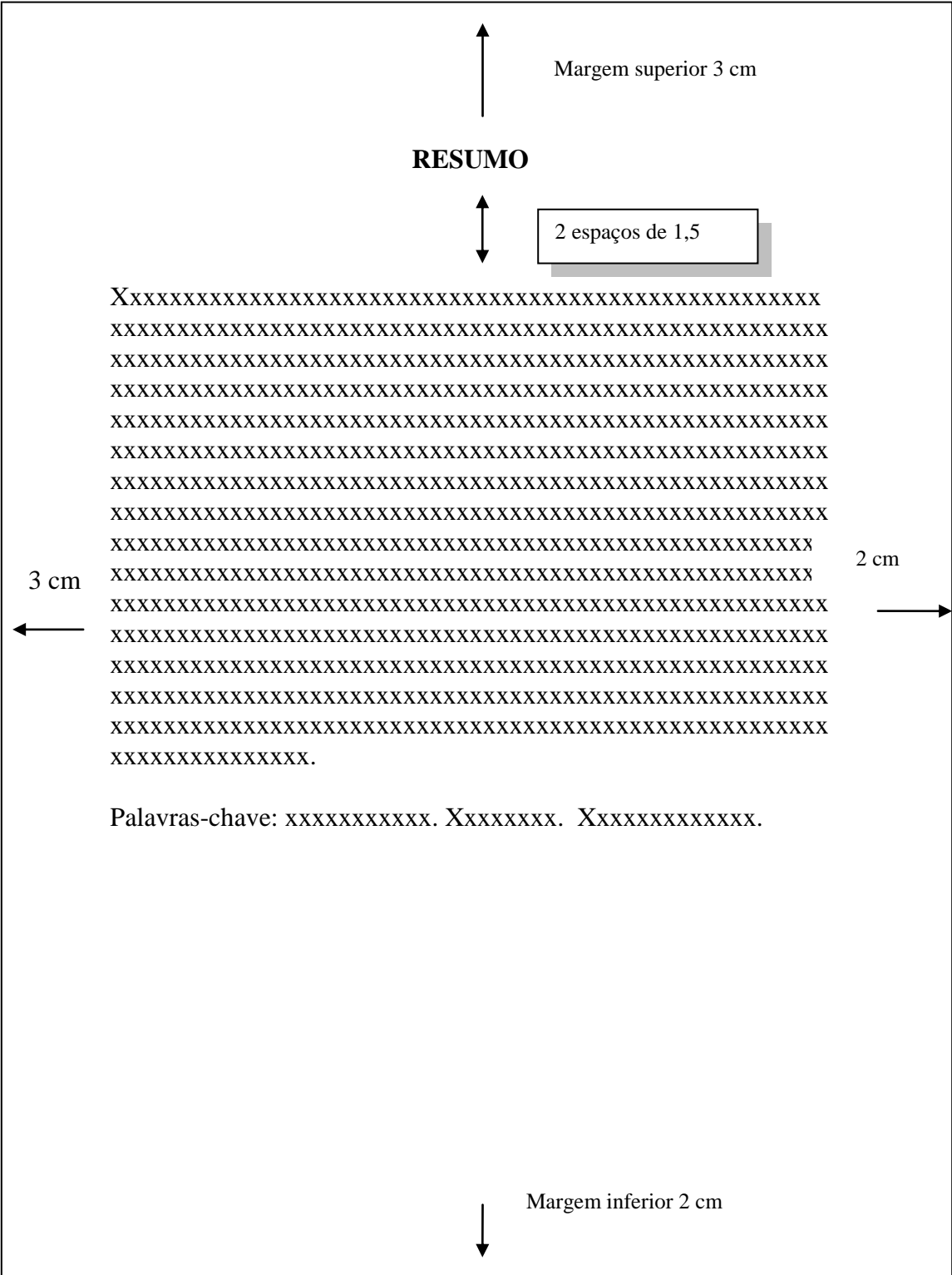


**4.1.7 Epígrafe (opcional)** - O autor apresenta uma citação escolhida para destacar seu trabalho. A citação, feita na epígrafe deve ter relação com as ideias centrais desenvolvidas no corpo do trabalho e deve ser disposta à direita, na metade inferior da página.

Pode ocorrer no início de cada capítulo ou partes principais. Neste caso, dispõe-se a epígrafe logo abaixo do título do capítulo ou partes principais em fonte tamanho 10 e espaçamento simples.

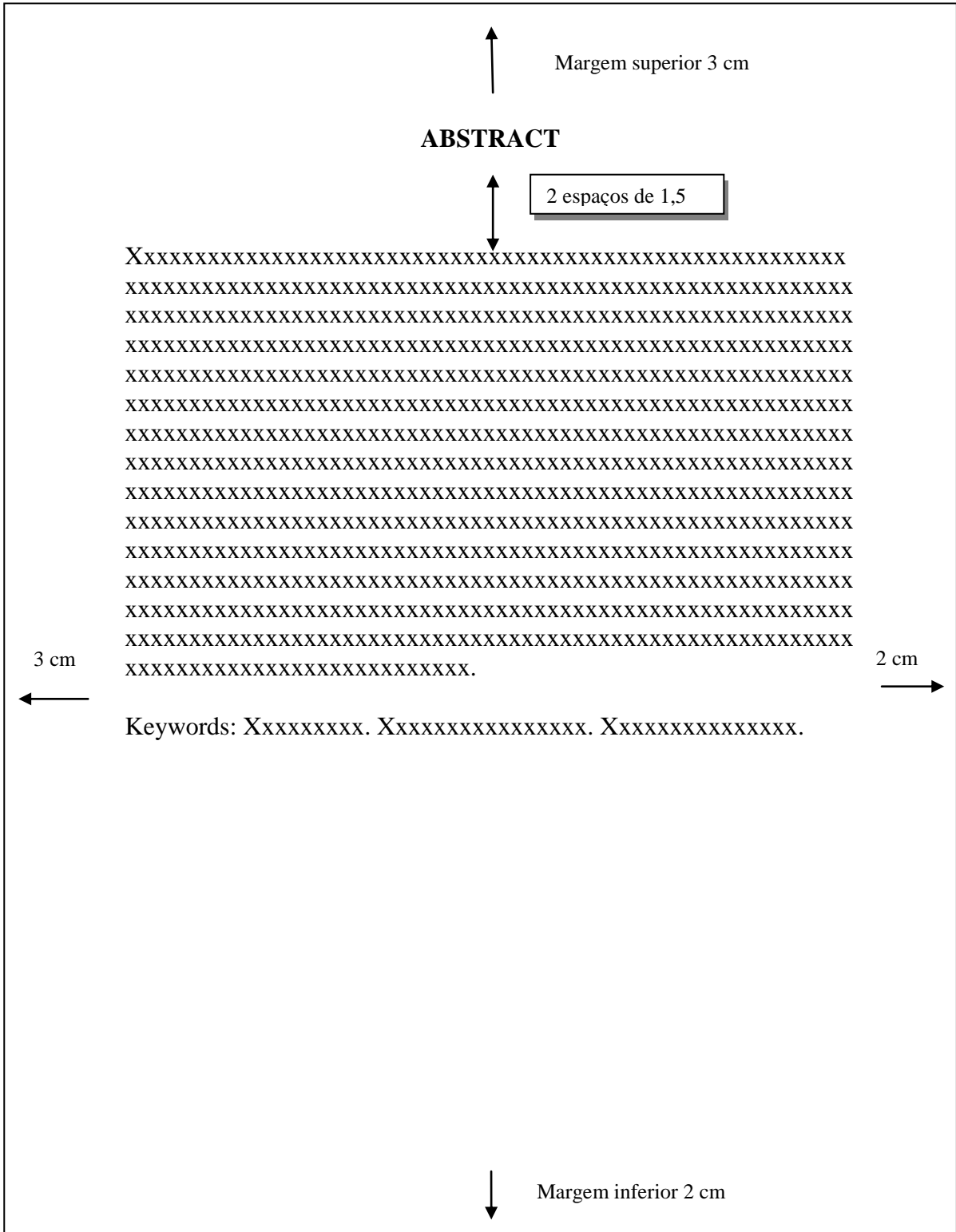
**4.1.8** Resumo na língua vernácula (obrigatório) ver item 3.3.2 – A palavra “RESUMO” deve ser centralizada, em caixa alta. O resumo deve ser digitado sem parágrafos e redigido em espaço simples (ver seção 5.4 ESPACEJAMENTO).

*Exemplo de Resumo / Abstract*



**4.1.9** Resumo na língua estrangeira (obrigatório) – Redigido em inglês *Abstract*, apresenta as mesmas características do resumo em língua vernácula.

*Exemplo de Abstract*



**4.1.10** Listas de Ilustrações, Tabelas, Abreviaturas e Siglas (opcionais – recomenda-se fazer listas separadas, em folhas distintas, para cada tipo, quando o número de elementos for igual ou superior a cinco. Se existirem poucos elementos inseridos no corpo do texto, elas poderão ser agrupados em uma mesma lista identificada no título.

- **Lista de ilustrações** (desenhos, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, quadros e outros) e **Tabelas** – segue a mesma ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

*Exemplo de Lista*

<b>LISTA DE TABELAS</b>	
Tabela 1 - População por Faixa Etária no município de Araçatuba em 2010 .....	23
Tabela 2 - Taxa de Analfabetismo por Região Brasileira no Ano de 2010.....	29
Tabela 3 - Vagas e Cursos Superiores em Araçatuba.....	30
Tabela 4 - Número de Vagas nas 10 Maiores Universidades do Brasil no ano de 2010.....	33
Tabela 5 - Crescimento do Número de Vagas das 10 Maiores Universidades do Brasil (2003/09).....	40



- **Listas de Abreviaturas, Siglas e Símbolos** - caso o número de siglas seja reduzido, pode-se optar por não elaborar uma listagem, mas simplesmente identificá-las entre parênteses, no corpo do texto, após a primeira expressão que indica seu significado. Quando necessário, recomenda-se elaboração de lista própria para cada tipo.

*Exemplo de Lista*

<b>LISTA DE SIGLAS</b>	
ABNT	- Associação Brasileira de Normas Técnicas.....23
FAC-FEA	- Faculdade da Fundação Educacional Araçatuba.....29
FGV	- Fundação Getúlio Vargas.....32
IBGE	- Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.....33
PIB	- Produto Interno Bruto.....40

**4.1.11** Sumário (obrigatório) – último elemento pré-textual indica o conteúdo do trabalho e consiste na enumeração das principais divisões, na mesma ordem e grafia que aparecem acompanhadas do respectivo número da página. Havendo mais de um volume, cada um deve conter o sumário completo do trabalho, conforme a NBR 6027.

- Não confundir sumário com índice, que é uma lista organizada em ordem alfabética de matérias, nomes de pessoas, de fatos, acontecimentos, que aparece no final de publicações com indicações de sua localização no texto.

*Exemplo de Sumário*

↑		Margem superior 3 cm
<b>SUMÁRIO</b>		
(2 espaços de 1,5)		
1	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	8
2	<b>TRANSTORNO DE DÉFICT DE ATENÇÃO</b> .....	12
2.1	A FREQUÊNCIA DO TDAH .....	21
2.1.1	Frequência em crianças .....	23
2.1.2	Frequência em adolescentes .....	25
3	<b>HIPERATIVIDADE OU FALTA DE LIMITES</b> .....	31
3.1	DISCIPLINA E INDISCIPLINA .....	35
3.2	COMPORTAMENTO FAMILIAR .....	38
4	<b>METODOLOGIA</b> .....	41
5	<b>CONCLUSÃO</b> .....	44
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	45
	<b>APÊNDICES</b> .....	47
	<b>ANEXOS</b> .....	50
↓		Margem inferior 2 cm

- Não se utiliza ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título. Devem-se destacar os títulos das seções (primárias, secundárias etc.), utilizando os recursos de caixa alta e negrito, alinhando-os pela margem do título mais extenso, inclusive os elementos pós-textuais conforme a NBR6027.

## 4.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Trabalho constituído de três partes fundamentais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

**4.2.1** Introdução (obrigatório) - seu objetivo é o de introduzir o leitor no tema do trabalho. Deve ser escrita de maneira a fornecer uma visão geral da pesquisa realizada, situando o problema no contexto do trabalho, esclarecendo o objetivo geral e específicos estabelecidos no projeto. Além disso, deve conter as justificativas do tema abordado, incluindo a metodologia utilizada e a sequência dos capítulos do trabalho. A introdução é a última parte do trabalho a ser redigida.

**4.2.2** Desenvolvimento (obrigatório) - os capítulos são compostos, seguindo uma sequência lógica do raciocínio acadêmico-científico estabelecido no projeto de pesquisa. Devem ser subdivididos de acordo com a necessidade e profundidade que o estudo se propõe, dando a ideia exata do que será tratado em cada divisão. Os capítulos se dividem em seções primárias, secundárias, terciárias e, assim sucessivamente, tantos quantos forem necessários, limitando-se a numeração progressiva até a seção quinária, conforme a NBR 6024.

**4.2.3** Conclusão (obrigatório) - é o ponto de chegada, o fecho do trabalho, onde o autor (ou autores) apresenta(m) os resultados obtidos e sua análise crítica com base nos autores pesquisados. Pode se constituir também na abertura de uma nova problematização ou encaminhamento de possíveis soluções dos problemas levantados.

### **4.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS**

Elementos que complementam o trabalho, na seguinte ordem:

**4.3.1** Referências (obrigatório) - as referências consistem na apresentação, em ordem alfabética, das publicações consultadas e citadas ao longo do texto. Sua principal finalidade é permitir ao leitor a identificação das publicações utilizadas na elaboração do trabalho. Conforme a NBR 6023 as referências são:

- iniciadas pelo sobrenome do(s) autor (es) em caixa-alta (letra maiúscula);
- alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento;
- digitadas em espaço simples e separadas entre si por um espaço simples e em branco conforme NBR 14724;
- se o nome do primeiro autor for por extenso após o sobrenome, esta regra deve ser seguida para todos os demais;
- os destaques gráficos (negrito, itálico ou sublinhado) devem ser uniformes;
- quando houver autoria repetida, o sobrenome do autor pode ser substituído por um travessão ( \_\_\_\_\_ ), equivalente a seis *underlines*, seguido de ponto final.

*Exemplo de uma Lista padronizada de Referências*

↑  
Margem superior 3 cm

**REFERÊNCIAS**  
(2 espaços de 1,5)

BARROS, A. J. da S.; LEHFELD, N. A. de S. **Fundamentos de metodologia científica**: um guia para a iniciação científica. 2. ed. ampl. São Paulo: Pearson Makron Books, 2000.

CHIZZOTTI, A. **Pesquisa em ciências humanas e sociais**. 5. ed. São Paulo: Cortez, 2001.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

\_\_\_\_\_. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995.

MANFREDI NETO, P. O imaginário do progresso na noroeste. **Economia & Pesquisa**, Araçatuba, v.1, n.1, p.17-26, mar.1999.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 22. ed. rev. e ampl. São Paulo: Cortez, 2002.

↓  
Margem inferior 2 cm

➤ Ver como fazer referências no item 7 "Elaboração de Referências".

**4.3.2 Glossário (opcional)** – lista em ordem alfabética das palavras ou expressões técnicas de uso restrito, ou pouco conhecidas, utilizadas no texto, acompanhadas de suas definições, conforme a NBR 14727.

**4.3.3** Apêndice (opcional) - é composto por todo o material suplementar ao trabalho com a finalidade de esclarecimento ou de documentação. Diferencia-se dos anexos pelo fato de ser elaborado pelo próprio autor, como questionários, tabelas, cálculos ou gráficos. Inseridos logo após as referências, deve começar numa folha em branco com a descrição “Apêndice”, no centro da mesma. Na sequência virão os apêndices, devidamente ordenados e titulados, na mesma ordem em que foram mencionados no texto. São identificados por letras maiúsculas, consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos.

*Exemplos de Apêndices:*

APÊNDICE A – Plano de negócios para mantenedora da FAC-FEA APÊNDICE B - Questionário sobre a qualidade de vida dos funcionários
--

**4.3.4** Anexo (opcional) - documentos que servem de complemento ao trabalho e fundamenta a pesquisa. Constituem cópias de documentos, de leis, decretos, pareceres etc. que, devido a sua extensão ou essencialidade, não cabem no corpo do texto. Seguem o mesmo critério de apresentação dos apêndices, vindo na sequência deles.

*Exemplos de Anexos:*

ANEXO A – Balanço Patrimonial Ativo ANEXO B - Indicadores Econômicos Financeiros da FAC-FEA
--

**4.3.5** Índice (opcional) - lista organizada em ordem alfabética de matérias, nomes de pessoas, fatos, acontecimentos, que aparece no final de publicações, com indicações de sua localização no texto e elaborado conforme a NBR 6034.

## 5 INSTRUÇÕES GERAIS DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO

### 5.1 FORMATO

- Papel branco, formato A4, os trabalhos devem ser digitados no anverso das folhas com exceção da folha de rosto cujo verso deve conter a ficha catalográfica. Devem ser digitados na cor preta, podendo utilizar cores somente para as ilustrações.

### 5.2 TIPO E TAMANHO DE LETRA

- Tipo de letra *Times New Roman* ou *Arial*.
- Deve-se usar fonte tamanho 12 para todo o texto, tamanho 14 para o título do trabalho na capa e na folha de rosto, e tamanho 10 para citação direta (cópia) com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas.

### 5.3 MARGENS E PARÁGRAFOS

- Superior e esquerda: 3 cm
- Inferior e direita: 2 cm
- Os parágrafos iniciam-se a 1,25 cm da margem esquerda.
- Os parágrafos da citação direta com mais de três linhas devem ser recuados a 4 cm da margem esquerda.

*Para determinar o espaço das margens, utiliza-se a opção:*

Layout da Página → Margem → Margens Personalizadas → Configurar página

*Para determinar o espaçamento dos parágrafos, utiliza-se a opção:*

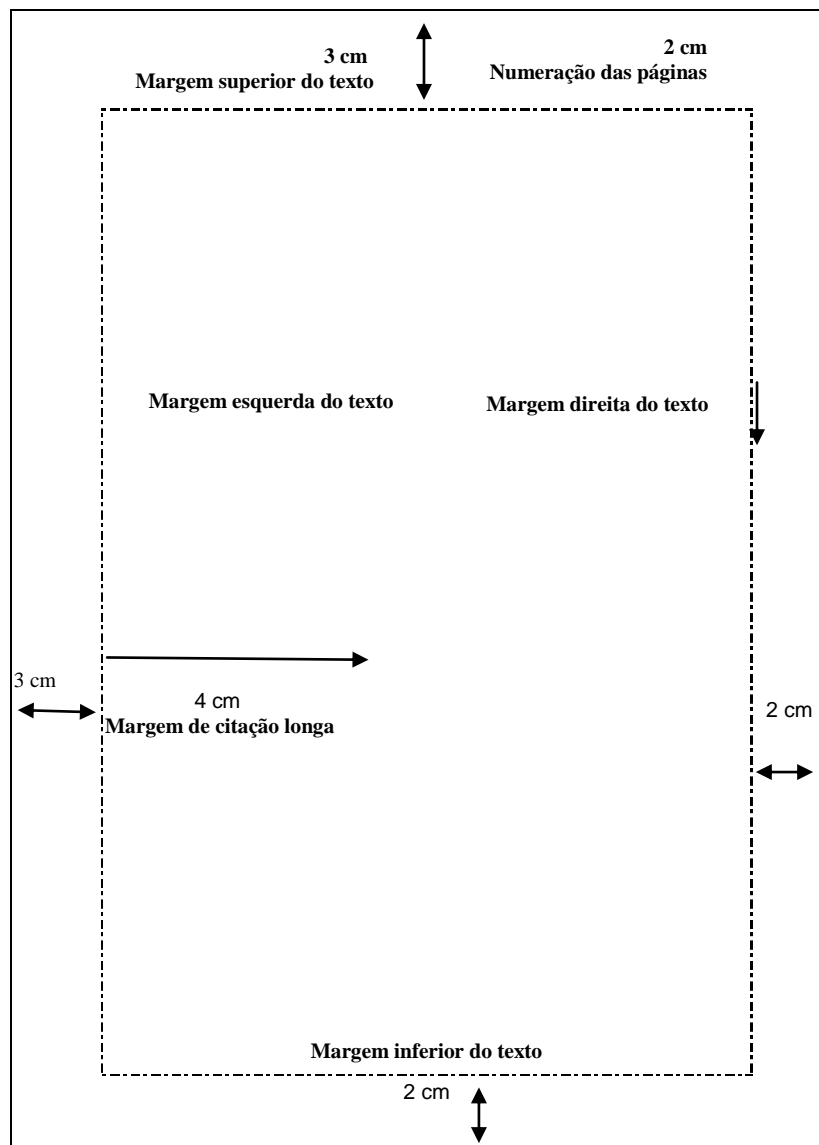
Layout da Página → Parágrafo

### 5.4 ESPACEJAMENTO

- O texto deve ser digitado em espaço de 1,5.
- Os títulos das seções devem começar na margem superior e ser separados do texto que os sucede por dois espaços de 1,5 cm nas entrelinhas. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que o precede e que os sucede por 2 espaços de 1,5 cm.

- As citações diretas (cópia) com mais de 3 linhas, a ficha catalográfica, a natureza do trabalho (TCC, tese, dissertação e outros), os resumos, referência, legendas das ilustrações e tabelas devem ser digitadas em espaço simples.
- As referências devem ser separadas entre si por um espaço simples.
- Na folha de rosto e na folha de aprovação a natureza do trabalho, o objetivo (grau pretendido e outros), o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do centro da folha para a margem direita.

*Exemplo de limites das margens e parágrafos:*



## 5.5 NOTAS DE RODAPÉ <sup>1</sup>

- Devem ser digitadas dentro das margens no rodapé da página.
- Devem ser separadas do texto por um espaço simples e por um filete<sup>2</sup> de 3 cm a partir da margem esquerda.
- Devem ser alinhadas a partir da segunda linha e em numeração única e consecutiva.

Exemplo de Nota:

---

<sup>1</sup> Notas explicativas que devem ser alinhadas de forma a destacar o expoente e em fonte menor.

<sup>2</sup> Por filete deve-se entender 1 (uma) pequena linha ou traço.

## 5.6 PAGINAÇÃO

- A capa e a ficha catalográfica não são contadas nem numeradas.
  - Todas as páginas, a partir da folha de rosto devem ser contadas, incluindo apêndices e anexos, considerando somente o anverso.
  - A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual (introdução) em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior.
  - As páginas pré-textuais obrigatórias como folha de rosto, folha de aprovação, resumo, sumário e as opcionais, como listas, dedicatória, agradecimento e epígrafe não são numeradas.
  - Os apêndices e anexos devem ser numerados de maneira contínua e sua paginação seguir a do texto principal.
- **O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) deverá possuir no mínimo 40, e no máximo 80 páginas de elementos textuais, limite de 20 páginas para artigos e 4 páginas para resenhas.**

## 5.7 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Sistema utilizado para organizar o conteúdo do trabalho acadêmico. Permite uma ordenação lógica das partes do documento, dividindo em seções conforme a NBR 6024.

- As principais divisões do texto são chamadas de seções primárias. Estas se subdividem em seções secundárias, que se subdividem em terciárias, que se



subdividem em quaternárias, que se subdividem em quinárias e assim por diante (ver seção 5.7.1 Indicativos de seção).

- Os títulos das seções são numerados progressivamente em algarismos arábicos, alinhados à margem esquerda, dando espaço de um caractere entre a numeração e o título. O texto deve ser iniciado em outra linha.
- As seções primárias iniciam-se em folha distinta, exceto para artigo científico.
- Não se utiliza ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título.
- Os títulos, sem indicativo numérico: errata, agradecimentos, listas, resumos, sumários, referências, apêndices, anexos e índices (elementos pré-textuais e pós-textuais), devem ser centralizados e apresentados em folhas distintas.
- Destaca-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de caixa alta, negrito, itálico e outro.

*Exemplo de numeração progressiva:*

<b>SUMÁRIO</b>	
(2 espaços de 1,5)	
1	<b>INTRODUÇÃO</b> .....8
2	<b>TRANSTORNO DE DÉFICT DE ATENÇÃO</b> .....12
2.1	A FREQUÊNCIA DO TDAH .....21
2.1.1	Frequência em crianças .....23
2.1.2	Frequência em adolescentes .....25

- Na leitura oral, não se pronuncia os pontos; por exemplo, 2.1.1; lê-se dois um um.

### 5.7.1 Indicativos de seção

O número ou grupo numérico que antecede cada seção é chamado de indicativo de seção. Quando for necessário citá-lo no corpo do texto deve ser de acordo com os seguintes exemplos:

... na seção 4

... ver 2.2

... em 1.1.2.2, § 3º ou ... 3º parágrafo de 1.1.2.2

*Exemplo de Seções:*

Seção primária	Seção secundária	Seção terciária	Seção quaternária	Seção quinária
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1	1.1.1.1.1
2	2.2	2.2.2	2.2.2.2	2.2.2.2.2
3	3.3	3.3.3	3.3.3.3	3.3.3.3.3

- Deve-se limitar a numeração progressiva, até a seção quinária.

**5.7.2 Alíneas**

As alíneas são subdivisões enumerativas referentes a diversos assuntos de uma seção que não possui título.

Exemplo de configuração de alíneas:

- a) iniciam no recuo de parágrafo (um tab = 1,25);
- b) o texto anterior à primeira alínea termina com dois pontos;
- c) são indicadas com letras minúsculas em ordem alfabética e seguida de parênteses;
- d) inicia-se o texto de cada alínea com letra minúscula exceto quando começar com nomes próprios;
- e) a segunda linha e as seguintes são alinhadas abaixo da primeira letra da palavra acima;
- f) separa-se uma alínea da outra, usando ponto e vírgula e a última alínea terminando com ponto;
- g) quando for necessário, dividir uma alínea em sublíneas que devem começar com um hífen e serem separadas do texto da alínea correspondente por um espaço.

**5.8 REDAÇÃO**

Deve-se privilegiar a linguagem científica, informativa e técnica, expressando impessoalidade (utilizam-se verbos impessoais) e clareza no intuito de demonstrar o máximo de objetividade. Buscando atingir essa meta, recomenda-se:

- construir frases breves, evitando o uso excessivo de adjetivos e advérbios;
- o uso de reticências e de pontos de interrogação tem limitações precisas que devem ser seguidas;
- os nomes próprios devem ser escritos na forma original e os termos estrangeiros escritos na forma original e em itálico (exemplos: *keywords*, *hardware*, *software*, *resumen*, *abstract*);
- ao usar parênteses, não deixe espaço entre estes e a primeira letra escrita dentro deles, seguindo a mesma regra para fechá-los.

Exemplos: ( ABNT ) → Errado

(ABNT) → Correto.

### 5.8.1 Abreviaturas e siglas

Quando aparecem pela primeira vez no texto, deve-se escrever seu nome por extenso, acrescentando-se a abreviatura ou sigla, entre parênteses.

Exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Nas outras vezes que aparecer no texto, escreve-se apenas ABNT.

- O uso de abreviaturas em textos corridos deve ser evitado ao máximo.

## 5.9 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

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 e outros). Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

*Exemplo:*

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

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

## 5.10 ILUSTRAÇÕES

As ilustrações (desenhos, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, quadros e outros) devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se refere. Conforme 5.9 da NBR 14724, sua identificação aparece na parte superior da ilustração, precedida da palavra designativa (figura, quadro, gráfico, etc.) seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto e à fonte. Após a ilustração, na parte inferior citar a fonte consultada.

- Nas ilustrações elaboradas pelo autor do trabalho, deve-se utilizar como fonte as expressões: dados da pesquisa, arquivo pessoal ou foto do autor
- Recomenda-se colocar as ilustrações de forma centralizada, dentro das margens e, não sendo possível, pode-se utilizar letras de tamanho menor ou imprimir a ilustração no sentido vertical, ou imprimir em folha A3 ou superior e dobrá-la até atingir o tamanho da folha A4.

- A referência completa da fonte citada vem na lista de referência, ao final do trabalho, quando necessário.

*Exemplo de Figura:*

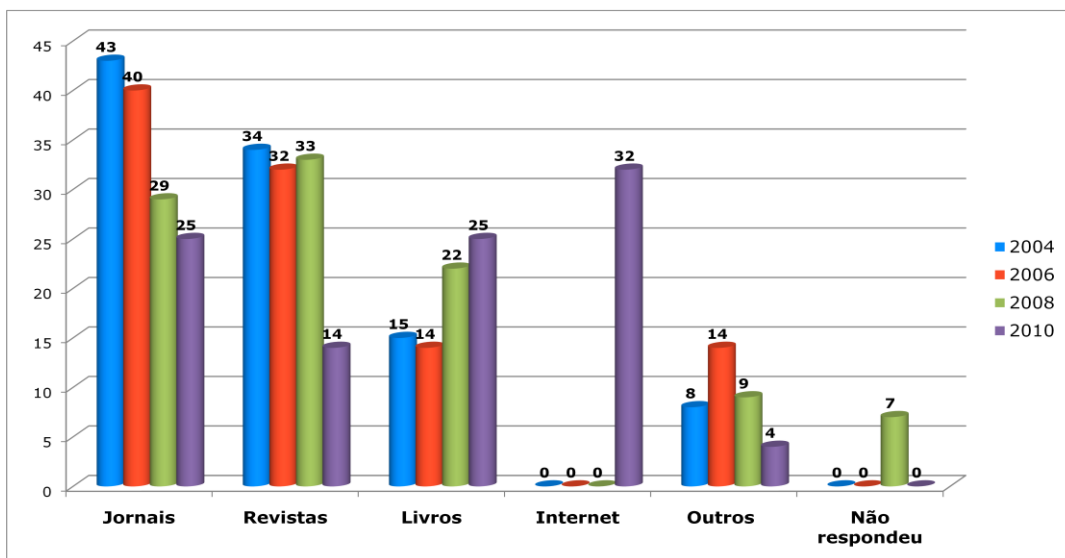
**Figura 1** – Revistas científicas da FAC-FEA



FONTE: Disponível em: < <http://www.feata.edu.br/>>

*Exemplo de Gráfico:*

**Gráfico 20** – Perfil sócio-econômico-político cultural dos alunos da FAC-FEA  
20. O que você lê?



FONTE: Revista Acesso do Avesso, out.2010, disponível em:  
< [http://www.feata.edu.br/revista\\_averssodoavesso\\_8.htm](http://www.feata.edu.br/revista_averssodoavesso_8.htm)>

*Exemplo de Quadro:*

**Quadro 1** – Evolução da Carreira Acadêmica

Mestrado	Marca geralmente o início da carreira docente. O aluno concebe e desenvolve um projeto de pesquisa e aguça o senso crítico. Pode começar a dar aulas de graduação como professor assistente. No final do curso submete a uma banca examinadora sua dissertação, de natureza mais informativa do que interpretativa.
Doutorado	O pesquisador já adquire mais autonomia, agrega contribuições novas ao conhecimento existente, apresentando uma monografia chamada tese, que deve ser original. A partir daí começa evoluir na carreira acadêmica, podendo passar para professor adjunto ou titular.
Pós-doutorado	Caracteriza-se por ser um curso “livre”, sem necessidade de cumprimento de créditos (disciplinas). Na maioria das universidades brasileiras, o trabalho científico (tese) é apresentado formalmente a uma banca, não necessitando de orientação. Recebe o título de livre-docente na carreira acadêmica.

FONTE: MEC/ INEP/ SEEC, apud revista Caros Amigos, 2001 (Edição Especial – Ensino Superior)

- Importante lembrar:
- ❖ os quadros são normalmente limitados à apresentação de dados verbais ou numéricos, obedecendo às mesmas regras e observações para construção de tabelas.
- ❖ diferentemente das tabelas, os quadros são fechados nas laterais.

## 5.11 TABELAS

Forma não discursiva de apresentar informações, onde o dado numérico se destaca como informação principal, especialmente quando compreendem valores comparativos, sua construção deve levar em consideração os critérios estabelecidos (INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA, 1993):

- toda tabela deve ter significado próprio, dispensando consultas ao texto e estar o mais próximo possível do trecho a que se refere;
- o título deve ser precedido pela palavra Tabela (apenas com a inicial T maiúscula), seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos e um hífen;
- as tabelas podem ser numeradas consecutivamente por capítulo ou no documento como um todo. Quando a numeração for feita por capítulo, o número de ordem deve ser precedido do número do capítulo e um ponto;

- a tabela deve ser colocada preferencialmente em posição vertical, facilitando a leitura dos dados. Caso não haja espaço suficiente, deve ser colocada em posição horizontal com o título voltado para a margem esquerda da folha;
- quando houver necessidade, a tabela pode continuar na folha seguinte. Nesse caso, o final da primeira folha não será delimitado por traço horizontal na parte inferior e o cabeçalho será repetido na folha seguinte. As folhas terão as seguintes indicações: “continua”, na primeira folha; “continuação”, nas demais folhas e “conclusão”, na última folha;
- se muito extensas, poderão também ser colocadas em apêndices ou anexos, ao final do trabalho;
- os lados esquerdo e direito são abertos, as partes superiores e inferiores são fechadas e não se colocam traços horizontais e verticais para separar os números. O traço superior e inferior ao cabeçalho devem ser mais fortes;
- as fontes consultadas para a construção da tabela e outras notas necessárias para esclarecer seu conteúdo, devem ser colocadas no rodapé da mesma.

#### *Exemplos de Tabelas*

**Tabela 1** – Pessoas residentes em domicílios particulares, por sexo e situação do domicílio – Brasil – 1980

<b>Situação do domicílio</b>	<b>Total</b>	<b>Mulheres</b>	<b>Homens</b>
<b>Total</b>	117 960 301	59 595 332	58 364 969
<b>Urbana</b>	79 972 931	41 115 439	38 857 492
<b>Rural</b>	37 987 370	18 479 893	19 507 477

FONTE: Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE apud IBGE, 1993, P.45

**Tabela 2** - Evolução de Empréstimo de Livros por Ano/Curso da Faculdade da Fundação Educacional Araçatuba no período de 2007-2011

Curso	2007	2008	2009	2010	2011
ADMINISTRAÇÃO	3505	1706	1266	1428	3684
ECONOMIA	77	576	506	766	2079
PEDAGOGIA	1412	1356	1863	3902	9100
PSICOLOGIA	8915	8782	7588	6360	9664
<b>Total</b>	<b>13909</b>	<b>12420</b>	<b>11223</b>	<b>12456</b>	<b>24527</b>

FONTE: Sistema informatizado da Biblioteca da FAC-FEA

Nota: Dados trabalhados pelo autor

Baseando-se em dados brutos, em **Fonte**, indicar o órgão responsável pelo fornecimento dos documentos originais, identificando em **nota** o responsável pelos dados trabalhados. Nos documentos em que o próprio autor está apresentando dados levantados através de pesquisa de campo, pode-se usar a expressão “**O autor**” como **fonte**.

## 6 CITAÇÕES

Conforme a NBR 10520, citações “é a menção de uma informação extraída de outra fonte”, ou seja, são pontos de vista de outros pesquisadores que irão ajudar a fundamentar as ideias do autor. Todas as citações no texto devem constar em referências no final do trabalho, sendo que as entradas das citações devem ainda seguir a mesma forma utilizada nas referências, deste modo respeitando os direitos autorais.

### 6.1 CITAÇÃO DIRETA (transcrição textual ou citação literal)

É quando o autor do trabalho opta por transcrever literalmente uma parte de um texto lido. Deve-se respeitar rigorosamente a redação, ortografia e pontuação, sem alterar o texto original. São cópias, ao pé da letra, de frases ou trechos da obra do autor citado.

#### 6.1.1 Citação direta de até três linhas

- a) deve estar entre aspas duplas no corpo do texto, as aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação;
- b) deve-se indicar os dados das fontes de onde foram extraídas as citações (autor, ano da publicação e a página);
- c) deve-se indicar o sobrenome do autor em letra maiúscula (quando estiver entre parênteses) e apenas as iniciais em letras maiúsculas (quando inserido no texto);
- d) a citação textual que tiver expressões ou palavras entre aspas no texto original devem ser transformadas em apóstrofes ou aspas simples.

*Exemplo de citação direta com autor no final da frase entre parênteses*

“Entre 1979 e 1988, a indústria de calçados da cidade de Birigui, viveu sua ‘era de ouro’.”  
(SOUZA; BARBOSA, 2009, p.139)

*Exemplo de citação direta com autor inserido no texto*

Preti (1991, p.49) conclui, com relação às características da linguagem do idoso, que “as diferenças básicas entre sua linguagem e a dos falantes mais jovens residem mais na intensificação das características comuns a ambos, do que propriamente a traços específicos”.



### 6.1.2 Citação direta com mais de três linhas

- a) são destacadas no texto com recuo de 4 cm da margem esquerda, terminando no mesmo alinhamento estabelecido também para a margem direita;
- b) utilizar fonte tamanho 10;
- c) sem aspas;
- d) usar espaço simples entre linhas;
- e) é obrigatório o número da página da fonte consultada, de onde foi tirado o texto.

<p>Uma das definições existentes sobre negociação é:</p>	
<p>→</p> <p><b>4 cm</b></p>	<p>A negociação pode ser definida como um processo no qual duas ou mais partes interagem sob certas regras do jogo, com ou sem a participação de intermediários, usando diferentes mecanismos de comunicação [...] pautando-se em estratégias e táticas de negociação, informações sob a forma de propostas e argumentos, na busca de um acordo ou consenso que satisfaça os interesses e objetivos das partes, permitindo assim resolver uma situação de conflito. (COLAIÁCOVO, 1998, p 7).</p>
<p>Pode-se observar, nessa definição, que a negociação é um processo bilateral, que tem como objetivo chegar a uma decisão conjunta [...]</p>	

## 6.2 CITAÇÃO INDIRETA OU PARÁFRASE

É o texto criado com base na obra do autor consultado, é a citação livre em que se reproduz o conteúdo e ideias do documento original e sem aspas.

*Exemplos:*

A produção do lítio começa em Searles Lake, Califórnia, em 1928. (MUMFORD, 1949).

- ❖ Quando o nome do autor **não faz parte do texto** a citação entre parênteses do sobrenome do autor e o ano da publicação no final com indicação das páginas é opcional.

Eco (1989) faz uma analogia entre o estudioso que desrespeita as normas funcionais de um trabalho e um jogador inexperiente que emprega mal as expressões-chaves do jogo.

- Quando o nome do autor **faz parte do texto** é preciso citar o ano da publicação entre parênteses.

### 6.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO (expressão latina apud = citado por, conforme, segundo)

É a citação direta ou indireta de um texto já citada por outros autores. Na impossibilidade de acesso ao documento original, pode-se reproduzir a informação, sem usar destaque tipográfico, quando expressões latinas forem utilizadas (ver seção 6.6.3).

*Exemplo:*

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.

- **No texto** - citar o sobrenome do autor do documento não consultado entre parênteses, citar o ano da publicação, seguido da expressão latina: apud e o sobrenome do autor, data e página da publicação consultada.

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

- Quando o autor **não faz parte do texto**, citar entre parênteses o sobrenome do autor seguido do ano de publicação e página (se houver) a expressão apud, sobrenome do autor, ano e página da publicação consultada.

### 6.4 OMISSÃO DE CITAÇÃO = supressões: [...]

Ao omitir palavras ou partes de um texto, estas devem ser substituídas por reticências entre colchetes [...].

*Exemplo:*

“[...] são os elementos retirados dos documentos pesquisados durante a leitura da documentação [...] no decorrer do seu raciocínio.” (SEVERINO, 2000, p. 106).

- Este sinal pode ser usado tanto no início como no meio e no final do texto para indicar, respectivamente, a omissão de partes inicial, central ou final do texto.

### 6.5 ÊNFASE OU DESTAQUE EM CITAÇÕES

Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los, indicando esta alteração com a expressão **grifo nosso** entre parênteses após a chamada da citação, ou **grifo do autor** caso o destaque já faça parte da obra consultada.

*Exemplos:*

**Pressupostos** são “idéias não expressas de maneira explícita, mas que o leitor pode perceber a partir de certas **palavras ou expressões** contidas na frase”. (PLATÃO; FIORIN, 1990, p.24, grifo nosso).

"[...] o 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).

### 6.5.1 Informação verbal

Informação coletada através de comunicações pessoais, anotações de aulas, eventos não publicados (palestras, debates, congressos etc.) indicar entre parênteses a expressão “informação verbal” e os dados obtidos deverão aparecer em nota de rodapé.

*Exemplo:*

*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.

### 6.5.2 Tradução feita pelo autor

Incluir após a chamada da citação a expressão “tradução nossa”, entre parênteses.

*Exemplo:*

“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).

## 6.6 SISTEMA DE CHAMADA

As citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: **numérico** ou **autor-data**, e a indicação da referência bibliográfica completa poderá ser apresentada em nota de rodapé ou em lista própria no final do trabalho. Qualquer que seja o método adotado, ele deve ser seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho.

- O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé (ver seção 5.5).

### 6.6.1 Sistema numérico

A indicação da fonte é feita por uma numeração (única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto. Não se inicia a numeração das citações a cada página.

*Exemplo:*

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo.” (15)

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo.”<sup>15</sup>

- A indicação da numeração pode ser registrada entre parênteses, colchetes alinhados ao texto; ou ainda situada pouco acima da linha do texto, colocada após a pontuação que fecha a citação.

### 6.6.2 Sistema autor-data

Nesse sistema, a indicação da fonte é feita da seguinte forma:

a) Um autor

*No texto*

A chamada “pandectística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX [...]” (LOPES, 2000, p.225).

ou

Segundo Lopes (2000, p.225) a chamada “pandectística havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX [...]”

*Na lista de referências:*

LOPES, J. R. de L. **O direito na história**. São Paulo: Max Limonad, 2000.

## b) Dois autores

*No texto*

“O motivo que estimula os estudantes a preferirem estudar na FAC-FEA é porque os cursos aqui oferecidos são de boa qualidade, tendência que está se consolidando desde 2004 [...]” (MANFREDI NETO; SMOLENTZOV, 2010, p. 131).

ou

Manfredi Neto e Smolentzov (2010, p.131) relatam que “O motivo que estimula os estudantes a preferirem estudar na FAC-FEA é porque os cursos aqui oferecidos são de boa qualidade, tendência que está se consolidando desde 2004 [...]”

*Na lista de referências:*

MANFREDI NETO, P.; SMOLENTZOV, V. M. N.. Perfil sócio-econômico-político e cultural dos alunos da Faculdade da Fundação Educacional Araçatuba – FAC-FEA, **Avesso do Avesso**, Araçatuba, v.8, n.8, p. 108-133, nov. 2010.

## c) Citação com mais de três autores

*No texto*

[...] a FAC-FEA torna-se um espaço diferenciado e de vida significativo de atividade vital para todos os sujeitos que dela participam [...] (MANFREDI NETO et al., 2005, p.162).

ou

Conforme Manfredi Neto et al. (2005, p.162) “[...] a FAC-FEA torna-se um espaço diferenciado e de vida significativo de atividade vital para todos os sujeitos que dela participam [...]”

*Na lista de referências:*

MANFREDI NETO, P. et al. A FAC-FEA: uma comunidade acadêmica em construção. **Avesso do Avesso**, Revista de Educação e Cultura, Araçatuba, v.3, n.3, p. 158-164, jun. 2005.

➤ Indicar o sobrenome do primeiro autor seguido da expressão latina et al., sem itálico.

## d) Autor entidade

***Exemplo 1***

“Comunidade tem que poder ser intercambiada [...], pelas moedas dos outros Estados-membros.” (COMISSÃO DAS COMUNIDADES EUROPÉIAS, 1992, p. 34).

*Na lista de referências:*

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

**Exemplo 2**

A tab. 2 confirma os dados apresentados anteriormente (IBGE, 1975).

- Na primeira vez citar o nome da instituição e ano. Nas citações subsequentes, usar apenas a sigla.

e) Autoria de órgão administrativo

*No texto*

“As ações que compõem as brincadeiras envolvem aspectos ligados à coordenação do movimento e ao equilíbrio.” (BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto, 1998, p.34)

*Na lista de Referências:*

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. **Referencial curricular nacional para a educação infantil**. Brasília, DF: MEC/SEF, 1998. v.3

- Para obras cujas entradas nas referências bibliográficas ocorram pelo local (País, Estado, etc...), a chamada para a citação não deve fazer parte da frase, utilizando-se, neste caso, todos os elementos entre parênteses, no final da mesma. As subordinações na entrada (Departamento, Divisão, etc.), não devem ser citadas, embora devam aparecer na referência bibliográfica.

f) Sem autoria

*No texto*

“As IES implementarão mecanismos democráticos [...], 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.

- Sem indicação de autoria ou responsabilidade, usa-se a primeira palavra do título, em letras maiúsculas, seguida de reticências e data entre parênteses.

## g) Documento eletrônico (Website)

No texto:

“Birigui é a Capital Brasileira do Calçado Infantil e há quase 50 anos o calçado tem movimentado e gerado desenvolvimento para a cidade.” (COLLI, 2007).

Na lista de Referências:

COLLI, J. R.. Museu do Calçado de Birigui: resgate da história. **Museu Birigui**, 2007.  
Disponível em: <<http://www.museubirigui.com.br/museu.php>>. Acesso em: 11 abr.2012.

- Quando não houver autoria, usa-se a primeira palavra do título.

## h) Variações quanto à autoria

## ❖ Mesmo sobrenome

(BARBOSA, C., 1958)

(BARBOSA, O.,1959)

## ❖ Mesmo sobrenome e prenome (colocam-se os prenomes por extenso)

(BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, Celso, 1965)

- ❖ Quando diversos documentos de um mesmo autor forem publicados em um mesmo ano, as citações são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética

De acordo com Reeside (1927a)

(REESIDE, 1927b)

- As mesmas letras que aparecem entre parênteses ao final do ano, aparecem também na referência bibliográfica.

- ❖ Diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente

(DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)

(CRUZ; CORREA; COSTA, 1988, 1999, 2000)

- ❖ Diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente

Diversos autores salientam a importância do “acontecimento desencadeador” no início de um processo de aprendizagem (CROSS, 1984; KNOX, 1986; MEZIROW, 1991).

- As citações indiretas devem ser separadas por ponto e vírgula, em ordem alfabética.

### 6.6.3 Expressões latinas

Conforme a NBR 10520, expressões latinas são usadas para evitar repetições constantes de fontes citadas anteriormente, no entanto:

- devem ser utilizadas somente em notas, sendo a expressão apud, a única que pode ser usada no texto;
- não usar destaque tipográfico (negrito, itálico) quando utilizar essas expressões latinas;
- a presença da referência em nota de rodapé não dispensa sua inclusão nas **Referências**, no final do trabalho;
- as expressões idem, ibidem, opus citatum, passim, loco citato, cf. e et seq. só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem;
- para não prejudicar a leitura é recomendado evitar o emprego de expressões latinas.



Abreviatura	Utilização	Exemplo
Apud (citado por, conforme, segundo)	única expressão latina que pode ser usada tanto no texto como em notas de rodapé	Atanasiu, et al. (1951 apud REIS; NÓBREGA, 1956, p. 55).
Idem ou Id. (do mesmo autor)	usada em substituição ao nome do autor, quando tratar de citação de diferentes obras de um mesmo autor.	<sup>1</sup> UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA, 1999. <sup>2</sup> Id., 2000. <sup>3</sup> SARMENTO, 1978. <sup>4</sup> Id., 1987. <sup>5</sup> Id., 1988.
Ibidem ou Ibid. (na mesma obra)	usada em substituição aos dados da citação anterior, pois o único dado que varia é a página.	<sup>1</sup> ANDRADE, M. M. <b>Como preparar trabalhos para cursos de pós-graduação</b> . São Paulo: Atlas, 1999. <sup>2</sup> Ibid., p. 89 <sup>3</sup> Ibid., p. 150
Opus citatum ou op. cit. (opere citato, obra citada)	usada no caso de obra citada anteriormente, na mesma página, quando houver outras notas.	<sup>1</sup> SALGUEIRO, 1998, p. 19. <sup>2</sup> SMITH, 2000, p. 213. <sup>3</sup> SALGUEIRO, op. cit., p. 40-43. <sup>4</sup> SMITH, op. cit., p. 376.
Passim ou passim (aqui e ali, em diversas passagens)	usada em informação retirada de diversas páginas do documento referenciado.	<sup>1</sup> QUEIROZ, 1999, passim. <sup>2</sup> SANCHEZ; COELHO, 2000, passim.
Loco citado ou loc. cit. (no lugar citado)	usada para designar a mesma página de uma obra já citada anteriormente, mas com intercalação de notas.	<sup>1</sup> FIGUEIREDO, 1999, p.19. <sup>2</sup> SANCHEZ; CARAZAS, 2000, p. 2-3. <sup>3</sup> FIGUEIREDO, 1999, loc. cit. <sup>4</sup> SANCHEZ; CARAZAS, 2000, loc. cit.
Confira ou Cf. (confronte)	usada como abreviatura para recomendar consulta a um trabalho ou notas.	<sup>1</sup> Cf. GOMES, 1999, p. 76-99. <sup>2</sup> Cf. nota 1 deste capítulo.
Sequentia ou et seq. (seguinte ou que se segue)	usada em informação seguinte ou que se segue. Usada quando não se quer citar todas as páginas da obra referenciada	<sup>1</sup> GOMES, 1999, p. 76 et seq. <sup>2</sup> FOUCAULT, 1994, p. 17 et seq.

FONTE: Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP (2009, p.55).

## 7 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

As regras de apresentação das referências estão apresentadas segundo orientação no item 4.3.1, conforme a norma NBR 6023 (Informação e documentação – Referências – Elaboração), edição de agosto de 2002 da ABNT, que “fixa a ordem dos elementos das referências e estabelece convenções para transcrição e apresentação da informação originada do documento e/ou outras fontes de informação”.

### 7.1 IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

Monografia inclui livros e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc.) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros).

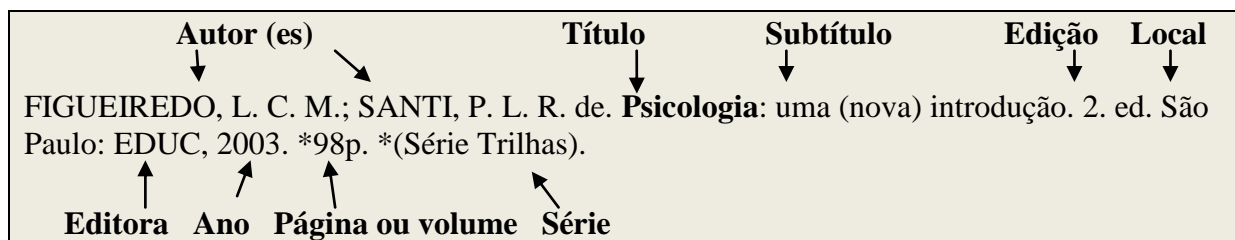
Ainda conforme a ABNT NRB 6023:2002, referência é um “conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual”.

São **elementos essenciais** de identificação de um documento:

- ❖ **Autor:** pessoa(s) física(s) responsável(is) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento;
- ❖ **Título:** palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um documento;
- ❖ **Edição:** todos os exemplares produzidos a partir de uma mesma matriz, incluindo as reimpressões e novas tiragens; a 1ª edição não precisa ser descrita;
- ❖ **Local:** identificação da cidade onde foi publicada a obra;
- ❖ **Editor(a):** empresa responsável pela publicação do documento ou pessoa(s) ou instituição responsável pela produção editorial. Conforme o tipo de suporte documental, o termo **editor(a)** é substituído por **produtora** para imagens em movimento, ou **gravadora**, para registros sonoros.
- ❖ **Data:** indicação do ano de publicação, respeitando-se a edição.

Os **elementos complementares** são informações que, ao serem acrescentadas, permitem caracterizar melhor o documento, tais como tradutor, ilustrador, revisor, volumes, série editoriais ou coleção, indexação etc.

## 7.2 MONOGRAFIA NO TODO



\* Elementos complementares

- Geralmente, inicia-se a entrada pelo último sobrenome do autor (em LETRAS MAIÚSCULAS), seguido dos prenomes, abreviados ou não. Quando não houver autoria (pessoal ou entidade), inicia-se pelo título;

### 7.2.1 Um autor

FORTUNA, Eduardo. **Mercado financeiro**: produtos e serviços. 16. ed. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006.

### 7.2.2 Dois autores

SOUZA, M. A. B. de; BARBOSA, L. G. C. **O cinquentenário da indústria do calçado infantil de Birigui**: pioneiros e empreendedores (1958-2008). Birigui: Bearare, 2009.

### 7.2.3 Três autores

GREMAUD, A. P.; VASCONCELLOS, M. A. S. de; TONETO JUNIOR, R. **Economia brasileira contemporânea**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

- Quando se tratar de obras de **até três pessoas como autores**, mencionam-se os nomes de todos na mesma ordem em que constam da publicação, separando-os com o sinal ortográfico “ponto e vírgula”.

### 7.2.4 Mais de três autores

JURCOWICHI, A. et al. **A evolução industrial em Araçatuba**. Araçatuba: Somos, 2008.

- Menciona-se apenas o primeiro nome acrescentando a expressão et al.
- Em casos específicos (projetos de pesquisa científica, indicação de produção em relatórios para órgãos de financiamento etc.), nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar a autoria, é facultativo indicar todos os nomes.

### 7.2.5 Sem autoria

PERFIL da administração pública. 6.ed. São Paulo: FUNDAP, 1994.

EDUCAÇÃO para todos: o imperativo da qualidade. Brasília, DF: Unesco, 2005.

### 7.2.6 Outros responsáveis (coordenador, organizador, compilador, editor etc)

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

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

### 7.2.7 Pseudônimo

TAHAN, M. **O homem que calculava**. 28. ed. Rio de Janeiro: Record, 1984. 218 p.

- Malba Tahan, pseudônimo de: Julio César de Melo e Souza

### 7.2.8 Sobrenome(s) composto(s) – entrada pelo penúltimo sobrenome

GARCIA MÁRQUEZ, G. **O outono do patriarca**. 6.ed. Rio de Janeiro: Record, 1975.

- Sobrenome em espanhol

ASSAF NETO, A. **Mercado financeiro**. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2007.

- Sobrenomes que indicam parentesco (Júnior, Filho, Neto, Sobrinho)
- Conservar o grau de parentesco conforme o uso no idioma do documento.  
Em Português: SOARES FILHO, C. F.; ALMEIDA SOBRINHO, G. R.  
Em Inglês: SLOAN, E. D. Jr.; SMITH, C. S. Jr.

### 7.2.9 Sobrenome ligado por hífen

SAINT-EXUPÉRY, A. **O pequeno príncipe**. 41. ed. Rio de Janeiro: Agir, 1992. 95 p.

### 7.2.10 Autor entidade

#### a) Órgãos da administração governamental direta (ministérios, secretarias, etc.).

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução nº17, de 1991. **Coleção de Leis da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v.183, p.1156-1157, maio/jun. 1991.

- entra-se pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence a entidade (em letras maiúsculas) - PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Fundamental. **Parâmetros curriculares nacionais: introdução aos parâmetros curriculares nacionais**. 3. ed. Brasília: MEC, 2001. v. 1.

#### b) Entidades independentes (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.)

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023: informação e documentação, referências, elaboração**. Rio de Janeiro, 2002. 24 p.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1993. 467 p.

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA (São Paulo). **Manual de orientações**. São Paulo: CRP/SP, 2007.

- Entrada pelo seu próprio nome, por extenso.

#### c) Duplicidade de nomes de entidades - em caso de duplicidade de nomes, deve-se acrescentar a unidade geográfica que identifica a jurisdição a que pertence, entre parênteses.

BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **Movimento de vanguarda na Europa e modernismo brasileiro (1909-1924)**. Rio de Janeiro, 1976. 83 p.

BIBLIOTECA NACIONAL (Portugal). **O 24 de Julho de 1833 e a guerra civil de 1829-1834**. Lisboa, 1983. 95 p.

### 7.2.11 Monografia no todo em meio eletrônico

LEVINE, D. M.; BERENSON, Mark I.; STEPHAN, David. **Estatística: teoria e aplicações usando Microsoft Excel em português: livros de exercícios, macros e arquivos de dados**. Rio de Janeiro: LTC, 2000. 1 CD-ROM.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca central. **Normas.doc**. Curitiba, 1998. 5 disquetes.

LEMOS, A. Caderno de Viagem. Comunicação, Lugares e Tecnologias. Porto Alegre: Editora Plus, 2010. e-book.

### 7.2.11.1 On line

SOBRENOME, Prenome(s) do(s) autor(es). **Título da obra**: subtítulo. Edição. Local: Editora, data de publicação. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês abreviado, ano.

- São essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, que deverá ser apresentado entre os sinais < >, precedido da expressão “Disponível em” e a data de acesso ao documento.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Infantil. **Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil**. Brasília: MEC, 1998. Disponível em: <<http://www.dominiopublico.gov.br/download/texto/me004854.pdf>>. Acesso em: 20 abr. 2012.

- Não se recomenda referenciar material eletrônico de curta duração nas redes.

BIBLIOTECA DIGITAL BRASILEIRA DE TESES E DISSERTAÇÕES. Disponível em: <<http://www.ibict.br/informacao-para-ciencia-tecnologia-e-inovacao%20biblioteca-digital-Brasileira-de-teses-e-dissertacoes-bdtd/apresentacao>>. Acesso em: 26 abr. 2012.

- Biblioteca digital

LATINDEX. Sistema regional de información en línea para revistas científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal. Directorio, catálogo e índice. Disponível em: <<http://www.latindex.unam.mx/>>. Acesso em: 5 maio 2012.

- Diretório de pesquisa

COMUT-on-line. Lista de discussão mantida pelo IBICT para a discussão do Programa Comut. Disponível em: <[listserver@ibict.br](mailto:listserver@ibict.br)>. Acesso em: 27 abr. 2012.

- Lista de discussão

### 7.3 PARTE DE MONOGRAFIA

Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, seguidos da expressão “In:”, e da referência completa no todo.

#### *Formato*

AUTOR do capítulo. Título do capítulo. In: AUTOR da monografia. **Título da monografia:** subtítulo. Edição. Cidade de publicação: Editora, ano. Número do volume, capítulo, página inicial e final da parte. (Série ou Coleção). Notas.

FONTANA, R.; CRUZ, M. N. da. A psicologia na escola. In: \_\_\_\_\_. **Psicologia e trabalho pedagógico**. São Paulo: Atual, 1997. p. 3-10.

- O autor do capítulo é o mesmo que organizou a obra (6 toques de sub-linha substituem o autor para que ele não seja repetido).

RODRIGUES, Maria Ester. Estudar: como ensinar? In: GUILHARDI, Hélio José; AGUIRRE, Noreen Campbell de. (Orgs.). **Sobre comportamento e cognição**: expondo a variabilidade. Santo André: ESETec, 2005. p. 416-427. v. 15.

- O autor do capítulo difere do autor do livro.

#### 7.3.1 Parte de Monografia em meio eletrônico

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.

MANFREDI NETO, P.; SMOLENTZOV, V. M. S. Perfil sócio-econômico-político e cultural dos alunos da Faculdade da Fundação Educacional Araçatuba – FAC-FEA, **Avesso do Avesso**, Araçatuba, v.6, n.6, p. 69-96, ago. 2008. doi: 10.6005/2179-5991.2008v6p69.

- **Digital Object Identifier (DOI)** - identificador composto de números e letras, atribuído ao objeto digital (no caso, um artigo) para que este seja unicamente identificado na internet. Através desse código é possível estabelecer uma ligação entre o Currículo Lattes e o site do artigo publicado, caso exista o DOI, que preenche automaticamente vários campos.

### 7.4 Publicações Periódicas (jornais e revistas)

Inclui fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno, etc.

*Formato*

**TÍTULO.** // Local de publicação: / Editora (entidade responsável se não constar no título), ano do primeiro volume e, se a publicação cessou, também do último. Periodicidade. // Notas especiais.

**TURISMO & PESQUISA:** Revista da Faculdade da Fundação Educacional Araçatuba. Araçatuba, Fundação Educacional Araçatuba, 2002-2004.

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

**VALOR ECONÔMICO.** São Paulo: Valor Econômico S.A., 4, 5 e 6 maio 2012.

**DINHEIRO:** revista semanal de negócios. São Paulo: Ed. Três, n.148, 28 jun. 2000. 98 p.

**7.4.1** Artigo de Publicações Periódicas (jornais e revistas)

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

GURGEL, C. Reforma do Estado e segurança pública. **Política e Administração**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 15-21, set. 1997.

BARROS, L. C. M. de. Crescimento econômico está no teto. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 04 maio 2012. Mercado, p. B7.

**7.4.2** Artigo de Publicações Periódicas em meio eletrônico (jornais e revistas)*Formato*

**AUTOR.** // Artigo. // **Título**, / local de publicação, / data da publicação (dia / mês abreviado / ano). // Disponível em: / <endereço eletrônico>. / Data de acesso.

- Somente o mês de maio não é abreviado.

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

MANFREDI NETO, P. et al. A FAC-FEA: uma comunidade acadêmica em construção. **Avesso do Avesso**, Revista de Educação e Cultura, Araçatuba, v.3, n.3, p. 158-164, jun.2005. Disponível em: <[http://www.feata.edu.br/revista\\_avessodoavesso\\_3.htm](http://www.feata.edu.br/revista_avessodoavesso_3.htm)>. Acesso em: 04 maio 2012.

**7.5** EVENTOS

Inclui o conjunto dos documentos apresentados em eventos (anais, atas, tópico temático, resumos, resultados, etc.)



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

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

GUINCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. In: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10. 1998, Fortaleza. Anais... Fortaleza: Tec Treina, 1998.

## 7.6 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, DISSERTAÇÃO E TESE

São indicados em notas o tipo de documento (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso etc.), o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data da defesa, mencionadas na folha de aprovação.

### *Formato*

AUTOR. **Título:** subtítulo. Ano de depósito. Número de volumes ou folhas. Categoria (Grau e área de concentração) - Faculdade de... (ou) Instituto de..., Universidade, Cidade da defesa, ano da defesa.

MORGADO, M. L. **Reimplante dentário**, 1990. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) – Faculdade de Odontologia, Universidade Camilo Castelo Branco, São Paulo, 1990.

MANFREDI NETO, P. **O trem da morte:** o imaginário do progresso na noroeste (1905-1930). 1995. 176f. Dissertação (Mestrado em Ciências Sociais) - Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 1995.

## 7.7 LEGISLAÇÃO

Compreende a Constituição, as emendas constitucionais e os textos legais intraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resolução do Senado Federal) e normas emanadas de entidades públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa, entre outros).

BRASIL. Código Civil. Organização dos textos, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira. 46.ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

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 marginalia, São Paulo, v. 59, p. 1966, out./dez. 1995.

## **8 NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO**

### **8.1 ORIENTADORES**

O papel do orientador é o de educador, já que possui experiência e maturidade e deve interagir com a experiência em construção do orientando. “Não se trata de um processo de ensinamento instrucional, de um conjunto de aulas particulares, mas de um diálogo em que as duas partes interagem, respeitando a autonomia e a personalidade de cada uma”. (SEVERINO, 2003, p. 154).

### **8.2 DEFESA**

Ao término do trabalho acadêmico e tendo sido aprovado para a defesa de TCC, o trabalho deverá ser protocolado em 03 (três) vias e entregue na Secretaria da FAC-FEA, obedecendo aos prazos estipulados pelo Calendário definido pela Coordenação de Curso.

Cabe à Coordenação do curso:

- a) Determinar a Comissão Julgadora que é constituída de três docentes, sendo um deles o orientador do aluno;
- b) Definir a data da defesa, quando o aluno deverá defender publicamente seu trabalho.

A defesa oral constitui-se numa apresentação por parte do graduando, sintetizando sua obra à banca examinadora. Logo após sua apresentação (20 minutos aproximadamente), tem início as arguições feitas pelos membros da Comissão Julgadora, levando em conta os aspectos teóricos, metodológicos e de edição do trabalho apresentado.

Algumas orientações, antecedentes à apresentação, deverão ser levadas em conta por parte do aluno. São elas:

- sintetizar as informações relevantes do trabalho;
- examinar minuciosamente erros gramaticais e ortográficos;
- cuidar para que as transparências da apresentação não fiquem sobrecarregadas;
- reservar os equipamentos audiovisuais necessários;
- dispor, com antecipação, CDs, DVDs, pen drives reservas e até mesmo transparências;
- habituar-se com os equipamentos para maior segurança durante a apresentação.

Durante a apresentação do trabalho, o aluno deve manter-se calmo e considerar os seguintes aspectos para maior eficiência:

- não ultrapassar o tempo estipulado pela banca examinadora para a apresentação;
- ter o foco de atenção na Comissão Julgadora.

Imediatamente após o encerramento da arguição do TCC, a Comissão Julgadora reúne-se e cada examinador expressa seu julgamento, considerando a aprovação ou reprovação do candidato. A nota mínima para aprovação do candidato é sete (7,0), e caberá à comissão apresentar relatório de seus trabalhos (Ata de Defesa) à Coordenação de Curso para sua homologação.

### 8.3 ENCADERNAÇÃO

Os trabalhos científico-acadêmicos (trabalhos de conclusão de cursos - TCC e monografias) devem ser protocolados na secretaria da FAC-FEA e entregues da seguinte forma:

03 (três) cópias em espiral para os membros da banca (ou 01 para trabalhos comuns de disciplinas).

Após a apresentação, com as devidas correções, 01 (um) encadernado em brochura (capa dura) escrito em dourado para a biblioteca da instituição com uma 01 (uma) cópia eletrônica em CD. Imprimir TERMO DE AUTORIZAÇÃO e MODELO DE CAPA para o CD através do seguinte endereço [www.feata.edu.br/biblioteca.htm](http://www.feata.edu.br/biblioteca.htm) em “Serviços Oferecidos”.

As cores são padronizadas para os cursos da seguinte forma:

- Administração - Preta
- Pedagogia - Verde
- Psicologia - Azul

Os trabalhos exigidos pelas várias disciplinas, ou seja, no cotidiano da sala de aula podem ser entregues ‘grampeados’, mas nunca a lápis. Nesses casos é solicitado que o “grampo” seja colocado no alto da folha, na margem esquerda para não cortar parte do texto e dificultar a leitura do professor ou da pessoa que avaliará o material produzido.

## 9 ESTÁGIOS CURRICULARES SUPERVISIONADOS

A realização dos estágios nos cursos de graduação da FAC-FEA é o período de aprendizagem profissional, previsto em currículo, sendo obrigatório o cumprimento de todas as exigências estabelecidas por leis e normas. A legislação existente no Brasil sobre os estágios obrigatórios está regulamentada pela Lei nº 6.494/77, pelo Decreto nº 87.497/82, ambos alterados pela Lei nº 8.859/94 e atualmente pela Lei de nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Segundo esses documentos, os estágios devem proporcionar a complementação do ensino e da aprendizagem a serem planejados, executados, acompanhados e avaliados, em conformidade com os conteúdos de ensino e calendários escolares. O aluno deve estar em condições de realizar os projetos de atividades constituídos em cada modalidade de estágio, que fundamentam o exercício profissional amparado pelo Projeto Pedagógico do Curso. Para garantia dessa finalidade de aprendizagem profissional e sócio-cultural, todo estagiário deve, comprovadamente, estar matriculado, frequentando o curso. Para maiores informações, vide manual de estágio de cada curso.

### DEMONSTRATIVO DOS ESTÁGIOS POR CURSO

CURSOS	CARGA HORÁRIA	INÍCIO DOS ESTÁGIOS
ADMINISTRAÇÃO	Estágio Supervisionado – 310h TCC – 144h	3º semestre 7º semestre
ECONOMIA	Estágio Supervisionado – 300h Monografia – 200h	3º semestre 7º semestre
PEDAGOGIA	400h	3º Semestre
PSICOLOGIA	960h	6º Semestre

#### 9.1 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atividades complementares da FAC-FEA integram a grade curricular de cada curso oferecido pela instituição, conforme disposto na Resolução nº 01/2004, do Conselho Nacional de Educação - Parecer nº CNE/CES 0134/03, pertinentes ao aprofundamento da formação acadêmica do estudante: “as atividades complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridos fora do ambiente escolar...”

Compreende-se por atividades enriquecedoras e implementadoras do próprio perfil do aluno, visando seu crescimento intelectual, especialmente nas relações com o mundo do trabalho, nas ações de pesquisa e nas ações de extensão junto à comunidade em que o estudante participa.

## 9.2 CARGA HORÁRIA

Estabelecida pela grade curricular de cada curso acumulada nas atividades específicas de cunho complementar, devem ser desenvolvidas no decorrer do curso, **entre o primeiro e o último semestre letivo.**

O aluno deverá cuidar para não deixar as atividades para o final do curso, já que não poderá colar grau e receber o diploma de graduação sem ter cumprido toda a carga horária exigida, **mesmo tendo sido aprovado em todas as disciplinas da grade curricular.**

## 9.3 REGULAMENTO

O aluno deverá comprovar a realização das atividades elaborando um relatório e preenchendo um formulário, disponibilizado no site da faculdade. Neste relatório deverão constar os nomes das atividades realizadas, os locais (endereços) de suas realizações e os nomes dessas atividades. Os alunos devem entregar seus relatórios, comprovantes e os formulários de cada evento para o Coordenador de seu curso, que será o responsável pela legitimação ou não da atividade complementar desenvolvida. É de responsabilidade do aluno manter uma pasta dessas atividades com seus respectivos relatórios convalidados pelo Coordenador do curso e assinados pela Coordenação do Departamento de Ensino, Pesquisa, Extensão, Pós-graduação para ser entregue à Secretaria da Faculdade no último semestre do respectivo curso.

### DEMONSTRATIVO DA CARGA HORÁRIA DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES POR CURSO

CURSOS/ATIVIDADES	CARGA HORÁRIA
ADMINISTRAÇÃO	72h
ECONOMIA	72h
PEDAGOGIA	120h Participação em núcleo de pesquisa – 144h
PSICOLOGIA	200h

### DEMONSTRATIVO DAS HORAS/ATIVIDADE

**a) Participação Ouvinte:** (somente com entrega do certificado de participação)

(Continuação)

EVENTO	HORA/ATIVIDADE	REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE	DOCUMENTO
Congressos	10h	2 por ano	Certificado
Encontros	5h	2 por ano	Certificado
Jornadas	5h	2 por ano	Certificado

**a) Participação Ouvinte:** (somente com entrega do certificado de participação)

(Conclusão)

Seminários	5h	1 por ano	Certificado
Semanas Acadêmicas	10h	1 por ano	Certificado
FEA FORUM	5h	6 por ano	Certificado com relatório
FEA LIVRE	10h	1 por ano	Certificado
CINE FEA	5h cada	5 por ano	Relatório do filme
Palestras	5h	5 por ano	Certificado com relatório
Cursos	A participação e a carga horária serão convalidadas no Conselho de Cursos.		

**b) Apresentação de trabalhos acadêmicos:**

EVENTO	HORA/ATIVIDADE	REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE	DOCUMENTO
Congressos	20h	1 por ano	Certificado com relatório
Encontros	10h	1 por ano	Certificado com relatório
Jornadas	10h	1 por ano	Certificado com relatório
Seminários	10h	1 por ano	Certificado com relatório
Semanas Acadêmicas	20h	1 por ano	Certificado com relatório
FEA Livre	30h	1 por ano	Certificado com relatório

Obs.: Nenhuma destas atividades valerá pontos se estiver dentro do assunto normal de aula.

**c) Publicação:**

EVENTO (TRABALHOS)	HORA/ATIVIDADE	REAL. DA ATIVIDADE	DOCUMENTO
Resumos	50h	x	Documentado com cópia
Artigos	50h	x	<b>Documentado com cópia</b>
Resenhas	50h	x	<b>Documentado com cópia</b>
Jornais	10h	x	Cópia da publicação

Obs.: publicação em revistas indexadas - 50h.

**d) Participação em projetos de extensão comunitária** - conforme critério e aprovação do Conselho de Cursos (projetos serão válidos somente no período de integralização do curso).

**e) Participação em serviços comunitários na área do curso** - conforme critério e aprovação do Conselho de Cursos.

**f) Visitas Técnicas** - 5h – com apresentação de relatório

Obs.: O Professor deve programar a visita com o aval do Coordenador do Curso.

**g) Atividades não relacionadas** – a critério e aprovação do Conselho de Curso.

## REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6021**: informação e documentação: publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 9 p.
- \_\_\_\_\_. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 5 p.
- \_\_\_\_\_. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002. 24 p.
- \_\_\_\_\_. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2012. 3 p.
- \_\_\_\_\_. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012. 2 p.
- \_\_\_\_\_. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 2 p.
- \_\_\_\_\_. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 7 p.
- \_\_\_\_\_. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011. 11 p.
- \_\_\_\_\_. **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011. 8 p.
- \_\_\_\_\_. **NBR 15437**: informação e documentação: pôsteres técnicos e científicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2006. 3 p.
- AZEVEDO, I. B. de. **O prazer da produção científica**: descubra como é fácil e agradável elaborar trabalhos acadêmicos. São Paulo: Hagnos, 2001.
- CAMPOS, L. F. de L. **Métodos e técnicas de pesquisa em psicologia**. 3.ed. Campinas: Alínea, 2004.
- FACHIN, O. **Fundamentos de metodologia**. 5.ed. São Paulo: Saraiva, 2006.
- GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.
- INTERNATIONAL DOI FOUNDATION. **The DOI system**. Washington, c2007. Disponível em: <<http://www.doi.org>>. Acesso em: 11 set. 2012.

MARCONI, M.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 7.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

RUDIO, F. V. **Introdução ao projeto de pesquisa científica**. 16.ed. Petrópolis: Vozes, 1991.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 22.ed. rev. e ampl. Com a ABNT. São Paulo: Cortez, 2003.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Sistema Integrado de Bibliotecas. **Vocabulário controlado do SIBi/USP**. São Paulo, c2006. Disponível em: <<http://143.107.73.99/vocab/Sibix652.dll>>. Acesso em: 6 set. 2012.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Sistema Integrado de Bibliotecas da USP. **Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP**. 2.ed. São Paulo : Sistema Integrado de Bibliotecas da USP, 2009.



**ANEXOS**