

**FACULDADE DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA**



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

**– Revista e Atualizada –**

**ARAÇATUBA/SP  
2024**

**Faculdade da Fundação Educacional Araçatuba (FAC-FEA)**

Rua Maurício de Nassau, 1191 – Bairro: Santana

CEP 16.050-0480 – Araçatuba – SP – Brasil

E-mail: secretaria@feata.edu.br biblioteca@feata.edu.br site: www.feata.edu.br

**Presidente do Conselho de Curadores da Fundação Educacional Araçatuba**

Dr. Antônio Gilberto Pighinelli Junior

**Diretora Executiva da Fundação Educacional Araçatuba**

Profa. Ma. Daniela Georgina Somaio Teixeira Sala

**Diretora Pedagógica da FAC-FEA**

Profa. Ma. Simone Pantaleão Macedo

**Secretária Geral da FAC-FEA**

Márcia Cristina da Silva

**Departamento de Ensino Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação**

Prof. Dr. Rafael Bottaro Gelaleti

**Organização**

Biblioteca Dr. Areobaldo Lima

Bibliotecária Eunice de Moura Silva

**Equipe responsável pela revisão**

Prof. Me. Airton Cavazzana

Prof. Ma. Márcia Elaine Catarin Vignoto

Prof. Ma. Talita Barizon



Este documento é licenciado sobre a licença CCBY – Creative Commons attribution 4.0 International License

1ª ed. 2012

Ed. atual. e ampl. 2024

**DADOS INTERNACIONAL DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO**

F143d	Faculdade da Fundação Educacional de Araçatuba Diretrizes para apresentação de trabalhos científico-acadêmicos da FAC-FEA -- rev. e atual.-- Araçatuba, SP: Fundação Educacional Araçatuba, 2024. 100 f.: il.  Com a colaboração dos professores: Airton Cavazzana, Márcia Elaine Catarin Vignoto e Talita Barizon. Organizada pela bibliotecária Eunice de Moura Silva.  1ª Edição (2012) – Professores: Pascoal Manfredi Neto; Vera Maria Neves Smolentzov; Marco Aurélio Barbosa de Souza; Eunice de Moura Silva.  1. Documentação - Normalização. 2. Normas técnicas. 3. Trabalho acadêmico. I. Biblioteca da FAC-FEA.  CDD: 808.2
-------	--

Catalogação na fonte elaborada pela bibliotecária  
Eunice de Moura Silva CRB 8/5513

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Exemplo de sumário de um Projeto de pesquisa.....	20
Figura 2 – Exemplo de Pôster.....	25
Figura 3 – Estrutura de um Artigo científico.....	26
Figura 4 – Estrutura de um Paper .....	28
Figura 5 – Exemplo de Estrutura do Trabalho Acadêmico .....	29
Figura 6 – Exemplo de capa de Trabalho acadêmico.....	31
Figura 7 – Exemplo de Folha de rosto.....	32
Figura 8 – Exemplo de Ficha Catalográfica .....	33
Figura 9 – Exemplo de Errata.....	34
Figura 10 – Exemplo de Folha de aprovação .....	35
Figura 11 – Exemplo de Dedicatória.....	36
Figura 12 – Exemplo de Agradecimentos .....	37
Figura 13 – Exemplo de Epígrafe.....	38
Figura 14 – Exemplo de Resumo na língua vernácula .....	39
Figura 15 – Exemplo de Resumo na língua estrangeira .....	40
Figura 16 – Exemplo de Lista de Tabela.....	41
Figura 17 – Exemplo de Lista de Siglas e Abreviaturas.....	42
Figura 18 – Exemplo de Sumário .....	43
Figura 19 – Exemplo de uma Lista padronizada de Referências .....	46
Figura 20 – Exemplos de Apêndice.....	47
Figura 21 – Exemplos de Anexo .....	48
Figura 22 – Exemplo de limites das margens e parágrafos .....	51
Figura 23 – Exemplo de numeração progressiva .....	53
Figura 24 – Formatação das Seções do Trabalho Acadêmico.....	54
Figura 25 – Exemplo de Ilustração.....	57
Figura 26 – Exemplo de Gráfico .....	58
Figura 27 – Exemplos de Tabelas.....	60
Figura 28 – Expressões latinas .....	74

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Modelo de ficha .....	11
Quadro 2 – Modelo de Fichamento bibliográfico .....	11
Quadro 3 – Modelo de Fichamento de conteúdo.....	12
Quadro 4 – Modelo de Fichamento de citação .....	13
Quadro 5 – Exemplo de Resumo indicativo .....	14
Quadro 6 – Exemplo de Resumo informativo .....	15
Quadro 7 – Exemplo de Resenha .....	17
Quadro 8 – Estrutura de um Projeto de Pesquisa .....	19
Quadro 9 – Cronograma de um projeto de pesquisa .....	21
Quadro 10 – Dado a serem enviados à biblioteca para elaboração da Ficha catalográfica.....	34
Quadro 11 – Exemplo de Quadro .....	58
Quadro 12 – Data em Referências .....	77
Quadro 13 – Cores das capas dos TCCs.....	93
Quadro 14 – Demonstrativo dos estágios por curso .....	95
Quadro 15 – Demonstrativo da carga horária das atividades complementares.....	96
Quadro 16 – Demonstrativo das horas/atividade (Alíneas a, b e c) .....	97

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>PRODUÇÃO ACADÊMICO-CIENTÍFICA DA FAC-FEA.....</b>	<b>9</b>
2.1	DEFINIÇÕES TÉCNICAS .....	9
2.1.1	Mudanças decorrentes das novas NBRs.....	9
2.2	ORGANIZAÇÃO DAS PRODUÇÕES ESCRITAS .....	10
2.2.1	Fichamento .....	10
2.2.1.1	Fichamento bibliográfico .....	11
2.2.1.2	Fichamento de conteúdo: resumo.....	12
2.2.1.3	Fichamento de citação: transcrição .....	13
2.2.2	Resumo, resenha e resenha .....	13
2.2.2.1	Resumo indicativo/descritivo .....	14
2.2.2.2	Resumo informativo/analítico .....	15
2.2.3	Resenha ou resenha .....	16
<b>3</b>	<b>APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS .....</b>	<b>18</b>
3.1	PROJETO DE PESQUISA .....	18
3.2	PÔSTER.....	22
3.2.1	Título do trabalho .....	22
3.2.2	Autor(es).....	22
3.2.3	Resumo.....	22
3.2.4	Conteúdo: o corpo do pôster .....	23
3.2.5	Conclusão .....	23
3.2.6	Referências .....	23
3.2.7	Regras gerais para confecção do pôster .....	23
3.2.8	Regras gerais para confecção do e-pôster .....	24
3.3	ARTIGO CIENTÍFICO.....	26
3.3.1	Elementos pré-textuais .....	27
3.3.2	Elementos textuais.....	27
3.3.3	Elementos pós-textuais.....	27
3.3.4	Regras Gerais para artigos .....	27
3.4	PAPER.....	28
<b>4</b>	<b>ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO.....</b>	<b>29</b>
4.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....	30
4.1.1	Capa.....	30
4.1.2	Folha de rosto .....	30
4.1.2.1	Ficha catalográfica .....	33
4.1.3	Errata (opcional) .....	34
4.1.4	Folha de aprovação.....	34
4.1.5	Dedicatória (opcional) .....	36
4.1.6	Agradecimento (opcional) .....	37
4.1.7	Epígrafe (opcional) .....	38
4.1.8	Resumo na língua vernácula.....	39
4.1.9	Resumo na língua estrangeira.....	40
4.1.10	Lista de ilustrações, tabelas, quadros, abreviaturas e siglas (opcionais) .....	41
4.1.11	Sumário .....	43

4.2	ELEMENTOS TEXTUAIS.....	44
4.2.1	Introdução.....	44
4.2.2	Desenvolvimento.....	44
4.2.3	Conclusão.....	45
4.3	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS.....	45
4.3.1	Referências.....	45
4.3.2	Glossário (opcional).....	46
4.3.3	Apêndice (opcional).....	47
4.3.4	Anexo (opcional).....	48
4.3.5	Índice (opcional).....	49
<b>5</b>	<b>INSTRUÇÕES GERAIS DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO.....</b>	<b>50</b>
5.1	FORMATO.....	50
5.2	TIPO E TAMANHO DE LETRA.....	50
5.3	MARGENS E PARÁGRAFOS.....	50
5.4	ESPAÇAMENTO.....	51
5.5	NOTAS.....	52
5.6	PAGINAÇÃO.....	52
5.7	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA.....	53
5.7.1	Indicativos de seção.....	54
5.7.2	Alíneas.....	55
5.8	REDAÇÃO.....	55
5.8.1	Abreviaturas e siglas.....	56
5.9	EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	56
5.10	ILUSTRAÇÕES: FIGURAS, GRÁFICOS, QUADROS E OUTROS.....	56
5.11	TABELAS.....	59
<b>6</b>	<b>CITAÇÃO.....</b>	<b>63</b>
6.1	CITAÇÃO DIRETA: TRANSCRIÇÃO TEXTUAL OU CITAÇÃO LITERAL.....	63
6.1.1	Citação direta de até três linhas.....	63
6.1.2	Citação direta com mais de três linhas.....	65
6.2	CITAÇÃO INDIRETA OU PARÁFRASE.....	65
6.3	CITAÇÃO DE CITAÇÃO.....	66
6.4	OMISSÃO DE CITAÇÃO = SUPRESSÕES: [...].....	67
6.5	ÊNFASE OU DESTAQUE EM CITAÇÕES.....	67
6.5.1	Dados obtidos em fontes não publicadas formalmente.....	67
6.5.2	Tradução feita pelo autor.....	68
6.6	SISTEMA DE CHAMADA.....	68
6.6.1	Sistema numérico.....	68
6.6.2	Sistema autor-data.....	69
6.6.3	Expressões latinas.....	74
<b>7</b>	<b>ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS.....</b>	<b>76</b>
7.1	IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO.....	76
7.2	MONOGRAFIA NO TODO.....	78
7.2.1	Um autor.....	79
7.2.3	Dois autores.....	79
7.2.4	Mais de três autores.....	79
7.2.5	Sem autoria.....	79

7.2.6	Outros responsáveis (coordenador, organizador, compilador, editor etc).....	80
7.2.7	Pseudônimo .....	80
7.2.8	Outras entradas.....	80
7.2.9	Sobrenome ligado por hífen .....	80
7.2.10	Autor entidade .....	80
7.2.11	Monografia no todo em meio eletrônico .....	81
7.2.12	<i>Online</i> .....	82
7.2.13	Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico ( <i>online</i> ) .....	83
7.3	<b>PARTE DE MONOGRAFIA</b> .....	85
7.3.1	Parte de monografia em meio eletrônico.....	86
7.4	<b>PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS NO TODO: JORNAIS E REVISTAS</b> .....	86
7.4.1	Artigo de Publicações periódicas .....	86
7.4.2	Artigo de Publicações periódicas em meio eletrônico .....	86
7.5	<b>EVENTOS</b> .....	87
7.6	<b>PATENTE</b> .....	88
7.7	<b>TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO, DISSERTAÇÃO E TESE</b> .....	88
7.8	<b>LEGISLAÇÃO</b> .....	89
7.9	<b>JURISPRUDÊNCIA</b> .....	90
7.10	<b>ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS</b> .....	90
7.11	<b>ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS EM MEIO ELETRÔNICO</b> .....	91
7.12	<b>DOCUMENTOS CIVIS E DE CARTÓRIOS</b> .....	91
<b>8</b>	<b>NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO</b> .....	<b>92</b>
8.1	<b>ORIENTADORES</b> .....	92
8.2	<b>DEFESA</b> .....	92
8.3	<b>ENCADERNAÇÃO</b> .....	93
<b>9</b>	<b>ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS</b> .....	<b>95</b>
9.1	<b>ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b> .....	95
9.2	<b>CARGA HORÁRIA</b> .....	96
9.3	<b>REGULAMENTO</b> .....	96
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>99</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A Faculdade da Fundação Educacional Araçatuba (FAC-FEA), apresenta esta publicação atualizada com o objetivo de orientar toda a 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, responsável por 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 diversas disciplinas, estágios curriculares supervisionados, Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), artigos ou projetos devem seguir essas Normas Técnicas aqui elaboradas.

Esta publicação foi inteiramente revisada e atualizada pela bibliotecária e professores ligados às disciplinas de Metodologia de Pesquisa da FAC-FEA e é uma importante contribuição à comunidade universitária, visando padronizar e instruir a normalização de documentos escritos.

Esta versão foi atualizada a partir da anterior, editada em 2022.

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

- a) NBR 6021:2015 – Informação e documentação – publicação periódica científica impressa – apresentação;
- b) NBR 6022:2018 – Informação e documentação – artigo em publicação periódica científica impressa – apresentação;
- c) NBR 6023:2018 – Informação e documentação – referências – elaboração;
- d) NBR 6024:2012 – Informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento escrito – apresentação;
- e) NBR 6027:2012 – Informação e documentação – sumário – apresentação;
- f) NBR 6028:2021 – Informação e documentação – resumo, resenha e recensão – Apresentação;

- g) NBR 10520:2023 – Informação e documentação – citações em documentos – apresentação;
- h) NBR 10719:2015 – Relatório técnico e/ou científico – Apresentação;
- i) NBR 14724:2011 – Informação e documentação – trabalhos acadêmicos: apresentação
- j) NBR 15287:2011 – Informação e documentação – projeto de pesquisa: apresentação
- k) NBR 15437:2023 – Informação e documentação – pôsteres técnicos e científicos – apresentação
- l) INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE. Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

## 2 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.” Sendo bastante práticas, servem para orientar qualquer trabalho de natureza científica. Para isso, a comunidade científica deve adaptar-se às várias normas, principalmente as de natureza técnica da ABNT.

### 2.1 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:** para um item não seriado, isto é, item completo, constituído de uma só parte, ou que se pretende completar em um número preestabelecido de partes separadas. Inclui livros e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc.) e trabalhos acadêmicos (tese, dissertação e trabalho de conclusão de curso). (NBR 6023:2018).

**Publicação periódica:** é apontada como sendo uma publicação em qualquer tipo de suporte, editada em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas, destinada a ser continuada indefinidamente. (NBR 6023:2018, p. 3). 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 à obtenção do título de mestre. (NBR 14724:2011).

**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 à obtenção do título de doutor, livre-docente ou professor titular. (NBR 14724:2011).

### 2.1.1 Mudanças decorrentes das novas NBRs

A edição de 2022 apresenta modificações em consequência da atualização das edições da ABNT: NBR 6021:2015; NBR 6022: 2018; NBR 6023:2018 e NBR 6028:2021 e a atual da NBR 10520:2023 e NBR 15437:2023.

As instruções que aqui não foram enumeradas deverão ser direcionadas ao bibliotecário de sua instituição pessoalmente ou através do e-mail [biblioteca@feata.edu.br](mailto:biblioteca@feata.edu.br).

## 2.2 ORGANIZAÇÃO DAS PRODUÇÕES ESCRITAS

O fichamento e o resumo, itens apresentados a seguir, são instrumentos obrigatórios e variam de acordo com o tipo de trabalho acadêmico.

### 2.2.1 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.

“As fichas podem ser confeccionadas em folhas de cartolina pautada, que são organizadas em fichários. Mas é preferível elaborá-las com o auxílio de programas de computador, como Mendeley e Zotero [...], criados arquivos que correspondem às fichas” (Gil, 2022, p. 55).

Segundo Marconi e Lakatos (2022, p. 40) as fichas permitem:

- a) identificar 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, 2022).

Independente de sua classificação, sua estrutura é composta por: cabeçalho, constando o tema; referência (NBR 6023:2018); texto com conteúdos referentes à obra; indicação do

tipo de fichamento (bibliográfico, de conteúdo ou de citação); instituição ou endereço eletrônico (onde se encontra a fonte consultada).

Quadro 1 – Modelo de ficha

Tema:	Ficha Nº 01
Referência utilizada:	
Texto da ficha:	
Tipo de fichamento:	
Localização das fontes: Biblioteca ou internet (Bases de dados)	

Nota: pode ser feita em folha de papel ou no computador)

### 2.2.1.1 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, 2022).

Quadro 2 – Modelo de fichamento bibliográfico

<b>Ocupações Marginais no Noroeste Paulista</b>	<b>Ficha Nº 01</b>
MARCONI, Marina de A. <b>Garimpos e garimpeiros em Patrocínio Paulista</b> . São Paulo: Conselho Estadual de Artes e Ciências Humanas, 1978, 152 p.	
Insere-se 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.	
Apresenta a caracterização física do Planalto Nordeste Paulista.	
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	

<p>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 e Lakatos (2010, p. 42).

### 2.2.1.2 Fichamento de conteúdo: resumo

“[...] apresenta uma síntese das ideias principais do autor, ou um resumo dos aspectos essenciais da obra” (Marconi; Lakatos, 2022, p. 50).

### Quadro 3 – Modelo de fichamento de conteúdo

<b>Metodologia do Trabalho Científico</b>	<b>Ficha Nº__</b>
SEVERINO, Antônio J. <b>Metodologia do trabalho científico</b> . 21. ed. São Paulo: Cortez, 2000.	
<p>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.</p>	
Fichamento de conteúdo	
Biblioteca da Fundação Educacional Araçatuba (FAC-FEA) – Campus Santana	

### 2.2.1.3 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.

Quadro 4 – Modelo de fichamento de citação

<b>Metodologia do Trabalho Científico</b>	<b>Ficha Nº __</b>
SEVERINO, Antônio 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, sendo de fácil manipulação, permite a ordenação do assunto, ocupa pouco espaço e pode ser transportada de um lugar par 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	

### 2.2.2 Resumo, resenha e resensão

A norma utilizada para a elaboração de resumos é a NBR 6028:2021. “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, 2022, p. 58). 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, 2022).

Regras gerais de apresentação conforme a NBR 6028:

- a) o resumo deve ressaltar sucintamente o conteúdo de um texto ou documento, a ordem e a extensão dos elementos dependem do tipo de resumo (informativo ou indicativo);
- b) deve ser redigido em parágrafo único, com espaçamento simples, composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e sem enumeração de tópicos;
- c) o resumo deve ser precedido da referência do documento, com exceção do resumo inserido no próprio documento, por exemplo, em Trabalhos de Conclusão de Curso e Relatórios de Estágio;

- d) expressar na primeira frase do resumo o assunto tratado e na sequência a metodologia do estudo (memória, estudo de caso, análise da situação, etc.);
- e) convém usar o verbo na terceira pessoa;
- f) convém evitar símbolos, fórmulas, equações, diagramas etc., que não sejam absolutamente necessários e evitar o uso de citações bibliográficas;
- g) em trabalhos de Conclusão de Curso e Artigos, as palavras-chave devem estar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão “Palavras-chave:”, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser grafadas com as iniciais em letra minúscula, com exceção dos substantivos próprios e nomes científicos.

Exemplo:

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

Os resumos classificam-se em dois tipos:

#### 2.2.2.1 Resumo indicativo/descritivo

Indica somente os pontos principais do documento sem apresentar detalhes, como dados qualitativos e quantitativos, desse modo, não dispensam a consulta ao original.

Quanto à sua extensão deve ser de 50 a 100 palavras.

#### Quadro 5 - Exemplo de resumo indicativo

##### RESUMO

ROCCO, Maria Thereza F. **Crise na linguagem**: a redação no vestibular. São Paulo: Mestre Jou, 1981. 184 p.

Estudo realizado sobre redações de vestibulandos da FUVEST. Examina os textos com base nas novas tendências dos estudos da linguagem, que buscam erigir uma gramática do texto, uma teoria do texto. São objeto de seu estudo a coesão, o clichê, a frase feita, o “não-texto” e o discurso indefinido. Parte de conjecturas e indagações, apresenta os critérios para a análise, informações sobre o candidato, o texto e farta exemplificação.

Palavras-chave: vestibular; FUVEST; redação.

### 2.2.2.2 Resumo informativo/analítico

Informa ao leitor a finalidade, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que possa dispensar a consulta ao original.

- ✓ Utilizado em trabalhos acadêmicos e relatórios técnicos e/ou científicos.

Em Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) e relatórios técnicos e/ou científicos a extensão dos resumos deve ser de 150 a 500 palavras.

Em artigos de periódicos a extensão dos resumos deve ser de 100 a 250 palavras.

#### Quadro 6 – Exemplo de resumo informativo

### RESUMO

ROCCO, Maria Thereza F. Crise na linguagem: a redação no vestibular. São Paulo: Mestre Jou, 1987. 284 p.

Examina 1.500 redações de candidatas a vestibulares (1978), obtidas da FUVEST. O livro resultou de uma tese de doutoramento apresentada à USP em maio de 1981. Objetiva caracterizar a linguagem escrita dos vestibulandos e a existência de uma crise na linguagem escrita, particularmente desses indivíduos. Escolheu as redações de vestibulandos pela oportunidade de obtenção de um corpus homogêneo. Sua hipótese inicial é a da existência de uma possível crise na linguagem e através do estudo, estabelecer relações entre os textos e o nível de estruturação mental de seus produtores. Entre os problemas, ressaltam-se a carência de nexos, de continuidade e quantidade de informações, ausência de originalidade. Também foram objeto de análise condições externas como família, escola, cultura, fatores sociais e econômicos. Um dos critérios utilizados para a análise é a utilização do conceito de coesão. A autora preocupa-se ainda com a progressão discursiva, com o discurso tautológico, as contradições lógicas evidentes, o *nonsense*, os clichês, as frases feitas. Chegou à conclusão de que 34,8% dos vestibulandos demonstram incapacidade de domínio dos termos relacionais; 16,9% apresentam problemas de contradições lógicas evidentes. A redundância ocorreu em 15,2% dos textos. O uso excessivo de clichês e frases feitas aparece em 69,0% dos textos. Somente em 40 textos verificou-se a presença de linguagem criativa. Às vezes o discurso estruturava-se com frases bombásticas, pretensamente de efeito. Recomenda a autora que uma das formas de combater a crise estaria em se ensinar a refazer o discurso falho e a buscar a originalidade, valorizando o devaneio.

Palavras-chave: vestibular; FUVEST; redação.

### 2.2.3 Resenha ou resensão

Conforme a NBR 6028:2021, a resenha é a análise do conteúdo de um documento, objeto, fato ou evento, enquanto que a resensão é a análise crítica, descritiva e/ou comparativa, geralmente é elaborada por um especialista:

- a) devem fornecer ao leitor uma ideia do documento ou objeto, analisando e descrevendo seus aspectos relevantes;
- b) devem ser precedidas da referência do documento analisado;
- c) devem ser compostas por uma sequência de frases concisas, sem enumeração de tópicos;
- d) devem ser elaboradas por outra pessoa que não o autor do documento.

NOTA: Não estão sujeitas a limites de palavras.

## Quadro 7 – Exemplo de resenha

**RESENHA**

ANDRADE, Mário de. *Querida Henriqueta: cartas de Mário de Andrade a Henriqueta Lisboa*. Rio de Janeiro: José Olympio, 1991. 214 p.

Já foram publicadas cartas de Mário de Andrade a Manuel Bandeira, a Oneyda Alvarenga (Mário de Andrade: um pouco), a Álvaro Lins, a Fernando Sabino (Cartas a um jovem escritor), Carlos Drummond de Andrade (A lição do amigo), a Prudente de Moraes Neto, a Pedro Nava (Correspondente contumaz), a Rodrigo de Melo Franco, e Anita Malfatti. Em todas elas, é possível verificar a surpreendente revelação da personalidade de Mário de Andrade, seus conhecimentos, suas preocupações, sua dedicação à arte, o entusiasmo com que tratava os escritores iniciantes.

Em *Querida Henriqueta*, reunião de cartas de Mário à poetisa Henriqueta Lisboa, Mário é tão generoso quanto o fora em *A lição do amigo*, tão competente quanto o fora nas cartas a Manuel Bandeira. A exposição é sempre franca, os temas abordados variados e a profundidade e o valor humano notáveis. Para alguns, as cartas de Mário, em seu conjunto, estão no mesmo nível que suas criações literárias.

É possível ver nas cartas o interesse de Mário pela motivação dos iniciantes, analisando com dedicação e competência tudo o que lhe chegava às mãos. Há em seu comportamento o sentido quase de missão estética. As recomendações são as mais variadas: ora sugere alterações, ora a supressão, ora o cuidado com o ritmo, ora com as manifestações de conteúdo cultural. Não é o mestre que fala, mas o amigo. Não é o professor, mas o artista experiente, que sabe o que diz e por que o diz, que tem consciência de tudo o que fala, que leva o trabalho artístico muito a sério. As considerações não são, no entanto, apenas de ordem técnica. Mário de Andrade, por sua argúcia crítica, penetra na análise psicológica. Assim, examina os retratos feitos por diversos artistas, como Portinari, Anita Malfatti, Lasar Segall. Segundo ele, Segall ter-se-ia fixado em seu lado obscuro, quase oculto, malévolo de sua personalidade.

A relação angustiada do autor de *Macunaíma* consigo mesmo aparece nas cartas a Henriqueta Lisboa. Da mesma forma, aparecem o problema do remorso e da culpa, o cansaço diante da propaganda pessoal, do prestígio, da notoriedade, da polêmica. Não silencia sequer a análise das relações com a família. Aqui, não é a imagem de Mário revolucionário e exuberante que apresenta. Não. Também não há lamentações: tudo é exposto com extrema lucidez quanto às virtudes e defeitos. Mário abre o coração numa confidência de quem acredita na amiga e nas relações humanas.

As cartas foram escritas de 1939 a 1945, quando Mário veio a falecer. E são mais do que uma fonte de informação ou depósito de ideias estéticas: são um retrato de seu autor, com suas angústias e expansões de alegria, de emoção e de rigidez comportamental.

Palavras-chave: Mário de Andrade; cartas; *Macunaíma*; Manuel Bandeira; personalidade.

Fonte: Medeiros (2003, p. 170 – 171)

### 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 a sua apresentação à instituição. A seguir são apresentados quatro tipos de trabalhos acadêmicos: Projeto de Pesquisa, Pôster, Artigo Científico e *Paper*.

#### 3.1 PROJETO DE PESQUISA

De acordo com Marconi e Lakatos (2022, p. 235), “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, no qual se direciona a metodologia a ser 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 teóricos 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 o que fazer? – Instrumento, tipo de informação a ser obtida e de que forma será coletada;
- g) quando fazer? – Planejar o tempo de pesquisa, suas fases e o cronograma de trabalho.

### 3.1.1 Estrutura

A estrutura de um projeto de pesquisa conforme apresentado na NBR 15287:2011 – Informação e documentação – Projeto de Pesquisa, compreende: parte externa e parte interna. Os elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, devem ser digitados somente no anverso das folhas. Na estrutura pode conter elementos considerados obrigatórios e também os opcionais, conforme o quadro abaixo:

Quadro 8 – Estrutura de um Projeto de Pesquisa

<b>Parte externa</b> →		<b>Capa</b> (Mesmo considerada opcional pela ABNT, a FAC-FEA, a fim de padronizar a apresentação dos trabalhos, torna-a obrigatória).
<b>Parte interna</b>	Elementos pré-textuais	<b>Folha de rosto</b> (obrigatório) <b>Lista de ilustrações</b> (opcional) <b>Lista de tabelas</b> (opcional) <b>Lista de abreviaturas e siglas</b> (opcional) <b>Lista de símbolos</b> (opcional) <b>Sumário</b> (obrigatório)
	Elementos Textuais	<b>Introdução</b> (obrigatório) <b>Referencial teórico</b> (obrigatório) <b>Metodologia</b> (obrigatório) <b>Recursos</b> (obrigatório) <b>Cronograma</b> (obrigatório)
	Elementos pós-textuais	<b>Referências</b> (obrigatório) <b>Glossário</b> (opcional) <b>Apêndice(s)</b> (opcional) <b>Anexo(s)</b> (opcional) <b>Índice(s)</b> (opcional)

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011b) adaptado pelos autores (2020)

#### 3.1.1.1 Capa

Consultar seção 4.1.1 deste manual

### 3.1.1.2 Folha de rosto

Consultar seção 4.1.2 deste manual

### 3.1.1.3 Listas de Ilustrações, Tabelas, Abreviaturas e Siglas, Símbolos

Consultar seção 4.1.10 deste manual

### 3.1.1.4 Sumário

Consultar seção 4.1.11 deste manual

Figura 1 – Exemplo de sumário de um projeto de pesquisa

↑ 3 cm <b>SUMÁRIO</b> (1 Espaço de 1,5)	
1	<b>TEMA DO PROJETO ..... 8</b>
2	<b>PROBLEMA DE PESQUISA ..... 12</b>
2.1	<b>OBJETIVOS ..... 21</b>
2.1.1	Objetivo Geral ..... 22
2.1.2	Objetivos Específicos ..... 25
2.2	<b>HIPÓTESES ..... 31</b>
2.3	JUSTIFICATIVA ..... 35
3	<b>REFERENCIAL TEÓRICO ..... 38</b>
4	<b>METODOLOGIA ..... 41</b>
5	<b>INSTRUMENTO DE PESQUISA ..... 44</b>
5.1	POPULAÇÃO, COLETA E ANÁLISE DE DADOS ..... 45
6	<b>CRONOGRAMA ..... 47</b>
	<b>REFERÊNCIAS ..... 50</b>
↓ 2 cm	

3 cm ←      → 2 cm

Fonte: Autores (2022)

### 3.1.1.5 Elementos textuais

Elementos textuais devem ser constituídos de uma parte introdutória, é necessário a indicação do referencial teórico, a metodologia a ser utilizada, assim como os recursos e o cronograma necessários a sua consecução:

- a) introdução: na introdução, 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);
- b) referencial teórico ou Revisão da Literatura: embasamento teórico que justifique o tema abordado. Apresentar o material que já foi produzido sobre o tema;
- c) Metodologia: descrever qual o tipo/método de pesquisa que será desenvolvido. Se será uma pesquisa de campo ou de laboratório, histórica ou teórica;
- d) recursos: descrever os recursos necessários para a realização do projeto. Devem ser apresentados os recursos humanos, materiais e financeiros;
- e) cronograma: descrever a duração de cada passo da pesquisa conforme o quadro 9.

Quadro 9 – Cronograma de um projeto de pesquisa

ATIVIDADES/MESES	Maio	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov
Escolha do tema	X						
Revisão de Literatura	X						
Estruturação do Projeto		X					
Coleta de dados			X	X	X		
Tabulação e análise dos dados				X	X		
Relatório final				X	X	X	
Entrega do Projeto de Pesquisa							X

Fonte: Elaborado pelos autores.

### 3.1.1.6 Elementos pós-textuais

Referências – elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6023:2018, descrito com maiores detalhes na seção 7 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS. Outros elementos pós-textuais considerados opcionais devem ser descritos conforme a NBR 6022:2018.

## 3.2 PÔSTER

O pôster, conforme a NBR 15437:2023, norma para apresentação de Pôsteres Técnicos e Científicos, “[...] é um instrumento de comunicação, exibido em diversos suportes, que sintetiza e divulga o conteúdo a ser apresentado”.

Os elementos constitutivos de pôster são:

### 3.2.1 Título do trabalho

Em letras maiúsculas, centralizado; se houver subtítulo deve ser separado por dois pontos.

### 3.2.2 Autor(es)

Nomes por extenso, iniciando pelo sobrenome (nome científico) em letra maiúsculas, logo abaixo do título e o nome do orientador, seguido da filiação acadêmica do(s) autor(es) e da área do conhecimento.

### 3.2.3 Resumo

O resumo deverá conter aproximadamente 100 palavras, digitado em um só parágrafo, seguido das palavras-chave (não usar recuo na primeira linha), conforme a NBR 6028.

### 3.2.4 Conteúdo: o corpo do pôster

O corpo do pôster deve apresentar as ideias centrais do trabalho, podendo ser composto por: introdução, material e método, resultados/discussão onde:

- a) **introdução:** deve ser redigida em um texto contínuo com alguns parágrafos. Uma pequena introdução para o trabalho;
- b) **material e método:** descreve o tipo de estudo e os procedimentos metodológicos empregados (observação,
- c) ou questionário);

- d) **resultados/discussão:** apresentação dos resultados em forma de texto, tabelas (IBGE) ou ilustrações.

Deve-se evitar o uso de citações diretas e notas no rodapé da página.

### 3.2.5 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 analisada. 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 seu respectivo alcance, 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.

### 3.2.6 Referências

Conforme a ABNT NBR 6023:2018.

### 3.2.7 Regras gerais para confecção do pôster

- a) **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* ou *Arial*, 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 1 m (um metro). Para os títulos dos itens, utilizam-se letras maiúsculas em negrito, e para o texto, letras minúsculas sem negrito, com espaçamento de 1,5 cm. O projeto gráfico (layout) é de responsabilidade do autor.
- b) **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. Na parte inferior deverá constar o órgão financiador da pesquisa (se houver).

### 3.2.8 Regras gerais para confecção do e-Pôster

Para e-Pôster, o candidato deverá preencher dois formulários disponíveis no Mural do Aluno no site da FAC-FEA (inscrição e envio do e-Pôster):

- a) usar o formato de arquivo *PowerPoint* (ppt ou pptx), em um único slide (o modelo está disponível para download no site da FAC-FEA);
- b) configuração de tamanho de página: 14,29cm x 25,40cm (largura x altura);
- c) slides dimensionados para: apresentação na tela (16:9);
- d) orientação de página: retrato;
- e) tipo de fonte e tamanho de letra à escolha do autor, no entanto, sugerimos cautela para este item, pois a impossibilidade de leitura e/ou visualização do conteúdo do e-pôster é de responsabilidade do autor;
- f) o tamanho do arquivo não pode exceder o limite de 4MB;
- g) é permitida a utilização de imagens e gráficos com legendas explicativas, indicando a fonte;
- h) para os títulos dos itens utilizam-se letras maiúsculas em negrito, enquanto que o texto deve ser em letras minúsculas sem negrito;
- i) as informações no corpo do pôster devem estar organizadas de modo que as ideias centrais do trabalho sejam facilmente apreendidas;
- j) na parte inferior deverá constar o órgão financiador da pesquisa (se houver).

Figura 2 – Exemplo de Pôster

**FAC-  
FEA**

**XVII FEA LIVRE - XIII ENCONTRO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

**ESCREVA SEU TÍTULO**

Centralizado, negrito e em letras maiúsculas, fonte 48 ou 50. Fonte 33 para o texto do pôster.

**DARWIN, Carlos<sup>1</sup>; CURIE, Maria<sup>1</sup>; EINSTEIN, Alberto<sup>2</sup>; PASTEUR, Luís<sup>2</sup>.**  
<sup>(1)</sup> Acadêmicos do primeiro período do Curso de xxxx, FAC-FEA, Araçatuba-SP  
<sup>(2)</sup> Professor Orientador do Curso de xxxx, FAC-FEA, Araçatuba-SP  
**Área do conhecimento:** Ciências Humanas / Educação / Filosofia da Educação

**RESUMO**

Adicionar aqui seu resumo, com cerca de 100 palavras, digitado em um só parágrafo. Mínimo de 3 e o máximo de 5 palavras-chave.

**Palavras-chave:**

**RESULTADOS/DISCUSSÃO**

MENCIONE SEUS RESULTADOS PREFERENCIALMENTE POR MEIO DE TABELAS, GRÁFICOS E IMAGENS AUTOEXPLICATIVAS  
(optativo)

**INTRODUÇÃO**

Sua introdução para o trabalho.

**MATERIAL E MÉTODO**

Objetivou-se avaliar em literatura...

**CONCLUSÃO**

Mencione por tópicos suas conclusões

**REFERÊNCIAS**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** Informação e documentação, referências, elaboração. Rio de Janeiro, 2018.  
RUDIO, Franz V. **Introdução ao projeto de pesquisa científica.** 16. ed. Petrópolis: Vozes, 1991.

**ÓRGÃO FINANCIADOR DA PESQUISA** SE HOUVER

Conforme a NBR 6023

Fonte: Site FAC-FEA adaptado pelos autores conforme NBR 15437:2006.

Nota: Para pôster impresso tamanho máximo de 90 cm de largura e máximo de 1.20 cm de altura.

### 3.3 ARTIGO CIENTÍFICO

Segundo Azevedo (2012), 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 (2022), 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 norma utilizada para artigo científico, a NBR 6022: 2018, o artigo 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:

Figura 3 – Estrutura de um artigo científico

Elementos pré-textuais	<b>Título do artigo, e subtítulo (se houver) no idioma do artigo:</b> devem aparecer na página de abertura do artigo e separados por dois pontos (:).
	<b>Título do artigo, e subtítulo (se houver) em outro idioma,</b> a língua oficial da ciência é o inglês
	<b>Nome(s) do(s) autor(es):</b> alinhado(s) à direita, por extenso e apenas o sobrenome em maiúsculas, com breve currículo que os qualifique na área de conhecimento do artigo, em nota no rodapé da página, assim como seu(s) endereço(s) eletrônico(s)
	<b>Resumo e palavras-chave na língua do texto (obrigatório):</b> 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, utilizando a 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
	<b>Resumo e palavras-chave em outro idioma (obrigatório)</b>
	<b>Data de submissão e aprovação do artigo (obrigatório):</b> dia, mês e ano
Elementos Textuais	<b>Identificação e disponibilidade (opcional)</b> – indicar o endereço eletrônico, DOI, suportes e outras informações relativas ao acesso do documento
	<b>Introdução (obrigatório)</b>
	<b>Desenvolvimento (obrigatório)</b>
Elementos pós-textuais	<b>Conclusão ou considerações finais (obrigatório)</b>
	<b>Referências (obrigatório)</b>
	<b>Glossário (opcional)</b>
	<b>Apêndices (opcional)</b>
	<b>Anexos (opcional)</b>
	<b>Agradecimentos (opcional)</b>

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (NBR6022:2018) adaptado pelos autores (2022)

### 3.3.1 Elementos pré-textuais

As informações devem ser apresentadas na ordem padrão, conforme exemplifica a Figura 3.

### 3.3.2 Elementos textuais

São os elementos que compõem o texto do artigo e se dividem em: introdução, desenvolvimento e conclusão; devem conter numeração progressiva, conforme NBR 6024:2012 – Numeração Progressiva descrita na seção 5.7 desse manual:

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;

c) 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

Referências - elemento obrigatório, elaborado conforme a NBR 6023:2018, descrito com maiores detalhes na seção 7 ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS. Outros elementos pós-textuais considerados opcionais devem ser descritos conforme a NBR 6022:2018.

### 3.3.4 Regras Gerais para artigos

- a) palavras-chave: ficam situadas logo abaixo do resumo, é necessária a inclusão de, pelo menos, três palavras-chave (*keywords*);
- b) ilustrações e tabelas: consultar seção 5.10 e 5.11 deste manual;
- c) citações e notas: consultar seção 6 deste manual;

- d) formato: os artigos deverão ter no máximo 20 laudas<sup>1</sup> numeradas, fonte Times New Roman, tamanho 12 e espaçamento simples. Margens: superior 3 cm; inferior 2 cm; esquerda 3 cm; direita 2 cm e fonte Times New Roman, tamanho 10 para citações com mais de três linhas, legendas de tabelas, quadros, gráficos, figuras e nota no rodapé da página.

### 3.4 PAPER

O Paper é um trabalho acadêmico muito comum na avaliação de algumas disciplinas tanto na graduação como na pós-graduação. A ABNT não contempla NBR para esse tipo de trabalho, no entanto, o Paper é na verdade um artigo científico em tamanho menor e menos rigoroso, podendo ser de sete em até dez páginas (contando com a capa e folha de rosto). Segue a norma para utilizada para artigo científico, a NBR 6022 (2018), seguindo a estrutura indicada abaixo:

Figura 4 – Estrutura de um Paper

Elementos pré-textuais	<b>Capa e Folha de rosto</b>
	<b>Título do Paper, e subtítulo (se houver) no idioma do artigo:</b> devem aparecer na página de abertura do paper e separados por dois pontos (:).
	<b>Nome(s) do(s) autor(es):</b> alinhado(s) à direita, por extenso e apenas o sobrenome em maiúsculas, com breve currículo que os qualifique na área de conhecimento do artigo, em nota no rodapé da página, assim como seu(s) endereço(s) eletrônico(s).
	<b>Resumo (obrigatório):</b> redigido em um único parágrafo, sem recuo de parágrafo e espaçamento simples, mínimo de 5 e máximo de 10 linhas.
	<b>Palavras-chave (obrigatório):</b> mínimo de 3 e o máximo de 5 palavras-chave.
	<b>Sumário:</b> se o texto do Paper se constituir de vários itens, é aconselhável fazer o sumário.
Elementos Textuais	<b>Introdução (obrigatório):</b> formulação do tema, justificativa, delimitação do problema, objetivo, metodologia e exposição exata da ideia central; <b>Desenvolvimento (obrigatório):</b> exposição detalhada da introdução; <b>Conclusão (obrigatório):</b> síntese concisa das principais ideias defendidas no desenvolvimento do trabalho.
Elementos pós-textuais	<b>Referências (obrigatório):</b> conforme a ABNT NBR 6023:2018.

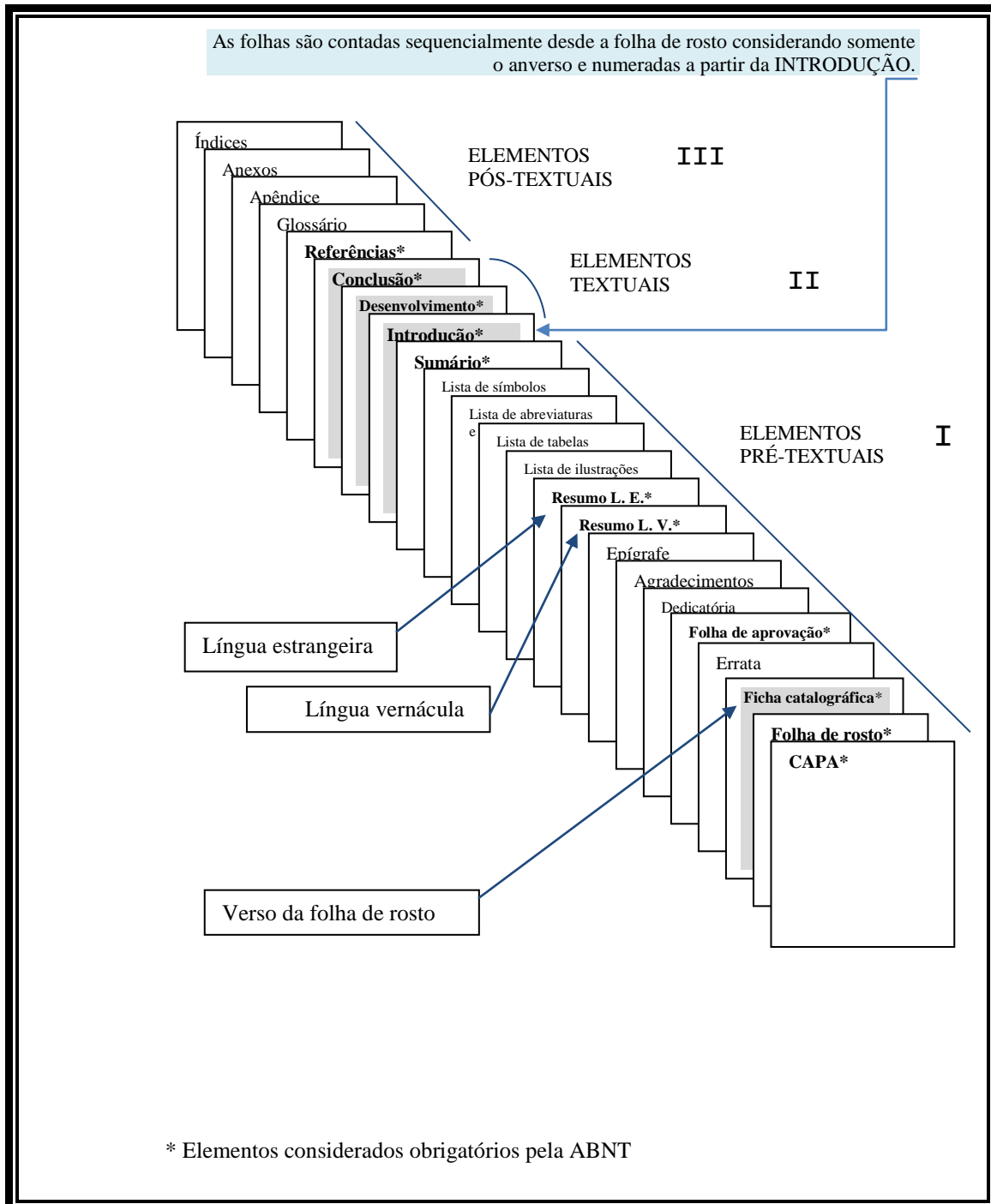
Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (NBR 6022:2018) adaptado pelos autores (2022)

<sup>1</sup> “Folha padronizada de papel, e que contém um número determinado de linhas”. FERREIRA, Aurélio B. de H. **Mini Aurélio**. 7. ed. Curitiba: Positivo, 2008. p. 509.

## 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:

Figura 5 – 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

Elemento 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 conforme a padronização estabelecida para cada curso (quadro 13 deste manual). As informações são transcritas na seguinte ordem:

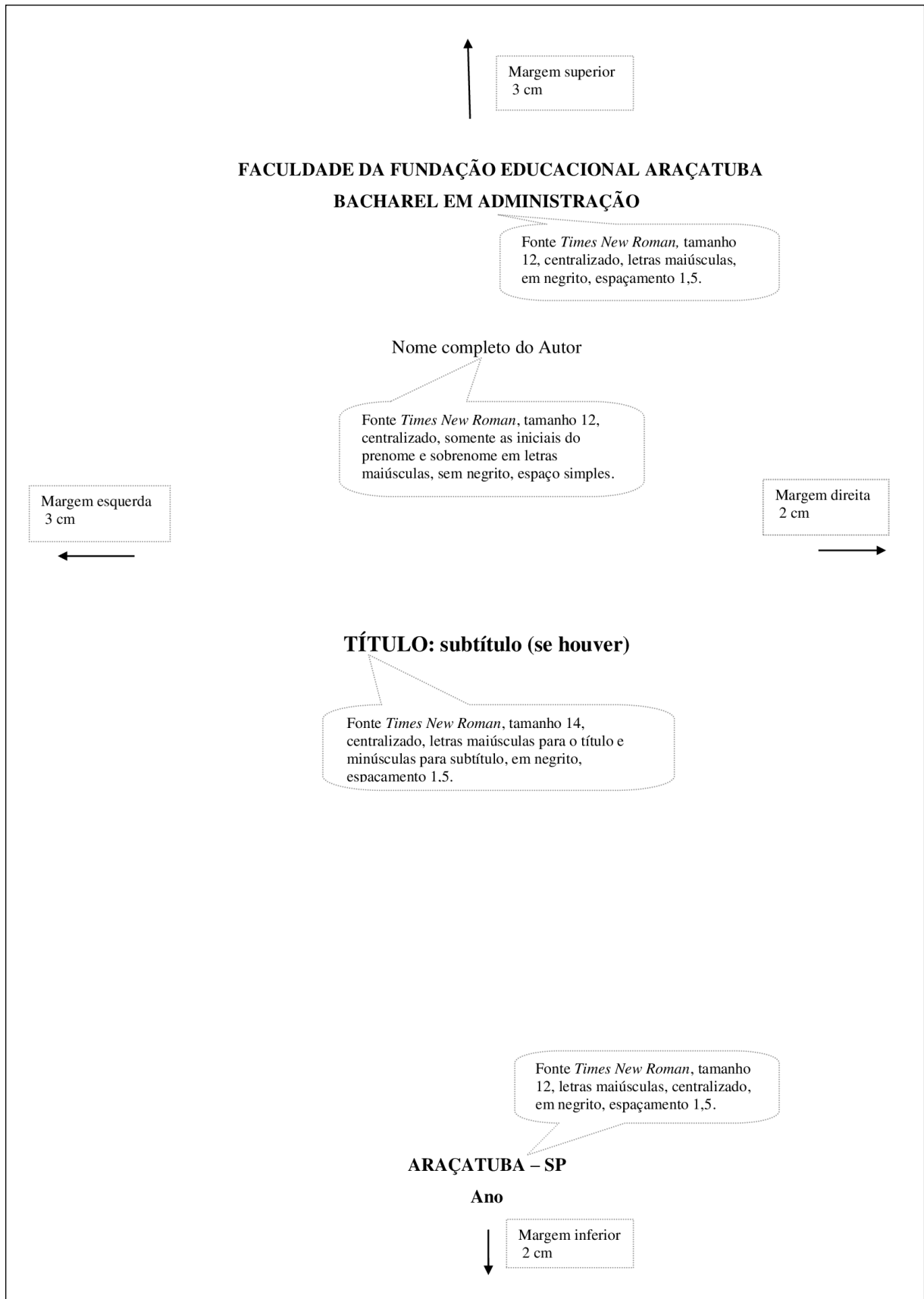
- a) nome da instituição, seguido do curso, todos centralizados a partir da primeira linha do texto;
- b) nome completo do autor centralizado, caso haja mais de um autor, colocar em ordem alfabética pelo primeiro nome;
- c) título seguido do subtítulo (se houver), separado do título por dois pontos;
- d) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado, na margem inferior e centralizado na penúltima linha;
- e) ano de depósito (da entrega), centralizado na última linha.

### 4.1.2 Folha de rosto

Elemento obrigatório. Contém os elementos essenciais à identificação do trabalho:

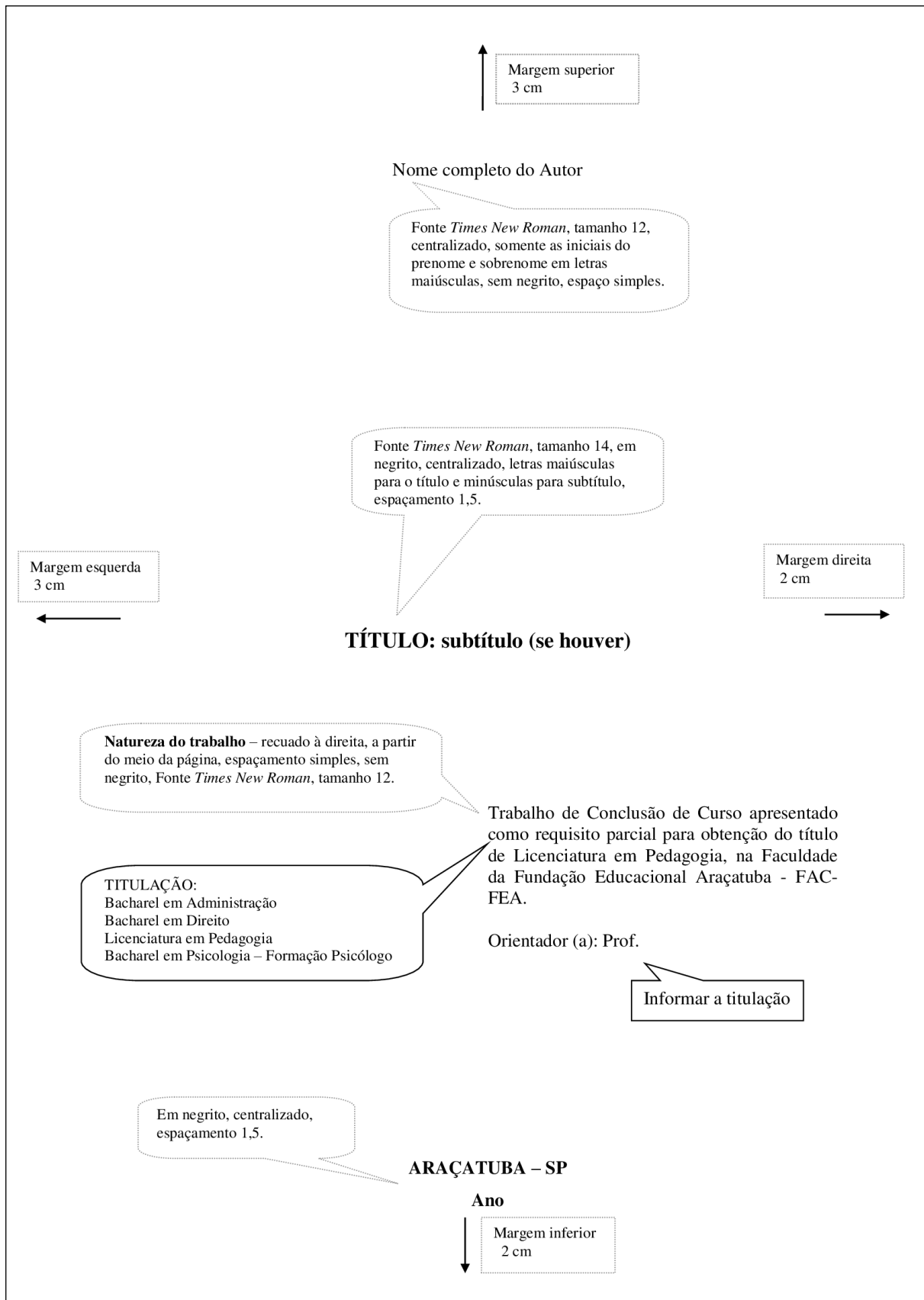
- a) nome completo do autor centralizado, caso haja mais de um autor, colocar em ordem alfabética pelo primeiro nome;
- b) título seguido do subtítulo (se houver), separado do título por dois pontos;
- c) nota explicativa, contendo a natureza do trabalho (TCC, tese, dissertação, trabalho acadêmico de sala de aula 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;
- d) orientador, abaixo da nota, alinhado também à direita;
- e) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado, na margem inferior e centralizado na penúltima linha;
- f) ano de depósito (da entrega), centralizado na última linha.

Figura 6 – Exemplo de capa de trabalho acadêmico



Fonte: Autores (2020)

Figura 7 – Exemplo de folha de rosto



Fonte: Autores (2020)

## 4.1.2.1 Ficha catalográfica

Elemento 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 da FAC-FEA. O autor do trabalho deverá enviar a solicitação da ficha para a Biblioteca através do email [biblioteca@feata.edu.br](mailto:biblioteca@feata.edu.br), encaminhando os seguintes dados:

Quadro 10 – Dados a serem enviados a biblioteca para elaboração da ficha catalográfica

Elementos/Ficha catalográfica	OBSERVAÇÃO
Nome completo do(s) autor(es)	Em ordem alfabética
Título e subtítulo do trabalho	Separados por dois pontos
Ano de defesa	Ano de apresentação do trabalho
Número de folhas	A capa e a ficha catalográfica não são contadas nem numeradas
Se há ilustração	Sim ou não? (quando houver figuras ou gráficos)
Grau acadêmico	Trabalho de Conclusão de Curso
Curso	Administração, pedagogia, psicologia ou direito
Local	Araçatuba
Palavras-chave (até 3 ou 4)	Termos que representam o assunto geral do trabalho, que foram definidas no resumo com a participação do professor orientador
E-mails e telefones	Para eventuais dúvidas
Nome do(a) orientador(a)	Não esquecer titulação

Fonte: dos autores

Figura 8 – Exemplo de Ficha Catalográfica

A612	<p><b>Análise e controle financeiro dos alunos do curso de Administração da Faculdade da Fundação Educacional Araçatuba (SP) / Gabriel Vitório de Sá... [et al.]. – Araçatuba, SP: [s.n.], 2018.</b> 66f. : il.</p> <p>Orientador(a): Prof. Me. Marco Ferreira da Silva Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharel em Administração) - Faculdade da Fundação Educacional Araçatuba.</p> <p>1. Administração. 2. Finanças. 3. Controle financeiro. I. Silva, Marco Ferreira da. II. Gomes, Jonathan Pereira. III. Gomes, Leo. IV. Pimentel, Vanessa. V. Faculdade da Fundação Educacional Araçatuba.</p> <p style="text-align: right;">CDD: 332.0415</p>
------	---

Ficha Catalográfica elaborada pela Biblioteca da FAC - FEA

Fonte: Autores (2020)

#### 4.1.3 Errata

Elemento 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, constituída pela referência do trabalho e apresentada em papel avulso ou encartada.

Figura 9 – Exemplo de Errata

ERRATA			
<p><b>FERRIGNO, C. R. A. Tratamento de neoplasias ósseas apendiculares com reimplantação de enxerto ósseo autólogo autoclavado associado ao plasma rico em plaquetas: estudo crítico na cirurgia de preservação de membro em cães. 2011. 128f. Tese (Livre-Docência) – Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia. Universidade de São Paulo, São Paulo, 2011.</b></p>			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
16	10	Auto-clavado	autoclavado

Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011a, p. 7)

#### 4.1.4 Folha de Aprovação

Elemento obrigatório. No Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ou Trabalho de Conclusão de Estágio é necessária uma folha padronizada, que deve ser adaptada de acordo com as especificidades de cada curso, deve ser inserida logo após a folha de rosto e deve conter:

- a) nome completo do autor centralizado caso haja mais de um autor, colocar em ordem alfabética pelo primeiro nome;
- b) título seguido do subtítulo (se houver), separado do título por dois pontos;
- c) nota explicativa da natureza do trabalho (TCC, trabalho acadêmico de sala de aula, 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;
- d) nome, titulação abreviada (Dr. Dra., Me., Ma. ou Esp.) e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituição a que pertencem, ocupando a metade inferior da folha;
- e) local (cidade) e data de aprovação.

Figura 10 – Exemplo de folha de aprovação

↑ Margem esquerda  
3 cm

Nome completo do Autor

Fonte *Times New Roman*, tamanho 12, centralizado, somente as iniciais do prenome e sobrenome em letras maiúsculas, sem negrito, espaço simples.

← Margem esquerda  
3 cm

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

→ Margem direita  
2 cm

**TÍTULO: subtítulo (se houver)**

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

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito parcial para obtenção do Grau de Bacharel em Direito, na Faculdade da Fundação Educacional Araçatuba - FAC-FEA.

Orientador (a): Prof.

Informar a titulação

**BANCA EXAMINADORA**

Informar a titulação

Prof. Me .....Orientador)  
Faculdade da Fundação Educacional Araçatuba

Prof. Dra. ....  
Faculdade da Fundação Educacional Araçatuba

Prof. Esp. ....  
Faculdade da Fundação Educacional Araçatuba

Araçatuba, de dezembro de 2022

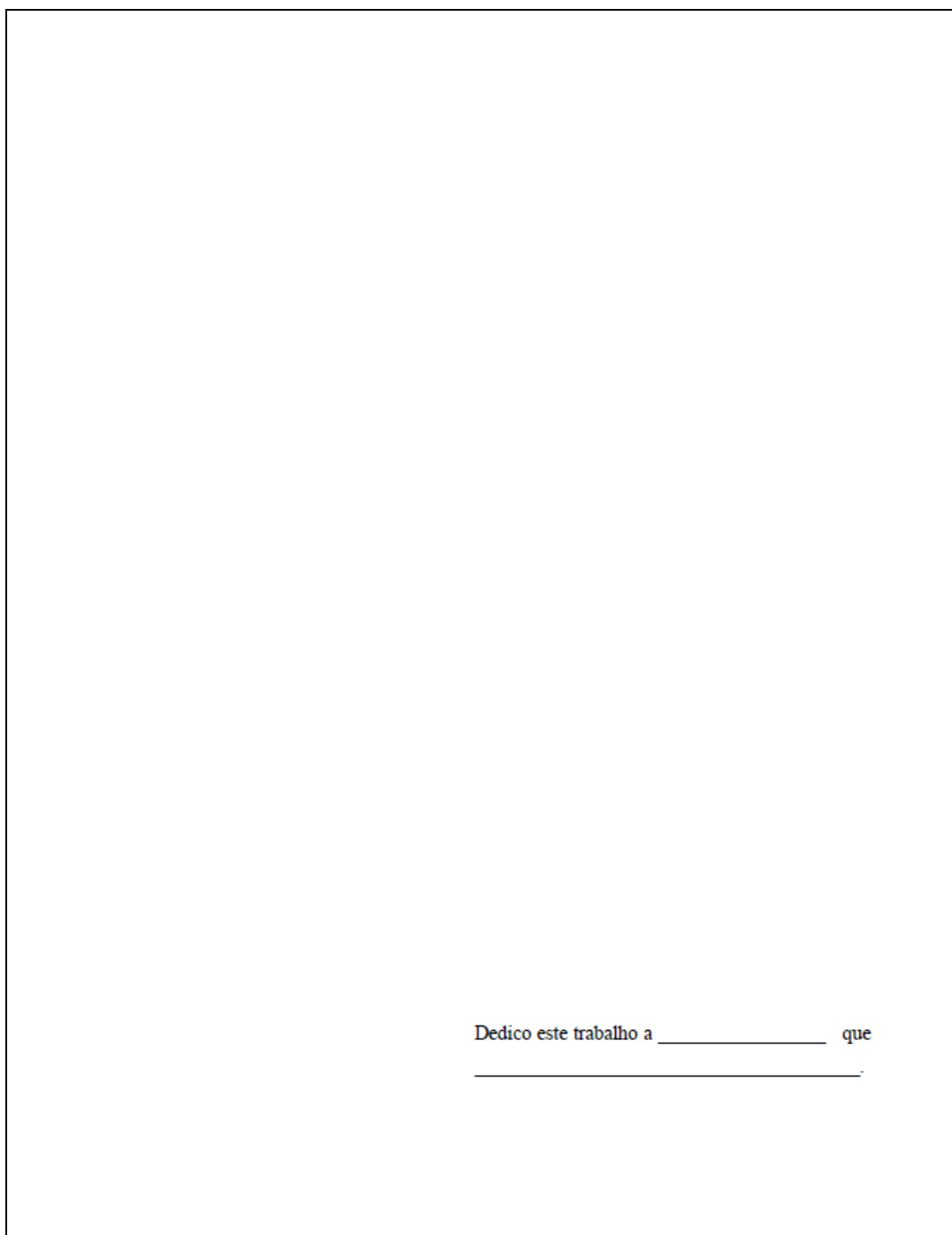
↓ Margem inferior  
2 cm

Fonte: Autores (2022)

## 4.1.5 Dedicatória

Elemento 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.

Figura 11 – Exemplo de Dedicatória



Dedico este trabalho a \_\_\_\_\_ que  
\_\_\_\_\_.

Fonte: Autores (2020)

#### 4.1.6 Agradecimento

Elemento opcional. São dirigidos às personalidades do mundo acadêmico, colegas e/ou instituição que efetivamente tenham contribuído para a elaboração do trabalho. Não segue normalizações oficiais. Permitido o uso da 1ª pessoa do discurso.

Figura 12 – Exemplo de Agradecimentos

**AGRADECIMENTOS**

Agradeço aos meus queridos pais \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ que não mediram esforços para me ajudar nessa etapa minha vida.

Aos meus colegas que \_\_\_\_\_ me apoiaram e me incentivaram.

Ao professor orientador \_\_\_\_\_, que \_\_\_\_\_.

Também sou grato a \_\_\_\_\_.

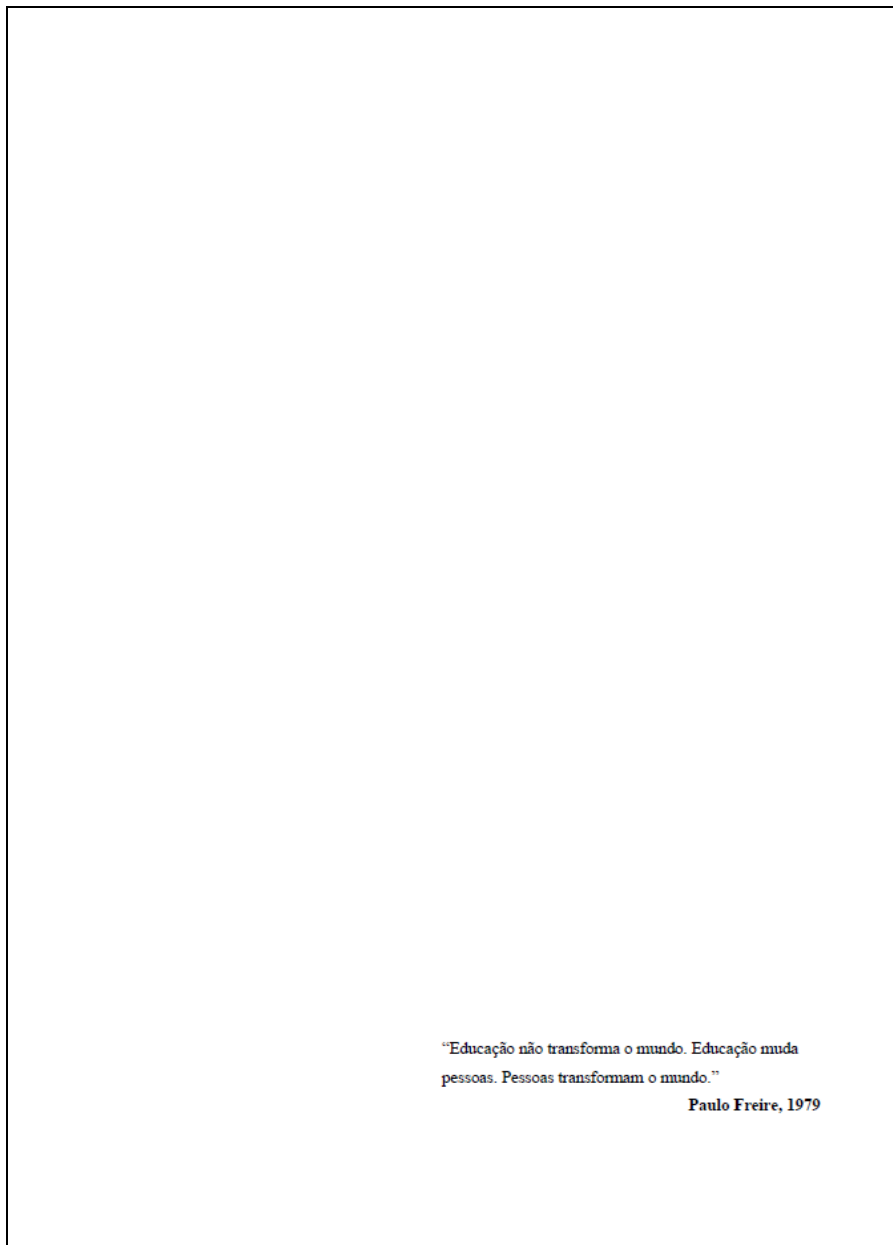
Fonte: Autores (2020)

#### 4.1.7 Epígrafe

Elemento 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.

Figura 13 – Exemplo de Epígrafe



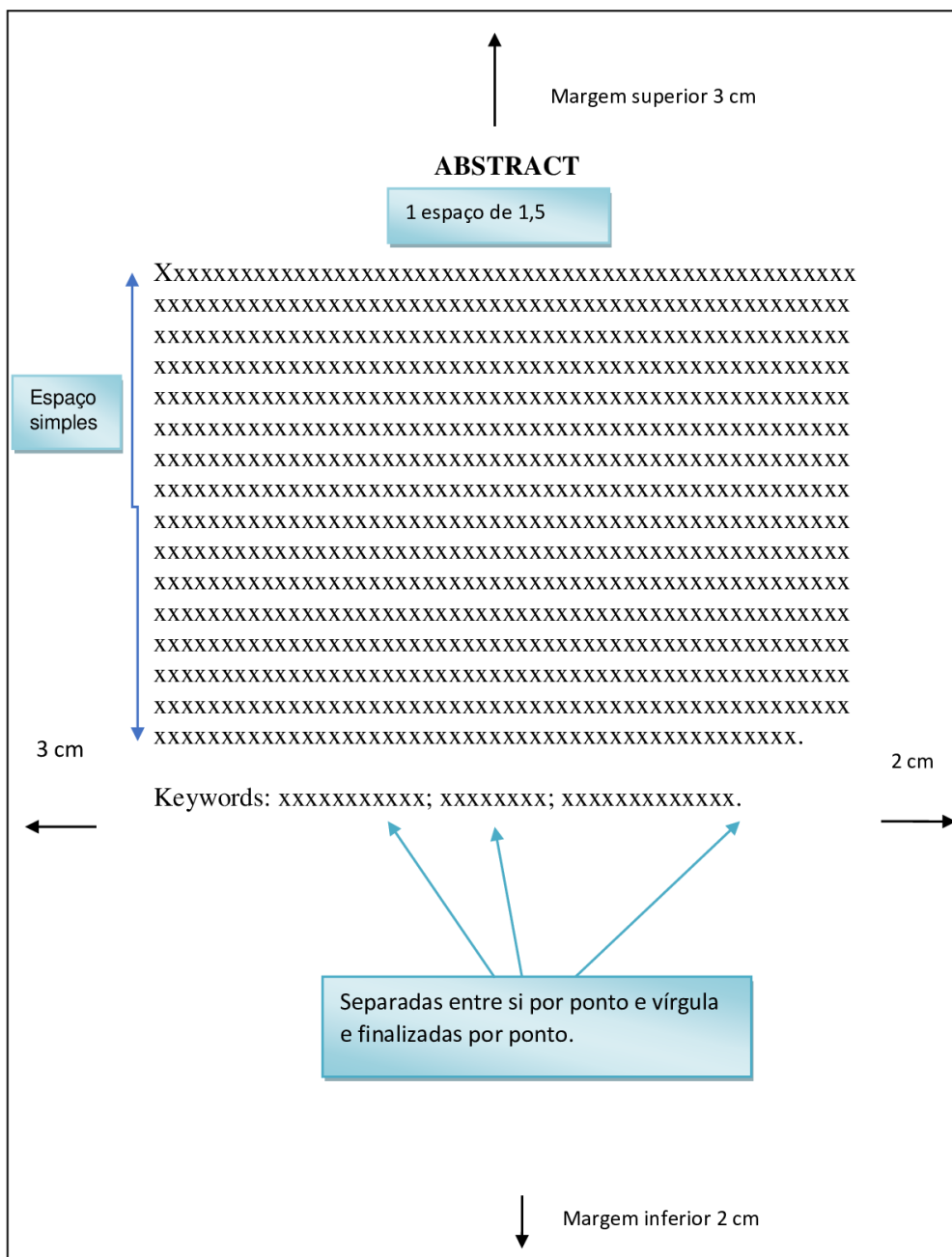
Fonte: Autores (2020)



#### 4.1.9 Resumo na língua estrangeira

Elemento obrigatório. Redigido em inglês, A palavra “ABSTRACT” deve ser centralizada, apresenta as mesmas características do resumo em língua vernácula.

Figura 15 – Exemplo de resumo na língua estrangeira



Fonte: Autores (2020)

#### 4.1.10 Listas de Ilustrações, Tabelas, Abreviaturas e Siglas

Elementos 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, podem ser agrupados em uma mesma lista identificada no título por Lista de ilustrações.

- **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 em que aparecem.

Figura 16 – Exemplo de Lista de Tabela

<b>LISTA DE TABELA</b>	
(1 espaço de 1,5)	
Tabela 1 – População por Faixa Etária no município de Araçatuba em 2010.....	12
Tabela 2 – Taxa de Analfabetismo por Região Brasileira no ano de 2010 .....	14
Tabela 3 – Vagas e Cursos Superiores em Araçatuba.....	17
Tabela 4 – Número de Vagas nas 10 Maiores Universidades do Brasil no ano de 2010.	20
Tabela 5 – Crescimento do Número de Vagas nas 10 Maiores Universidades do Brasil (2003 /09) .....	22

- **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.

Figura 17 – Exemplo de Lista de Siglas e Abreviaturas

<b>LISTA DE SIGLAS</b>	
(1 Espaço de 1,5)	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
FAC-FEA	Faculdade da Fundação Educacional Araçatuba
FGV	Fundação Getúlio Vargas
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IES	Instituição de Ensino Superior
MS	Ministério da Saúde
PIB	Produto Interno Bruto

Fonte: Autores (2020)

#### 4.1.11 Sumário

Elemento obrigatório. Último elemento pré-textual, indica o conteúdo do trabalho e consiste na enumeração das principais divisões, na mesma ordem e grafia que aparecem no texto, acompanhadas do respectivo número da página. Havendo mais de um volume, cada um deve conter o sumário completo do trabalho, conforme a NBR 6027:2012.

Figura 18 – Exemplo de Sumário

<p style="margin: 0;">↑ 3 cm</p> <p style="margin: 0;"><b>SUMÁRIO</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Em negrito</span></p> <p style="margin: 0;">(1 Espaço de 1,5)</p>		
<p style="margin: 0;">← 3 cm</p>	<p style="margin: 0;">1 <b>INTRODUÇÃO</b> ..... 8</p> <p style="margin: 0;">2 <b>TRANSTORNO DE DÉFICIT DE ATENÇÃO</b> ..... 12</p> <p style="margin: 0;">2.1 A FREQUÊNCIA DO TDAH ..... 21</p> <p style="margin: 0;">2.1.1 Frequência em crianças ..... 22</p> <p style="margin: 0;">2.1.2 Frequência em adolescentes ..... 25</p> <p style="margin: 0;">3 <b>HIPERATIVIDADE OU FALTA DE LIMITES</b> ..... 31</p> <p style="margin: 0;">3.1 DISCIPLINA E INDISCIPLINA ..... 35</p> <p style="margin: 0;">3.2 COMPORTAMENTO FAMILIAR ..... 38</p> <p style="margin: 0;">4 <b>METODOLOGIA</b> ..... 41</p> <p style="margin: 0;">5 <b>CONCLUSÃO</b> ..... 44</p> <p style="margin: 0;"><b>REFERÊNCIAS</b> ..... 45</p> <p style="margin: 0;"><b>APÊNDICES</b> ..... 47</p> <p style="margin: 0;"><b>ANEXOS</b> ..... 50</p>	<p style="margin: 0;">→ 2 cm</p>
<p style="margin: 0;">↓ 2 cm</p>		
<p style="margin: 0; border: 1px solid black; padding: 5px;">Títulos das seções alinhados através do indicativo numérico mais longo.</p>		

Com relação à apresentação, no sumário:

- a) os indicativos das seções devem ser alinhados à esquerda;
- b) não se utiliza ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de seu título;
- c) os elementos pré-textuais não devem aparecer no sumário;
- d) 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 NBR6027:2012, seguindo da mesma forma no corpo do texto;
- e) referências, apêndices e anexos não são considerados capítulos, por isso não recebem indicativo de seção.

**ATENÇÃO!** 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.

## 4.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

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

### 4.2.1 Introdução

Elemento 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 os objetivos 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

Elemento 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 a que o estudo se propõe, dando a ideia exata do que será tratado em cada divisão. Os capítulos dividem-se em seções primárias, secundárias,

terciárias e, assim sucessivamente, tantos quantos forem necessários, limitando-se à numeração progressiva até a seção quinária, conforme a NBR 6024:2012 (Consultar seção 5.7 deste manual).

#### 4.2.3 Conclusão

Elemento obrigatório. É o ponto de chegada, o fecho do trabalho, momento em que o autor (ou autores) apresenta(m) os resultados obtidos e sua análise crítica com base na literatura pertinente. 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:

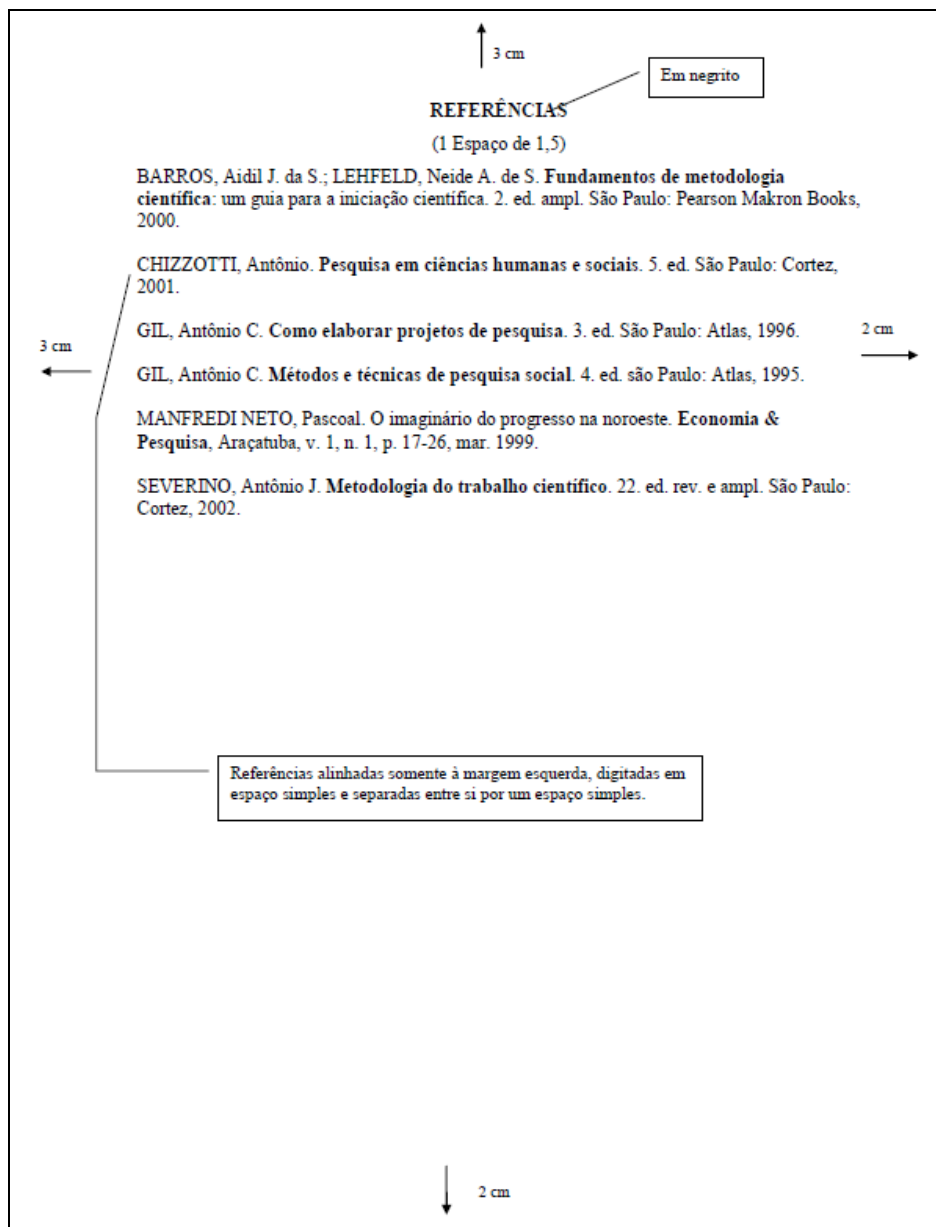
#### 4.3.1 Referências

Elemento 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 6023:2018 as referências são:

- a) iniciadas pelo sobrenome do(s) autor (es) em caixa-alta (letra maiúscula);
- b) alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento;
- c) digitadas em espaço simples e separadas entre si por um espaço simples e em branco conforme NBR 14724:2011;
- d) se o nome do primeiro autor for por extenso após o sobrenome, esta regra deve ser seguida para todos os demais – norma essa recomendada pela FAC-FEA;
- e) o recurso tipográfico (negrito, itálico ou sublinhado) utilizado para destacar o elemento título, deve ser uniforme;
- f) em documentos *online*, além dos elementos essenciais e complementares, devem-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:” e da data de acesso, precedido da expressão “Acesso em:”.

A FAC-FEA recomenda não abreviar o primeiro nome do autor.

Figura 19 – Exemplo de uma Lista padronizada de Referências



Ver como fazer referências na seção 7 “Elaboração de Referências”.

#### 4.3.2 Glossário

Elemento 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 14724:2011.

### 4.3.3 Apêndice

Elemento 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 centralizada “APÊNDICE”. Na sequência virão os apêndices, devidamente ordenados e titulados, na mesma ordem em que foram mencionados no texto. São identificados por letras maiúsculas consecutivas (APÊNDICE A, APÊNDICE B...), seguido de travessão e dos respectivos títulos em minúsculas (somente a primeira palavra em maiúscula).

Figura 20 – Exemplos de Apêndice

Em negrito

↑ 3 cm

**APÊNDICE A – Questionário: docentes e o uso da tecnologia**  
(1 Espaço de 1,5)

**QUESTIONARIO**  
**Docentes e o uso da tecnologia**

1. Nome completo (opcional)  
\_\_\_\_\_

2. Qual sua formação acadêmica? Há quanto tempo atua na área?  
\_\_\_\_\_

3. Teve em sua formação disciplinas relacionadas às Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)?  
\_\_\_\_\_

← 3 cm      4. Assinale abaixo os recursos tecnológicos que há em sua escola.      2 cm →

( ) computador  
( ) Datashow  
( ) TV  
( ) lousa digital  
( ) notebook  
( ) DVD  
( ) outros. Quais? \_\_\_\_\_

5. Quais você utiliza?  
\_\_\_\_\_

6. Você considera importante o uso de TIC em sala de aula?  
\_\_\_\_\_

↓ 2 cm


Fonte: Autores (2020)

## 4.3.4 Anexo

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

Figura 21 – Exemplos de Anexo

**ANEXO A – Universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do país**



**Presidência da República**  
**Casa Civil**  
**Subchefia para Assuntos Jurídicos**

**LEI Nº 12.244 DE 24 DE MAIO DE 2010.**

Dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do País.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA** Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º As instituições de ensino públicas e privadas de todos os sistemas de ensino do País contarão com bibliotecas, nos termos desta Lei.

Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se biblioteca escolar a coleção de livros, materiais videográficos e documentos registrados em qualquer suporte destinados a consulta, pesquisa, estudo ou leitura.

Parágrafo único. Será obrigatório um acervo de livros na biblioteca de, no mínimo, um título para cada aluno matriculado, cabendo ao respectivo sistema de ensino determinar a ampliação deste acervo conforme sua realidade, bem como divulgar orientações de guarda, preservação, organização e funcionamento das bibliotecas escolares.

Art. 3º Os sistemas de ensino do País deverão desenvolver esforços progressivos para que a universalização das bibliotecas escolares, nos termos previstos nesta Lei, seja efetivada num prazo máximo de dez anos, respeitada a profissão de Bibliotecário, disciplinada pelas [Leis nºs 4.084, de 30 de junho de 1962, e 9.674, de 25 de junho de 1998.](#)

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 24 de maio de 2010; 189ª da Independência e 122ª da República.

**LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA**  
*Fernando Haddad*  
*Carlos Lupi*

Este texto não substitui o publicado no DOU de 25.5.2010

\*

#### 4.3.5 Índice

Elemento 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. Conforme a NBR 6034:2004, a qual regulamenta sua elaboração, índice é a relação de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto.

**Não confundir índice com sumário e lista.**

Quanto à ordenação, o índice pode ser em ordem alfabética, sistemática, cronológica, numérica e alfanumérica. Vem destacar determinada categoria como autores, assuntos, títulos, nomes geográficos etc.

O índice é geralmente utilizado em livros técnicos, obras extensas, obras constituídas de vários volumes e obras de referências em geral.

É localizado no final do documento ou em volume separado.

## 5 INSTRUÇÕES GERAIS DE APRESENTAÇÃO DO TRABALHO ACADÊMICO

A apresentação de trabalhos acadêmicos segue a NBR 14724:2011 e deve ser elaborada conforme os itens 5.1 a 5.11.

### 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, nota no rodapé da página, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas.

### 5.3 MARGENS E PARÁGRAFOS

Devem ser seguidas as seguintes configurações:

- a) margem superior e esquerda: 3 cm;
- b) margem inferior e direita: 2 cm;
- c) os parágrafos iniciam-se a 1,25 cm da margem esquerda;
- d) 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:*

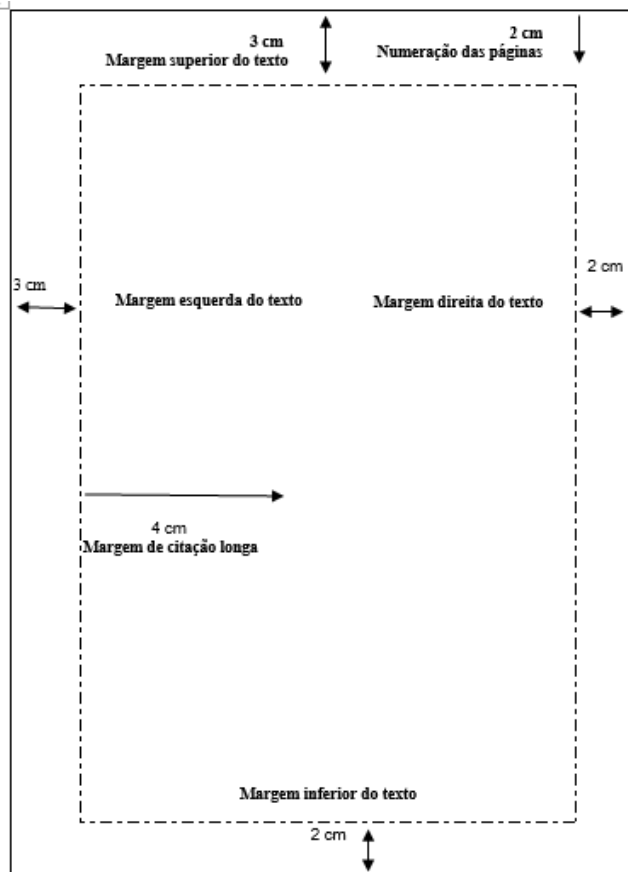
Layout da Página → Parágrafo

## 5.4 ESPAÇAMENTO

Conforme a NBR 14724:2011, recomenda-se que:

- 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 um espaço 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 um espaço 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, referências, legendas, fontes e notas 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 e digitado em espaço simples.

Figura 22 – Exemplo de limites das margens e parágrafos



Fonte: Autores (2008)

## 5.5 NOTAS

Destinam-se a prestar esclarecimentos, comprovar uma afirmação ou justificar uma informação, que não deve ser incluída no texto, limitando-se ao mínimo necessário. Devem ser:

- a) digitadas em fonte tamanho 10, dentro das margens no rodapé da página;
- b) ser separadas do texto por um espaço simples e por um filete de 3 cm a partir da margem esquerda;
- c) ser alinhadas a partir da segunda linha em numeração única e consecutiva.
- d) podem se notas de referência ou nota explicativa.

Exemplo: Conceito de nota<sup>1</sup> e filete<sup>2</sup>:

<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

**ATENÇÃO!** A capa e a ficha catalográfica não são contadas nem numeradas.

- a) todas as páginas, a partir da folha de rosto devem ser contadas, incluindo apêndices e anexos, considerando somente o averso;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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 do texto do trabalho, dividindo em seções conforme a NBR 6024:2012.

Figura 23 – Exemplo de numeração progressiva

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

Em cada seção o indicativo numérico é separado do título por um espaço em branco.

Fonte: Autores (2020)

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

Definições a seguir:

- a) seção: parte em que se divide o texto de um documento;
- b) indicativo de seção: é o número que antecede o título de cada seção ou subseção do documento, separados por um espaço e seguido de seu título;
- c) 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;
- d) os títulos das seções são separados do texto que os sucede por um espaço de 1,5 cm nas entrelinhas.;
- e) todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
- f) todas as seções primárias iniciam-se em folha distinta, exceto para artigo científico;
- g) não se utiliza ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo da seção e seu título;

- h) os títulos, sem indicativo numérico da seção: errata, agradecimentos, listas, resumos, sumário, referências, apêndices, anexos e índices (elementos pré-textuais e pós-textuais) devem ser centralizados e apresentados em folhas distintas;
- i) nos títulos muito extensos, a segunda linha e as seguintes são alinhadas abaixo da primeira letra do próprio título em espaço simples.

**ATENÇÃO!**

Não usar **CAPÍTULO 1, CAPÍTULO 2, CAPÍTULO 3, etc.**

Nomeie cada seção com título específico.

### 5.7.1 Indicativos de seção

O número ou grupo numérico que antecede cada seção é chamado de indicativo de seção. As principais divisões do texto são chamadas de seções primárias (1, 2, 3, 4...). Essas dividem-se em seções secundárias, que se dividem em terciárias, que se subdividem em quaternárias e assim por diante. Veja figura abaixo:

Figura 24 – Formatação das Seções do Trabalho Acadêmico

Seções		Grafia das seções
<b>1</b>	<b>SEÇÃO PRIMÁRIA</b>	<b>MAIÚSCULO E EM NEGRITO</b>
<b>1.1</b>	<b>SEÇÃO SECUNDÁRIA</b>	<b>MAIÚSCULO SEM NEGRITO</b>
<b>1.1.1</b>	Seção terciária	Apenas a inicial em maiúsculo e sem negrito
<b>1.1.1.1</b>	Seção quaternária	
<b>1.1.1.1.1</b>	Seção quinária	

Fonte: dos autores (2020)

Nota: deve-se limitar a numeração progressiva dos indicativos, até a seção quinária.

Destaca-se gradativamente os títulos das seções, utilizando os recursos de caixa alta, negrito, itálico e outro. Quando for necessário citar no corpo do texto o indicativo das seções, citar assim:

- ❖ ... na seção 4
- ❖ ... ver 2.2
- ❖ ... em 1.1.2.2, § 3° ou ... 3° parágrafo de 1.1.2.2
- ❖ Na alínea a, da seção 3.2 ...

### 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 cm);
- 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 própria alínea, palavra acima, com deslocamento (0,63 cm);
- f) separa-se uma alínea da outra, com 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 na 3ª pessoa do discurso) e clareza no intuito de demonstrar o máximo de objetividade. Buscando atingir essa meta, recomenda-se:

- a) construir frases breves, evitando o uso excessivo de adjetivos e advérbios;
- b) o uso de reticências e de pontos de interrogação tem limitações precisas que devem ser seguidas;
- c) 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*);
- d) 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, sendo posteriormente, utilizada apenas a sigla.

Exemplo:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

Nas outras vezes que aparecer no texto, escreve-se apenas a sigla 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:**

$$x^2 + y^2 = z^2 \tag{1}$$

$$(x^2 + y^2) / 5 = n \tag{2}$$

### 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 a NBR 14724:2011, 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, travessão e do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara (escrito com letras minúsculas com exceção da primeira letra, fonte 12,

em negrito e espaço simples), dispensando consulta ao texto e à fonte. Após a ilustração, na parte inferior citar, a fonte consultada, em fonte 10 e alinhada à margem esquerda.

- a) nas ilustrações elaboradas pelo autor do trabalho, deve-se utilizar como fonte as expressões: dados da pesquisa, arquivo pessoal ou foto do autor, através da expressão “Autor (ano)” ou “Autores (ano)”;
- b) 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;
- c) a referência completa da fonte citada vem na lista de referência, ao final do trabalho, quando necessário.

Figura 25 – Exemplo de Ilustração

Figura 2 – Revistas científicas da FAC-FEA

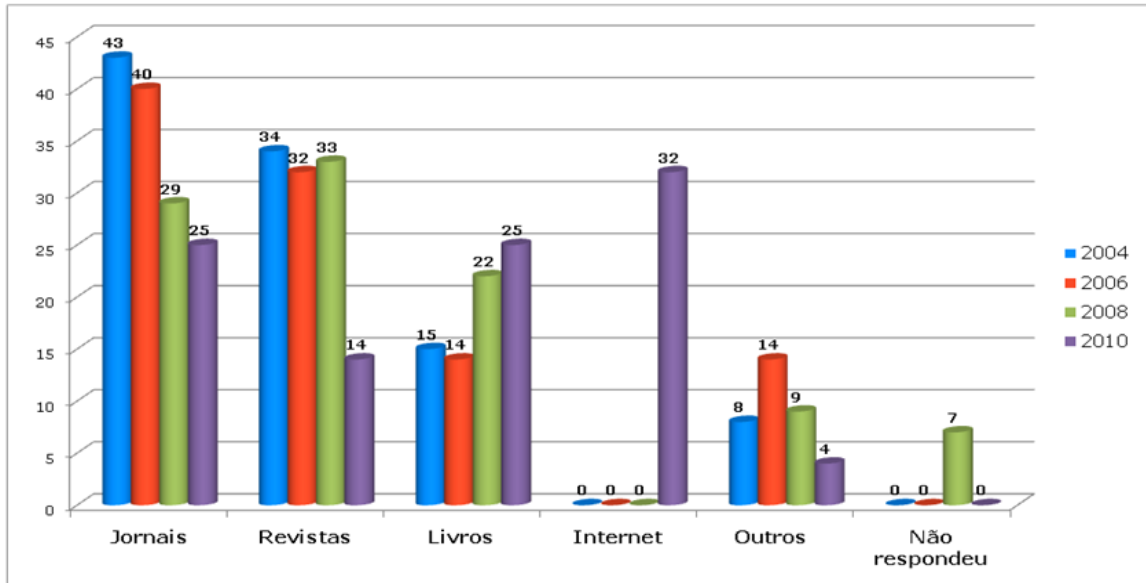


Fonte: FACFEA (2018)

Figura 26 – Exemplo de Gráfico

Gráfico 20 – Perfil sócio-econômico-político cultural dos alunos da FAC-FEA

20. O que você lê?



Fonte: Revista Aveso do Aveso (out.2010)

Quadro 11 – 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)

É importante lembrar:

- a) os quadros são normalmente limitados à apresentação de dados verbais ou numéricos, obedecendo às mesmas regras e observações para construção de tabelas;
- b) diferentemente das tabelas, os quadros são fechados nas laterais.

## 5.11 TABELAS

Forma não discursiva de apresentar informações, dá-se destaque ao dado numérico como informação principal, especialmente quando compreendem valores comparativos; sua construção deve levar em consideração os critérios estabelecidos conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE, 1993):

- a) toda tabela deve ter significado próprio, dispensando consultas ao texto e estar o mais próximo possível do trecho a que se refere;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) se muito extensas, poderão também ser colocadas em apêndices ou anexos, ao final do trabalho;
- f) o lado esquerdo e direito são abertos, a parte superior e a inferior são fechadas e não se colocam traços horizontais e verticais para separar os números. O traço superior e o inferior ao cabeçalho devem ser mais fortes;
- g) as fontes consultadas para a construção da tabela e outras notas necessárias para esclarecer seu conteúdo, devem ser colocadas no rodapé da própria tabela. É obrigatória a indicação da fonte.

## Figura 27 – Exemplos de Tabelas

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

Situação do domicílio	Total	Mulheres	Homens
<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 (1993).

Fonte 12, espaçamento simples, letras minúsculas.

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.

Fonte 10, espaçamento simples, letras minúsculas.

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 “**Autor (ano)**” como **fonte**.

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, no início da tabela de cada página, entre parênteses, alinhados na margem direita em fonte tamanho 10: “continua”, na primeira folha; “continuação”, nas demais folhas e “conclusão”, na última folha.

Exemplo:

Fonte 12, espaçamento simples, letras minúsculas.

Colocar as indicações no início e final da tabela em fonte 10.

Tabela 3 – Patrimônio do Setor Biblioteca (continua)

Setores	Qtde	Móveis e equipamentos
Administrativo	1	Balcão de atendimento em U com prateleiras
	1	Computador (terminal de consulta)
	3	Cadeiras giratório-ergonômicas
	3	Computador (administrativos)
	3	Arquivo de aço c/ 4 gavetas
	3	Mesinha auxiliar c/ 4 gavetas
	3	Mesas auxiliares (processo técnico)
	1	Carrinho coletor de livros
	1	Guilhotina
	1	Impressora HP Laser Jet 1020
	1	Impressora BEMATEC MP2500
	4	Estabilizador
	Sala de Estudos	1

(conclusão)

Setores	Qtde	Móveis e equipamentos
	7	Mesas redondas
	2	Guarda-volumes
	4	Salas de estudos em grupo
	2	Mesa OVAL
Sala de Estudos	96	Cadeiras
	6	Carteiras para estudo
	1	Ar condicionado
	2	Cortina de ar
	15	Baias para estudos individuais
	9	Computadores
Acervo	131	Estante de aço c/ 05 prateleiras
	2	Ar condicionado

Fonte: Autores (2022)

**ATENÇÃO!**

Qualquer que seja o tipo de ilustração (quadro, figura, esquema, mapa, entre outros) ou tabela, deve ser seguida de seu número, travessão e do seu título correspondente. Não se utiliza ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o título. (NBR 14724:2011).

Para saber mais sobre tabelas, consultar as Normas de Apresentação Tabular do IBGE no site <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/GEBIS%20-%20RJ/normastabular.pdf>

## 6 CITAÇÃO

Conforme a NBR 10520 (ABNT, 2023, p.1), citação 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, desse modo respeitando os direitos autorais.

### 6.1 CITAÇÃO DIRETA: TRANSCRIÇÃO TEXTUAL OU CITAÇÃO LITERAL

Transcrição literal de 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;
- b) deve-se indicar os dados da fonte de onde foi extraída a citação, indicar autor, ano da publicação e a página (p.) ou a localização (local.);
- c) para documentos não paginados, convém que se indique a localização (local.) do trecho citado, conforme consta no documento;
- d) deve-se indicar apenas a primeira letra do sobrenome do autor em maiúscula, tanto para autor inserido no texto como no final da frase entre parênteses.;
- e) a citação textual que tiver expressões ou palavras entre aspas no texto original devem ser transformadas em apóstrofes ou aspas simples.

#### **ATENÇÃO!**

- ✓ O ponto final deve ser usado para encerrar a frase e não a citação (ver seção 5.2; 7.1.2).

#### **Exemplo de citação direta com autor no final da frase entre parênteses, citação curta:**

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

NOTA Aspas simples indicando citação no interior da citação.

**Exemplo de citação direta com autor inserido no texto, citação curta de até três linhas:**

Bobbio (1995, p. 30) com muita propriedade nos lembra, ao comentar esta situação, que os “[...] juristas medievais justificaram formalmente a validade do direito romano ponderando que este era o direito do Império Romano que tinha sido reconstituído por Carlos Magno com o nome de Sacro Império Romano”.

**Exemplo de citação direta com volume(s), tomo(s) ou seção (ões):**

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

**Exemplos de citação direta em documentos não paginados:**

Menção de trechos de publicações on-line sem paginação como um vídeo, um artigo, uma legislação, ou publicações em um leitor digital (e-reader) como o Kindle, convém indicar a localização da citação.

**EXEMPLO 1 - Artigo de uma lei**

“[...] a transmissão total compreende todos os direitos de autor, salvo os de natureza moral e os expressamente excluídos por lei [...]” (Brasil, 1998, cap. V, art. 49, inc. I).

**EXEMPLO 2 - Minutagem de filme**

“Mas eu não quero ser nem bandido nem policial [...] eu tenho medo de tomar tiro” (Cidade [...], 2002, 9 min 41 s).

**EXEMPLO 3 - Dispositivo de leitura (Kindle)**

“Na década de 1930, Piaget desenvolve um programa de pesquisa experimental junto aos seus três filhos [...]” (Dongo-Montoya, 2009, local. 264).

**ATENÇÃO!**

Transcrever a citação e colocar uma localização específica do trecho citado, conforme consta no documento, não mais usar a informação “não paginado” ou “n.p” ou “online”.

### 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 entrelinhas;
- e) é obrigatório o número da página da fonte consultada, de onde foi tirado o texto;
- f) recomenda-se o uso de 1 (um) espaço de 1,5 entrelinhas no texto que sucede e antecede a citação direta com mais de três linhas.

#### Exemplo de citação direta longa:

Uma das definições existentes sobre negociação é:

Recoo de 4 cm

Fonte 10

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).

Pode-se observar, nessa definição, que a negociação é um processo bilateral, que tem como objetivo chegar a uma decisão conjunta [...]

## 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. Quando o nome do **autor não faz parte do texto**, deve-se colocar a citação entre parênteses do sobrenome do autor e o ano da publicação, sendo que no final a indicação das páginas é opcional.

#### Exemplo de citação indireta com autor (apenas a primeira letra do sobrenome em maiúscula) e data no final da frase entre parênteses

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

**Exemplo de citação indireta com autor inserido no texto (data entre parênteses):**

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.

**Exemplo de citação indireta com três autores de obras diferentes inseridos no texto (data entre parênteses):**

Os autores Antunes (2016), Bezerra (2019) e Silva (2017) abordam a temática da área da Psicologia da Administração.

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

É a citação direta ou indireta de um texto já citado por outros autores. Na impossibilidade de acesso ao documento original, pode-se reproduzir a informação com destaque tipográfico em itálico. Na lista de referência relacionar somente a fonte consultada. 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, se houver.

**Exemplo de citação direta com a expressão *apud*:**

Segundo Freire (1994, p. 13 *apud* Streck; Redin; Zitkoski, 2017, p. 25), “[...] a pedagogia do oprimido como centro, me aparecem tão atuais quanto outros a que me refiro dos anos 80 e de hoje”.

**Exemplo de citação indireta com a expressão *apud*:**

Pela abordagem de Boss e Krauss (2007 *apud* Bender, 2014), as tecnologias de comunicação bem como as tecnologias de ensino são fundamentais para o desenvolvimento da aprendizagem baseada em projetos.

**Exemplo de citação direta com mais de três linhas e a expressão *apud*:**

Alguns objetivos apontados nas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica são:

- I – sistematizar os princípios e diretrizes gerais da Educação Básica contidos na Constituição, na LDB e demais dispositivos legais, traduzindo-os em orientações que contribuam para assegurar a formação básica comum nacional, tendo como foco os sujeitos que dão vida ao currículo e à escola (Brasil, 2013, p. 7 *apud* Brasil, 2016, p. 7).

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

Ao omitir palavras ou partes de um texto, estas devem ser substituídas por reticências entre colchetes [...]. Este sinal pode ser usado tanto no início, no meio, como no final do texto para indicar, respectivamente, a omissão de partes inicial, central ou final da citação.

##### **Exemplo com supressões:**

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

#### 6.5 ÊNFASE OU DESTAQUE EM CITAÇÕES

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

##### **Exemplos:**

“Me movo como **educador** porque, primeiro, me movo como gente” (Freire, 2003, p. 94, grifo nosso).

##### 6.5.1 Dados obtidos em fontes não publicadas formalmente

Informação coletada através de comunicações pessoais, correspondência, e-mail, anotações de aulas, entrevista, eventos não publicados (palestras, discursos, debates, congressos, entre outros), quando utilizada, deve ser indicada no texto em nota de referência ou nota explicativa colocada no rodapé da página.

##### **Exemplo 1**

###### **No texto:**

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

**Exemplo 2****No texto:**

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

**Na nota:**


---

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

**Exemplo 3****No texto:**

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

**Na nota:**


---

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

## 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 no rodapé da página 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.

**ATENÇÃO!**

- ✓ O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas (ver seção 6.2.2);
- ✓ Com o objetivo de padronizar os trabalhos acadêmicos da FAC-FEA, recomenda-se o sistema de chamada autor-data.

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

**Exemplo:**

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo” (15, p. 34).

Diz Rui Barbosa: “Tudo é viver, previvendo”<sup>15, p. 34</sup>.

## 6.6.2 Sistema autor-data

Nesse sistema, a indicação da fonte é feita conforme os exemplos abaixo:

**Exemplo com um autor:****No texto:**

“A diferença entre direito judiciário e direito legislativo não consiste nas fontes que produzem tais direitos, mas sim no modo pelo qual eles são produzidos” (Bobbio, 1999, p. 109).

ou

Segundo Bobbio (1999, p. 109) “A diferença entre direito judiciário e direito legislativo não consiste nas fontes que produzem tais direitos, mas sim no modo pelo qual eles são produzidos”.

**Na lista de referências:**

NORBERTO, Bobbio. **O positivismo jurídico**: lições de filosofia do direito. São Paulo: Ícone, 1995.

**Exemplo com 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, Pascoal; SMOLENTZOV, Vera 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.

**Exemplo com três autores:****No texto:**

“É importante que o texto escrito apresente uma leitura atenta e objetiva da leitura correspondente ao assunto pesquisado” (Crivelaro; Crivelato; Miotto, 2011, p. 56).

ou

Segundo Crivelaro, Crivelato e Miotto (2011, p. 56), na linguagem científica “É importante que o texto escrito apresente uma leitura atenta e objetiva da leitura correspondente ao assunto pesquisado”.

**Na lista de referências:**

CRIVELARO, Lana P.; CRIVELATO, Lara A.; MIOTTO, Luciana B. **Guia prático de monografias, dissertações e teses**: elaboração e apresentação. 5. ed. atual. e ver. Campinas: Alínea, 2011.

**ATENÇÃO!**

Ponto final (.)

Uma dúvida muito comum e sempre questionada. Onde pontuar?

Antes ou depois da menção de autoria?

O ponto final deve ser usado para encerrar a frase e não a citação (ver seção 5.2; 7.1.2)

**Exemplo de citação com mais de três autores**, indicar o sobrenome do primeiro autor seguido da expressão latina *et al.*, com itálico:

**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, Pascoal *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.

**Exemplo de citação quando o autor é uma entidade/instituição**, pode ser descrita da forma conhecida, abreviada ou por extenso, ou como consta no documento. Na primeira vez que aparecer no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome por extenso. Nas citações subsequentes, usar apenas a sigla.

**No texto:**

“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.

**No texto:**

Conforme American Psychological Association (APA) (2012, p. 85), “O objetivo primordial da publicação científica é a comunicação clara”.

ou

“O objetivo primordial da publicação científica é a comunicação clara” (American Psychological Association, 2012, p. 85).

**Na lista de referências:**

AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION. Manual de publicação da APA. Tradução: Daniel Bueno. 6. ed. Porto Alegre: Penso, 2012.

**Exemplo com autoria de órgão administrativo**, 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, ao final da citação. As subordinações na entrada (Departamento, Divisão, etc.), não devem ser citadas, embora devam aparecer na referência bibliográfica.

**No texto:**

“As ações que compõem as brincadeiras envolvem aspectos ligados à coordenação do movimento e ao equilíbrio” (Brasil, 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

**Exemplo sem autoria ou responsabilidade**, usa-se a primeira palavra do título, em letras maiúsculas, seguida de reticências, data e página da citação entre parênteses.

**No texto:**

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

**Na lista de referências:**

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

**No texto:**

"Assim, quando se trata de preservação do patrimônio público, são necessárias medidas enérgicas, que obriguem o cidadão a realizar essa proteção" (Lunelli;Marin, 2012, p. 18).

**Na lista de referências:**

LUNELLI, Carlos. A.; MARIN, Jeferson. D. (org.). **Ambiente, políticas públicas e jurisdição**. Caxias do Sul, RS: EDUCS, 2012. *E-book*..

**Documento eletrônico (Website)**, menção de trechos de publicações on-line sem paginação como um vídeo, um artigo, uma legislação, ou publicações em um leitor digital (*e-reader*) como o *Kindle*, convém indicar a localização da citação.

**No texto:**

“O bom senso é a coisa do mundo mais bem distribuída, porque cada qual pensa ser tão bem provido dele [...]” (DESCARTES, 2019, local. 314).

**Na lista de Referências:**

DESCARTES, René. **Discurso do Método**. Tradução Newton de Macedo. Porto Alegre: L&PM, 2019. *Kindle*.

**Autoria com mesmo sobrenome** acrescenta-se a inicial do primeiro nome (prenome).

(Barbosa, C., 1958)

(Barbosa, O., 1959)

**Autoria com mesmo sobrenome e inicial de prenomes**, colocam-se os prenomes também por extenso.

(Barbosa, Cássio, 1965)

(Barbosa, Celso, 1965)

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

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

**Exemplo 1**

De acordo com Reeside (1927a)

(Reeside, 1927b)

**Exemplo 2**

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

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

**Diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente.**

(Dreyfuss, 1989, 1991, 1995)

**Diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente.** As citações indiretas devem ser separadas por ponto e vírgula, em ordem alfabética.

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

**Uso da Expressão (*sic*)** – em citações literais ou diretas. Os erros ortográficos ou incoerências constantes do trecho original devem ser acompanhados pela expressão (*sic*) entre parênteses, um termo do latim que significa, “assim mesmo”, imediatamente após a sua menção. A transcrição literal tem que ser fiel. Dessa forma o leitor da monografia saberá que o erro está no texto original.

Exemplo:

- “[...] uma área de tecido que teve seu suprimento de sangue cortado morre ou sofre enfartação (*sic*) [...] ” (Silva, 2004, p. 2).

**ATENÇÃO!** O uso do “*sic*” não está dentre as normas da ABNT, trata-se de um recurso da língua portuguesa.

### 6.6.3 Expressões latinas

Conforme a NBR 10520:223, expressões latinas são usadas para evitar repetições constantes de fontes citadas anteriormente, no entanto, devem ser utilizadas somente no rodapé da página, sendo a expressão “*apud*”, a única que pode ser usada no texto destaque tipográfico em itálico.

Figura 28 – Expressões latinas

ABREVIATURA	UTILIZAÇÃO	EXEMPLO
<i>Apud</i> (citado por, conforme, segundo)	Única expressão latina que pode ser usada tanto no texto como em notas de rodapé	Atanasiu, <i>et al.</i> (1951 <i>apud</i> 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, opere citato - op. cit. (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 (2020, p. 51), adaptado da norma ABNT NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 5-6).

## 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 2018 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

Ainda conforme a ABNT NRB 6023:2018, referência é o “[...] conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual [...]”, podendo ser a identificação do documento no todo ou em parte, *online* ou qualquer outro suporte documental. Os elementos a serem referenciados podem ser essenciais ou complementares. Os **elementos essenciais** na identificação de um documento são:

- a) **autor**: pessoa(s) física(s) responsável (is) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento. Quando a entrada for por tradutor, organizador, ilustrador, etc., as expressões deverão ser acrescentadas após os nomes de forma abreviada (trad., org., ilustr.) e entre parênteses;
- b) **título**: palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um documento. O recurso tipográfico utilizado na FEA é o **negrito**;
- c) **edição**: todos os exemplares produzidos a partir de uma mesma matriz, incluindo as reimpressões e novas tiragens. A 1ª edição não precisa ser descrita. Indica-se o número da edição seguido de ponto e da abreviatura da palavra edição. (ex: 21. ed.);
- d) **local**: identificação da cidade, estado ou país onde foi publicada a obra. Quando o local não for identificado, deve-se utilizar a expressão *sine loco*, abreviada entre colchetes [*S.l.*].

O “s” de sine deve ser grafado em letra maiúscula quando for o primeiro elemento dos dados de publicação.

**Exemplo 1**

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

**Exemplo 2**

ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic model comparing estimated overall costs of various clinical stages. **Dermatology Online Journal**, [s.l.], v. 15, n. 11. p. 1, nov. 2009.

- e) **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. Quando houver duas editoras, indicam-se ambas, separadas por ponto e vírgula. Se não indicar o nome da editora, deve-se escrever a expressão *sine nomine*, abreviada, entre colchetes [s. n.]. Quando o local e o editor não puderem ser identificados na publicação, utiliza-se [S. l.: s. n.];
- f) **data**: indicação do ano de publicação, respeitando-se a edição. Se nenhum ano de publicação puder ser localizado, deve ser indicado um ano, entre colchetes.

Quadro 12 – Data em Referências

[2017 ou 2018]	um ano ou outro
[2015?]	ano provável
[entre 2008 e 2012]	usar intervalos < de 20 anos
[2014]	ano certo mas não indicado no item
[ca. 2013]	ano aproximado
[201-]	década certa
[198-?]	década provável
[20--]	século certo
[20--?]	século provável
c2016	<i>copyright</i>
2009-	publicação não encerrada

Fonte: Adaptada da norma ABNT NBR 6023:2018.

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. O número de páginas não é obrigatório, se indicado, deve ser seguido da abreviatura “p”. Quando há mais de um volume, indica-se o número deste, seguido da abreviatura “v”;

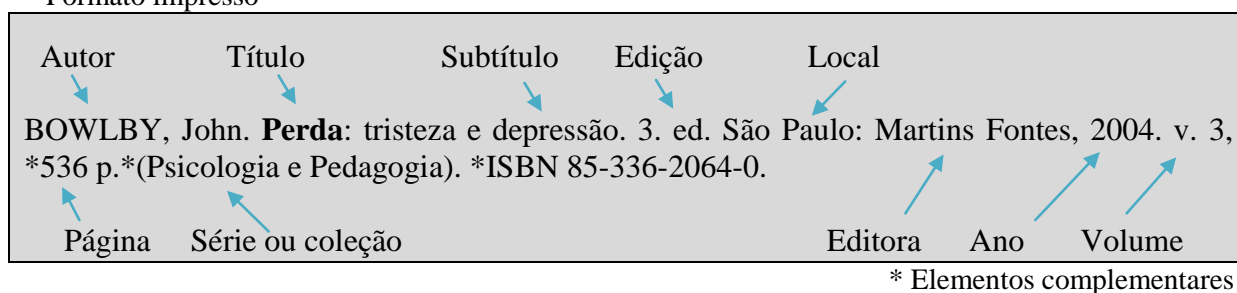
Indicam-se as séries ou coleções como último elemento da referência, entre parênteses, e tal como se apresentam na publicação. O número da publicação de série deve ser indicado com algarismos arábicos (se houver), mesmo que apareça na publicação em romanos, desprezando-se as indicações “n”, “v”. Por exemplo:

GOFFMAN, Erving. **Manicômios, prisões e conventos**. 8. ed. São Paulo: Perspectiva, 2008. (Debates, 91).

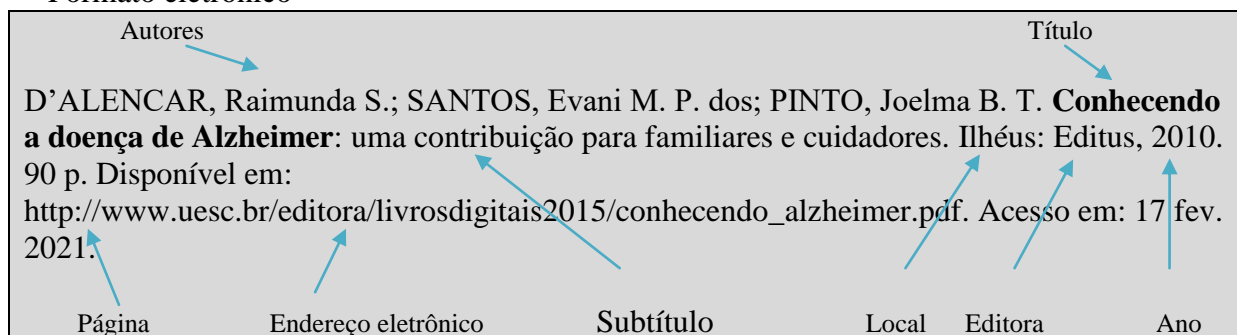
## 7.2 MONOGRAFIA NO TODO

A ABNT NBR 6023:2018 utiliza o termo “monografia” para um item não seriado, isto é, item completo, constituído de uma só parte, ou que se pretende completar em um número preestabelecido de partes separadas. Inclui livros e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc.) e trabalhos acadêmicos (tese, dissertação e trabalho de conclusão de curso). Inicia-se a entrada pelo último sobrenome do autor (em LETRAS MAIÚSCULAS), seguido dos prenomes, abreviados ou não.

– Formato impresso



– Formato eletrônico



A FAC-FEA recomenda não abreviar o primeiro nome do autor.

#### 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, Marco A. B. de; BARBOSA, Lucimari 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, Amaury. P.; VASCONCELLOS, Marco A. S. de; TONETO JUNIOR, Rudinei **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

Menciona-se apenas o primeiro nome acrescentando a expressão *et al.*:

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

**Nota:** 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

Quando não houver autoria (pessoal ou entidade), inicia-se pelo título (em LETRAS MAIÚSCULAS), se iniciado por artigo (definido ou indefinido), deve ter grafados em letras maiúsculas o artigo e a palavra subsequente.

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

OS GRANDES clássicos das poesias líricas. [S.l.]: Ex Libris, 1981. 60 f.

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

Conforme a NBR 6023:2018, a responsabilidade pelo conjunto da obra, deverá constar em letras minúsculas, abreviada e no singular entre parênteses, após o último nome.

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

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

#### 7.2.7 Pseudônimo

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

**Nota:** Malba Tahan, pseudônimo de: Julio César de Melo e Souza

#### 7.2.8 Outras entradas

- a) Sobrenome(s) composto(s) – entrada pelo penúltimo sobrenome

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

Nota: sobrenome em espanhol

- b) Sobrenomes que indicam parentesco (Júnior, Filho, Neto, Sobrinho)

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

#### 7.2.9 Sobrenome ligado por hífen ou com prefixos

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

D'AMBROSIO, Ubiratan. **Etnomatemática: elo entre as tradições e a modernidade**. Belo Horizonte: Autêntica, 2001. 110 p.

#### 7.2.10 Autor entidade

Órgãos da administração governamental direta (ministérios, secretarias, etc.). Entra-se pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence a entidade (em letras maiúsculas) - PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO.

## Exemplo 1

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.

## Exemplo 2

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

**Entidades independentes** (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.):

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação, referências, elaboração. Rio de Janeiro, 2018. 68 p.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo**, 1992. São Paulo: USP, 1993. 467 p.

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

Nota: entrada pelo seu próprio nome, por extenso.

**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

Inclui livros e/ou folhetos e trabalhos acadêmicos em meio digital ou eletrônico. Obedece aos padrões indicados para os documentos, acrescidas da descrição física do suporte (CD, DVD, *pen drive*, *e-book*, *blu-ray disc* e outros).

KOOGEN, André; HOUAISS (ed.) **Enciclopédia e dicionário digital 98**. São Paulo: Delta, Estação, 1998. 5 CD-ROM.

LUNELLI, Carlos. A.; MARIN, Jeferson. D. (org.). **Ambiente, políticas públicas e jurisdição**. Caxias do Sul, RS: EDUCS, 2012. *E-book*.

## 7.2.12 Online

São essenciais as informações sobre o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:”, seguida da data de acesso, precedida da expressão “Acesso em:”. Os hiperlinks perderam os sinais de abertura e fechamento “<” e “>”.

– Formato

**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.

Nota: “maio” é o único mês que não abrevia, nos demais, utilizar as 3 primeiras letras..

**PINHEIRO**, Roseli. Integralidade em saúde. *In*: **PEREIRA**, Isabel. B.; **LIMA**, Júlio C. F. (org.). **Dicionário da educação profissional em saúde**. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 2009. p. 255-262. Disponível em:  
<http://www.sites.epsjv.fiocruz.br/dicionario/Dicionario2.pdf>. Acesso em: 8 jan. 2019.

**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.

– Acrescentar DOI - *Digital Object Identifier* se houver

Autor	Título do artigo	Título do periódico	Local de publ. do periódico	Ano	Nº do DOI	End. eletrônico	Data de acesso	Nº vol.	Nº fasc.	Pág. Inicial e final
PETERSEN, Marcela L.	A terapia cognitivo-comportamental no tratamento das compulsões mentais.	<b>Revista Brasileira de Terapias Cognitivas</b>	Rio de Janeiro, v. 15, n. 2, p. 92-99, dez. 2019.		DOI: <a href="http://dx.doi.org/10.5935/1808-5687.20190014">http://dx.doi.org/10.5935/1808-5687.20190014</a> .	<a href="http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci_arttext&amp;pid=S1808-56872019000200003&amp;lng=pt&amp;nrm=iso">http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci_arttext&amp;pid=S1808-56872019000200003&amp;lng=pt&amp;nrm=iso</a> .	Acesso em: 20 ago. 2020.			

**Digital Object Identifier (DOI)** - identificador composto de números e letras, atribuído ao objeto digital (nesse caso, um artigo) para que este seja unicamente identificado na internet. Em uma publicação periódica, 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. O link deverá ser “sempre” precedido de <http://dx.doi.org/>, caso contrário, a referência não levará a lugar algum.

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

7.2.13 Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico (*online*)

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

BRASIL. Ministério da Saúde. **Coronavírus**. Brasília: Ministério da Saúde, [2021]. Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/campanhas-da-saude/2021/coronavirus>. Acesso em: 26 fev. 2021.

Nota: Órgão governamental

BIREME. **Portal Regional da BVS**. São Paulo: Bireme, [2021]. Disponível em: <https://bvsalud.org/>. Acesso em: 12 mar. 2021.

Nota: Portal de pesquisa

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.

Nota: 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.

Nota: Diretório de pesquisa

BIONLINE discussion list. [S. l.], 1998. List maintained by the Bases de Dados Tropical, BDT in Brasil. Disponível em: [lisserv@bdt.org.br](mailto:lisserv@bdt.org.br). Acesso em: 25 nov. 1998.

Nota: Lista de discussão

PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a república. [Locução de]: Christian Gutner. [S.l.]: Escriba Café, 19 mar. 2010. *Podcast*. Disponível em: <http://escribacafe.com/podcast-lxx-brasil-parte-3-a-republica/>. Acesso em: 4 out. 2010.

Nota: Documento sonoro

ANTICAST 66: as histórias e teorias das cores. Entrevistada: Luciana Martha Silveira. Entrevistadores: Ivan Mizanzuk, Rafael Ancara e Marcos Beccari. [S. l.]: Brainstorm9, 31 jan. 2013. *Podcast*. Disponível em: <https://soundcloud.com/anticastdesign/anticast-66-as-hist-rias-e/s-OImz9>. Acesso em: 22 ago. 2014.

Nota: Documento sonoro com elementos complementares

OLIVEIRA, José P. M. Repositório digital da UFRGS é destaque em ranking internacional. Maceió, 19 ago. 2011. Twitter: @biblioufal. Disponível em: <http://twitter.com#!/biblioufal>. Acesso em: 20 ago. 2011.

Nota: Rede social *Twitter*

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). **BNDIGITAL I**: Coleção Casa dos Contos. Rio de Janeiro, 23 fev. 2015. Facebook: [bibliotecanacional.br](https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br/photos/a.241986499162080.73699.217561081604622/1023276264366429/?type=1&theater). Disponível em: <https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br/photos/a.241986499162080.73699.217561081604622/1023276264366429/?type=1&theater>. Acesso em: 26 fev. 2015.

Nota: Rede social *Facebook*

ATUALIZAÇÕES e essa tal imunidade de rebanho. [Produzido por] Atila Iamarino. [S. l.]: Serrapilheira, 24 jul. 2020. 1 vídeo (71 min). Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=KjFt7jPSJ2M>. Acesso em: 30 jul. 2020.

Nota: Plataforma de compartilhamento de vídeos – Youtube; sem local de editoração.

O INÍCIO da carreira de Elza Soares. [S. l.: s. n.], 27 jul. 2020. 1 vídeo (4 min). Publicado pelo canal Meteoro Brasil. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=j4n4TnKKKJA>. Acesso em: 30 jul. 2020.

Nota: Plataforma de compartilhamento de vídeos - Youtube; sem local de editoração e sem editora.

COMPORTAMENTO do consumidor e o processo de decisão de Compra: com seus 5 Estágios Simples. **Blog Abri Minha Empresa**. [S.l.], 2020, 1 vídeo (6 min: 07s). Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=NgCfNJ8uyPs>. Acesso em: 03 ago. 2021.

Citação no texto:

Conforme é relatado no vídeo (COMPORTAMENTO..., 2021), publicado pelo "Blog Abri Minha Empresa" [...].

Nota: *Blog*

TIPOS de consumidor: conheça os 5 Tipos que influenciam diretamente o processo de compra! [Produzido por] Bruno Souza. [S. l.: s.n.], 2020. Publicado pelo Canal Compartilhando Conhecimento. 1 vídeo (5 min). Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=NkoDLREp-Mw>. Acesso em: 03 ago. 2021.

Citação no texto:

Conforme o relato no vídeo (TIPOS..., 2020), publicado através do Canal Compartilhando Conhecimento [...].

Nota: Canal do *youtube*

**ATENÇÃO!**

A ABNT NBR 6023 vigente, não contempla modelos de referências específicos para transmissões ao vivo em formato de Live ou Webinar. As plataformas digitais mais conhecidas e usadas no meio acadêmico são Facebook, Youtube e Instagram e os padrões da seção 7.13.2 da NBR 6023 são os que mais se aproximam para esse formato.

UCRÂNIA x Rússia: E eu com isso? *In*: ATIVIDADES INTEGRADORAS, 13., 12 mar. 2022. Araçatuba: FAC-FEA, 2021.1 vídeo (176 min). [*Webinar*]. Disponível em: [https://www.youtube.com/watch?v=o8q00bkoO1s&ab\\_channel=FACFEA](https://www.youtube.com/watch?v=o8q00bkoO1s&ab_channel=FACFEA). Acesso em: 20 abr. 2022. Palestrantes: Profa. Dra. Angela Liberatti, Profa. Dra. Carla Sabrina Fávares e Lucas Quintiliano Prates. Mediador: Prof. Me. Luis Henrique Zago.

MANFREDI, Maria Noemi Prado. Educadores em tempos de transição *In*: FAC-FEA FÓRUM 2021: Lançamento de Livro. 1 vídeo (99 min). [*Live*]. Disponível em: [https://www.youtube.com/watch?v=BIrjFITg2jo&list=WL&index=18&t=4232s&ab\\_channel=FACFEA](https://www.youtube.com/watch?v=BIrjFITg2jo&list=WL&index=18&t=4232s&ab_channel=FACFEA). Acesso em: 21 abr. 2022. Mediadores: Profa. Dra. Vera Maria Neves Smolentzov e Editor Carlos Fendel - Editora Canal 6 – Bauru.

### 7.3 PARTE DE MONOGRAFIA

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

– Formato

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

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

Nota: Não se usa mais “*In*: \_\_\_\_\_.” (6 *underlines*), agora deve ser repetido o nome do autor após a expressão “*In*:”.

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

Nota: O autor do capítulo difere do autor da obra. Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, havendo mais de um responsável, o tipo de participação deve constar, no singular, após o último nome.

### 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*: SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **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.

### 7.4 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS NO TODO (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- .

**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)

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

BARROS, Luiz C. M. de. Crescimento econômico está no teto. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 4 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. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia, mês abreviado, ano.

**ATENÇÃO**: Usa-se a expressão “*In:*” para capítulos de livros, nunca para artigos de publicações periódicas (jornais, revistas).

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

BOLETIM EPIDEMIOLÓGICO HIV/AIDS. Brasília, DF: Ministério da Saúde, dez. 2020. Número especial. Disponível em: [file:///C:/Users/Biblioteca/Downloads/boletim\\_hiv\\_aids\\_2020\\_com\\_marcas.pdf](file:///C:/Users/Biblioteca/Downloads/boletim_hiv_aids_2020_com_marcas.pdf). Acesso em: 26 fev. 2021.

MANFREDI NETO, Pascoal *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/downloads/revistas/avessodoavesso/v3\\_artigo10\\_comunidade.pdf](http://www.feata.edu.br/downloads/revistas/avessodoavesso/v3_artigo10_comunidade.pdf). Acesso em: 2 maio 2020.

Nota: “maio” é o único mês que não abrevia, nos demais, utilizar as 3 primeiras letras..

## 7.5 EVENTOS

Inclui o conjunto dos documentos apresentados em eventos (atas, anais, *proceedings*, entre outros).

Anais, atas, resumos, proceedings e etc

Seminários, congressos, simpósios e outros

AUTOR DO TRABALHO. Título do trabalho. *In*: NOME DO EVENTO, número do evento, ano e local de realização do evento. **Título do documento** [...]. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Acrescidas do DOI (se houver) e descrição física do meio eletrônico (CD-ROM, *online* e outros).

INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON CHEMICAL CHANGES DURING FOOD PROCESSING, 2., 1984. Valencia. **Proceedings** [...]. Valencia: Instituto de agroquímica y Tecnologia de Alimentos, 1984.

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

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

GONÇALVES, Carmen D. Estilo de pensamento na produção de conhecimento científico. *In*: CONGRESSO PORTUGUÊS DE SOCIOLOGIA, 4., 2000, Coimbra. **Actas do** [...]. Lisboa: Associação Portuguesa de Sociologia, 2000. Tema: Sociedade portuguesa: passados recentes, futuros próximos. Eixo temático: Reorganização dos saberes, ciência e educação, p. 1-18. Disponível em: [http://aps.pt/wp-content/uploads/2017/08/DPR462de12f4bb03\\_1.pdf](http://aps.pt/wp-content/uploads/2017/08/DPR462de12f4bb03_1.pdf). Acesso em: 3 maio 2010.

CONGRESSO DO CENTRO-OESTE DE CLÍNICOS VETERINÁRIOS DE PEQUENOS ANIMAIS, 3.; FEIRA DO CENTRO-OESTE DO MERCADO PET, 3., 2006, [Brasília, DF]. [Trabalhos científicos e casos clínicos]. **Ciência Animal Brasileira**. Goiânia: UFG, nov. 2006. Suplemento 1.

FEA LIVRE, 17.; ENCONTRO CIENTÍFICO, 13., 2021, Araçatuba, SP. [Apresentação de trabalhos]. **Pôsteres**. Araçatuba: FAC-FEA, 2021. Tema: A ciência, a tecnologia e a universidade como meio de socialização do conhecimento. Disponível em: [http://feata.edu.br/?page\\_id=1099](http://feata.edu.br/?page_id=1099). Acesso em: 22 abr. 2022.

ATENÇÃO! Para trabalhos somente apresentados, recomenda-se como ordem de elementos essenciais: autor, título, subtítulo (se houver) e data de apresentação.

## 7.6 PATENTE

Quanto for patente consultada *online*

INVENTOR(ES). **Título**. Depositante: (Nome do depositante e/ou titular se houver). Procurador: (Nome do procurador). Número da patente. Data de depósito. Concessão: (se houver). Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia, mês abreviado, ano.

BERTAZZOLI, Rodnei *et al.* **Eletrodos de difusão gasosa modificados com catalisadores redox, processo e reator eletroquímico de síntese de peróxido de hidrogênio utilizando os mesmos**. Depositante: Universidade Estadual de Campinas. Procurador: Maria Cristina Valim Lourenço Gomes. BR n. PI0600460-1A. Depósito: 27 jan. 2006. Concessão: 25 mar. 2008.

GALEMBECK, Fernando; SOUZA, Maria de Fátima Brito. **Process to obtain na Intercalated or exfoliated polyester with clay hybrid nanocomposite material**. Depositante: Universidade Estadual de Campinas; Rhodia Ster S/A. WO2005/030850 A1, Depósito: 1 Oct. 2003, Concessão: 7 Apr. 2005. Disponível em: <http://www.iprvilleage.info/portal/servlet/DIIDirect?CC=WO&PN=2005030850&DT=A1&SrcAuth=Wila&Toke> n=UtWHB3Mmc98t05i1AVPmaGE5dYhs00Nlt38dpA3EfnOosue2.GSz63ySsIiukTB8VQW W32IISV87n4\_ naNBY8lhYY30Rw1UeDo\_8Yo8UVD0. Acesso em: 27 ago. 2010.

## 7.7 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.

ALVES, Daian P. **Implementação de conceitos de manufatura colaborativa:** um projeto virtual. 2008. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Engenharia Industrial Mecânica) - Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2008.

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

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

RODRIGUES, Ana L. A. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho** sobre o nível de atividade física e estágio de prontidão para mudança de **comportamento.** Orientador: Mario Ferreira Junior. 2009. 82f. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

**ATENÇÃO!** Número de folhas não é mais necessário, é considerado dado complementar, coloca-se se for colocar o orientador, por exemplo.

## 7.8 LEGISLAÇÃO

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

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

CURITIBA. **Lei nº 12.092, de 21 de dezembro de 2006.** Estima a receita e fixa a despesa do município de Curitiba para o exercício financeiro de 2007. Curitiba: Câmara Municipal, [2007]. Disponível em: <http://domino.cmc.pr.gov.br/contlei.nsf/98454e416897038b052568fc004fc180/e5df879ac6353e7f032572800061df72>. Acesso em: 22 mar. 2007.

## 7.9 JURISPRUDÊNCIA

Inclui acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros.

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

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

### ATENÇÃO!

Em epígrafes e ementas demasiadamente longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes. A súmula é publicada em três dias consecutivos. Indicar a data da fonte consultada.

## 7.10 ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS

Inclui ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução, entre outros.

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

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

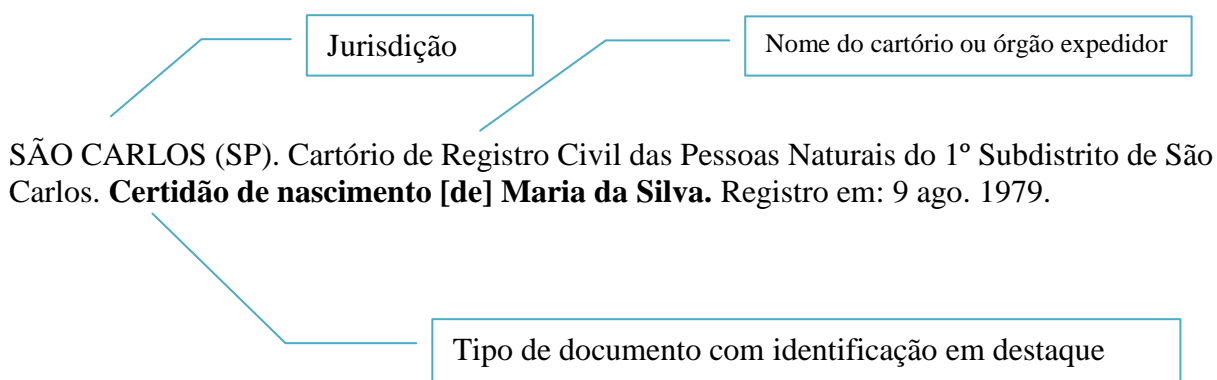
VARGINHA (MG). Edital de licitação nº 189/2007. Pregão nº 151/2007. [Aquisição de leite pasteurizado]. **Varginha:** órgão oficial do município, Varginha, ano 7, n. 494, p. 15, 31 maio 2007.

## 7.11 ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS EM MEIO ELETRÔNICO

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Acompanhamento Econômico. **Parecer técnico nº 06370/2006/RJ**. Rio de Janeiro: Ministério da Fazenda, 13 set. 2006. Disponível em: [http://www.cade.gov.br/Plenario/Sessao\\_386/Pareceres/parecerSeae-AC-2.008423-International\\_Busines\\_Machine.PDF](http://www.cade.gov.br/Plenario/Sessao_386/Pareceres/parecerSeae-AC-2.008423-International_Busines_Machine.PDF). Acesso em: 4 out. 2010.

FACULDADE DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA. **Portaria CEE /GP nº 637/2017 de 12/12/2017**. Dispõe sobre a Renovação de Reconhecimento do Curso de Psicologia. Publicação no D.O.E. em 13/12/2017 Araçatuba: Conselho de Curso, 2017. Disponível em: [http://feata.edu.br/?page\\_id=322#docente9cff-1c480ffd-9c64](http://feata.edu.br/?page_id=322#docente9cff-1c480ffd-9c64). Acesso em: 29 mar. 2021.

## 7.12 DOCUMENTOS CIVIS E DE CARTÓRIOS



## **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:

- a) sintetizar as informações relevantes do trabalho;
- b) examinar minuciosamente erros gramaticais e ortográficos;
- c) cuidar para que as transparências da apresentação não fiquem sobrecarregadas;
- d) reservar os equipamentos audiovisuais necessários;
- e) dispor, com antecipação, CDs, DVDs, pen drives reservas e até mesmo transparências;
- f) 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:

- a) não ultrapassar o tempo estipulado pela banca examinadora para a apresentação;
- b) 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. O TCC terá 03 (três) denominações: A = Aprovado; AR = Aprovado com ressalvas ou R = Reprovado, 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. Solicitar na biblioteca o TERMO DE AUTORIZAÇÃO e MODELO DE CAPA para o CD.

As cores são padronizadas para os cursos da seguinte forma:

Quadro 13 – Cores das capas dos TCCs

<b>CAPAS DOS TCCS</b>	
<b>CURSO</b>	<b>COR</b>
Administração	Preta
Direito	Vermelha
Pedagogia	Verde
Psicologia	Azul
Psicopedagogia	Verde

**ATENÇÃO!**

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.

Quadro 14 – Demonstrativo dos estágios por curso

CURSOS	ATIVIDADES/CARGA HORÁRIA	INÍCIO DOS ESTÁGIOS
ADMINISTRAÇÃO	Estágio Supervisionado – 310h	3º semestre
	TCC – 144h	7º semestre
DIREITO	Prática Jurídica Simulada	7º semestre
	Prática Jurídica Real	9º semestre
	Estágio Supervisionado – 216h	9º semestre
	Monografia – 108h	9º semestre
PEDAGOGIA	Estágio Supervisionado/Módulos I, II, III, IV – 472h	4º Semestre
PSICOLOGIA	Estágio Supervisionado Básico – 240h	6º Semestre
	Estágio Supervisionado Específico – 720h	7º 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

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.

Quadro 15 – Demonstrativo da carga horária das atividades complementares por curso

CURSOS	ATIVIDADES/CARGA HORÁRIA
DIREITO	Atividades Complementares – 200h
PEDAGOGIA	Atividades Complementares – 200h Atividades Científicas – 144h
PSICOLOGIA	Atividades Complementares – 200h

Quadro 16 – Demonstrativo das horas/atividade (letras a, b e c)

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

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
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, 2015. 14 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2018. 8 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2018. 68 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2012. 3 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012. 2 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo apresentação. Rio de Janeiro, 2021. 3 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2023. 19 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719**: relatório técnico e/ou científico: apresentação. Rio de Janeiro, 2015. 11 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011. 11 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2011. 8 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15437**: informação e documentação: pôsteres técnicos e científicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2023. 3 p.

AZEVEDO, Israel B. de. **O prazer da produção científica**: descubra como é fácil e agradável elaborar trabalhos acadêmicos. 13. ed. São Paulo: Hagnos, 2012.

CAMPOS, Luiz F. de L. **Métodos e técnicas de pesquisa em psicologia**. 3.ed. Campinas: Alínea, 2004.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologia**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

GIL, Antônio C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2022.

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, Marina; LAKATOS, Eva M. **Fundamentos de metodologia científica**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2022.

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

SEVERINO, Antônio 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 da USP. **Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP: parte I (ABNT)**. 4. ed. São Paulo: AGUIA, 2020. Disponível em: <http://www.livrosabertos.sibi.usp.br/portaldelivrosUSP/catalog/view/459/413/2006-1>. Acesso em: 22 mar. 2021.



**FACULDADE DA FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ARAÇATUBA**

**Recredenciada pela Portaria C.E.E./GP nº 122/2023 – D.O.E. de 01/03/2023**

Instituto Superior de Educação – Credenciada pelo Parecer C.E.E. nº 302/2006 de 21/06/2006 - D.O.E. de 28/06/2006

**GRADUAÇÃO:** ADMINISTRAÇÃO - DIREITO - PEDAGOGIA - PSICOLOGIA

**PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU":** ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - EDUCAÇÃO ESPECIAL - GESTÃO DE NEGÓCIOS - PSICANÁLISE - PSICOPEDAGOGIA

**Site:**

[www.feata.edu.br](http://www.feata.edu.br)

E-mail

[secretaria@feata.edu.br](mailto:secretaria@feata.edu.br)

[biblioteca@feata.edu.br](mailto:biblioteca@feata.edu.br)

Rua Maurício de Nassau, 1191 – Bairro: Santana  
CEP 16.050-0480 – Araçatuba – SP – Brasil