



ANA CLEUSA DELBEN  
BRUNO AUGUSTO MONTEIRO GONÇALVES  
CLAUBER ANTÔNIO CEOLIN MARQUES  
IVANA NOBRE BERTOLAZO

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO E  
APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E  
CIENTÍFICOS DA FACNOPAR**

---

APUCARANA  
2022

ANA CLEUSA DELBEN  
BRUNO AUGUSTO MONTEIRO GONÇALVES  
CLAUBER ANTÔNIO CEOLIN MARQUES  
IVANA NOBRE BERTOLAZO

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO E  
APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS E  
CIENTÍFICOS DA FACNOPAR**

Manual para elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos e científicos, dos cursos de graduação e pós-graduação da Faculdade do Norte Novo de Apucarana – FACNOPAR.

APUCARANA

2022

## LISTA DE QUADROS

<b>Quadro 1</b> – Comparação entre os Tipos de Citação .....	56
<b>Quadro 2</b> – Elementos essenciais para a elaboração das referências.....	70
<b>Quadro 3</b> – Elementos e modelos de referências.....	71

## SUMÁRIO

<b>1 MODALIDADES DE TRABALHOS ACADÊMICOS</b> .....	6
1.1 TRABALHOS ACADÊMICOS.....	6
1.1.1 Fichamento.....	6
1.1.2 Resumo.....	6
1.1.3 Resenha.....	10
1.1.4 Recensão.....	11
1.1.5 Seminário.....	12
1.1.5.1 Apresentação multimídia (apresentação de slides ou outros).....	12
1.2 ELABORAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO.....	12
1.2.1 Submissão e Publicação na Revista Ciência e Humanidades – FACNOPAR..	14
1.2.2 Artigos Científicos como Requisito de Finalização de Curso (Trabalho de Conclusão de Curso – TCC).....	16
1.2.2.1 Artigos científicos como trabalho acadêmico de final de curso, para o curso de Design de Interiores.....	16
1.3 PROJETO DE PESQUISA.....	18
1.3.1 Tema de Pesquisa.....	18
1.3.2 Problema de Pesquisa.....	19
1.3.3 Justificativa.....	19
1.3.4 Hipóteses.....	19
1.3.5 Objetivos.....	20
1.3.6 Metodologia.....	20
1.3.7 Revisão Bibliográfica.....	21
1.3.8 Sumário Provisório.....	21
1.3.9 Cronograma.....	22
1.3.10 Referências.....	23
1.4 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	23
<b>2 REDAÇÃO CIENTÍFICA</b> .....	24
2.1 AS DISTINTAS FORMAS DE AQUISIÇÃO DO CONHECIMENTO.....	24
2.1.1 Conhecimento de Senso Comum.....	24
2.1.2 Conhecimento Teológico.....	25
2.1.3 Conhecimento Filosófico.....	25
2.1.4 Conhecimento Científico.....	26

2.2 MÉTODO CIENTÍFICO .....	27
2.3 PROCESSO DE PESQUISA.....	27
2.4 REDAÇÃO CIENTÍFICA.....	30
2.4.1 O TEXTO.....	30
2.4.2 COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO TEXTUAL .....	31
2.4.3 ESTRATÉGIAS DE COMPREENSÃO .....	34
2.5 SUGESTÕES PARA ELABORAÇÃO DE REDAÇÃO CIENTÍFICA .....	34
2.6 SUGESTÕES DE ORGANIZAÇÃO.....	37
2.7 CÓPIA E PLÁGIO DE TRABALHOS.....	39
<b>3 ASPECTOS DE NORMALIZAÇÃO E FORMATAÇÃO .....</b>	<b>40</b>
3.1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA .....	40
3.1.1 Papel e Margens .....	41
3.1.2 Formato.....	41
3.1.3 Espaçamento .....	41
3.1.4 Parágrafos.....	41
3.1.5 Numeração de Páginas.....	42
3.1.6 Numeração Sequencial das Seções do Texto.....	43
3.2 ABREVIATURAS, SIGLAS E SÍMBOLOS.....	44
3.3 ILUSTRAÇÕES, TABELAS E QUADROS.....	45
3.4 CITAÇÕES.....	50
3.4.1 Citação Direta.....	50
3.4.1.1 Interferência ou supressão na citação.....	52
3.4.1.2 Interpolação na citação .....	52
3.4.1.3 Destaque na citação.....	52
3.4.2 Citação Indireta .....	52
3.4.3 Citação de Citação .....	53
3.4.4 Indicações das Fontes Consultadas (Referências da Citação) .....	54
3.4.4.1 Sistema autor - data .....	55
3.4.4.2 Sistema numérico.....	57
3.4.5 Expressões Latinas .....	58
3.4.6 Casos Especiais de Citação.....	61
3.4.6.1 Constituição e códigos .....	61
3.4.6.2 Leis, decretos e súmulas.....	62
3.4.6.3 Jurisprudência .....	63

3.4.6.4 Documentos eletrônicos .....	64
3.4.6.5 Outras considerações sobre citações.....	65
3.5 REFERÊNCIAS.....	68
3.5.1 Documentos Eletrônicos.....	73
3.5.2 Documentos Jurídicos .....	79
3.5.2.1 Documentos jurídicos on-line .....	81
<b>4 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)</b> .....	<b>85</b>
4.1 Elementos Pré-textuais .....	86
4.1.1 Capa.....	86
4.1.2 Folha de Rosto .....	86
4.1.3 Termo de Aprovação .....	87
4.1.4 Dedicatória .....	87
4.1.5 Agradecimentos .....	87
4.1.6 Epígrafe.....	87
4.1.7 Resumo em Língua Vernácula .....	88
4.1.8 Resumo em Língua Estrangeira.....	88
4.1.9 Lista de Ilustrações,Tabelas e Quadros, Abreviaturas e Siglas e Símbolos.....	88
4.1.10 Sumário .....	91
4.2 ELEMENTOS TEXTUAIS.....	91
4.2.1 Introdução .....	91
4.2.2 Desenvolvimento.....	91
4.2.3 Conclusão .....	92
4.3 Elementos Pós-textuais.....	92
4.3.1 Referências .....	92
4.3.2 Glossário .....	92
4.3.3 Apêndices.....	93
4.3.4 Anexos .....	93
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>94</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>97</b>
Anexo A - Modelos de nota indicativa .....	98

## 1 MODALIDADES DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Dentro da vida acadêmica, vários tipos de trabalhos são exigidos, com o intuito de fixação ou aprendizagem de conteúdos e de elaboração de pesquisas. Todos esses trabalhos possuem objetivos diferentes e variados graus de profundidade. Aqui estão listados os trabalhos mais utilizados na vida acadêmica do graduando e pós-graduando da FACNOPAR.

### 1.1 TRABALHOS ACADÊMICOS

Todos os trabalhos solicitados aos alunos durante seu curso de graduação são trabalhos acadêmicos. Esses trabalhos podem ser simples ou complexos, com maior ou menor aprofundamento do tema tratado, com reduzida ou extensa referência bibliográfica. Neste capítulo, apresentam-se os trabalhos acadêmicos mais utilizados, excetuando-se o artigo científico e o trabalho de conclusão de curso em formato monográfico, que possuirão capítulos próprios. Entretanto, além dos trabalhos aqui citados, os professores das disciplinas poderão solicitar quaisquer outros (estudo dirigido, questionário, análises de casos concretos, etc), e deverão escolher, caso a caso, quais estruturas metodológicas serão necessárias. Na dúvida, pergunte ao professor da disciplina como ele quer o trabalho.

#### 1.1.1 Fichamento

O fichamento é uma condensação das ideias principais utilizadas pelo autor no texto, podendo ser utilizada até a transcrição literal de partes do texto. Deve-se tomar cuidado para, ao descrever o raciocínio do autor com suas próprias palavras, não descaracterizar o pensamento deste autor.

**OBS** – o fichamento pode ser um trabalho autônomo, como também pode ser uma estratégia de compreensão do texto a ser lido. Assim, como estratégia de compreensão, há vários tipos de fichamento. Os principais deles estão demonstrados abaixo.

Ao realizar uma pesquisa (trabalhos acadêmicos em geral) tem-se o costume de ler uma vasta bibliografia para a compreensão do tema abordado, no entanto, na hora da escrita, muitos estudantes e pesquisadores se perdem, pois não encontram informações lidas anteriormente para poder agregá-las ao trabalho. Eis a necessidade do *Fichamento*.

Todo o trabalho de fichamento é precedido por uma leitura atenta do texto. Leitura que se afasta da categoria emocional (subjetiva) e alcança o nível da racionalidade, e compreende: capacidade de analisar o texto, separar suas partes e examinar como se inter-relacionam e como o texto se relaciona com outros, e competência para resumir as ideias do texto (MEDEIROS, 2009, p. 102).

Há vários tipos de fichas que podem ser utilizadas no processo de leitura bibliográfica. Citar-se-ão algumas delas:

a) Ficha Bibliográfica: Elenca-se obras que tratam de um mesmo tema e organiza-se para não deixar nenhuma de lado, exemplo:

<b>Sobrenome do Autor</b>	MEDEIROS
<b>Nome do Autor</b>	João Bosco de
<b>Título da Obra</b>	<b>Redação Científica:</b> a prática de fichamentos, resumos, resenhas
<b>Tradução / Coordenação / Ilustração</b>	Não consta
<b>Cidade</b>	São Paulo
<b>Editora</b>	Atlas
<b>Ano</b>	2009

b) Ficha de Citações: Durante a leitura da obra, separa-se citações diretas ou indiretas que poderão ser utilizadas no trabalho, exemplo:



Educação da mulher: a perpetuação da injustiça (pp. 30 – 132). Segundo capítulo.
TELES, Maria Amélia de Almeida. <b>Breve história do feminismo no Brasil</b> . São Paulo: brasiliense, 1993.
"uma das primeiras feministas do Brasil, Nísia Floresta Augusta, defendeu a abolição da escravatura, ao lado de propostas como educação e a emancipação da mulher e a instauração da República" (p.30)
"na justiça brasileira, é comum os assassinos de mulheres serem absolvidos sob a defesa de honra" (p. 132)
"a mulher buscou com todas forças sua conquista no mundo totalmente masculino" (p.43)

c) Ficha de Resumo ou Conteúdo: após a leitura de uma obra ou até de um capítulo, o leitor sintetiza as informações obtidas em um texto, facilitando o acesso a elas no momento da escrita, exemplo:

	Título genérico	Título específico	
Cabeçalho	Redação		Reservado para o caso de as fichas serem várias. Use letras maiúsculas A.B.C...
	Forma de desenvolvimento do parágrafo	1.1	
Referência bibliográfica	GARCIA, Othon M. <i>Comunicação em prosa moderna</i> . 8. ed. Rio de Janeiro : FGV, 1980. 214 p.		Refere-se ao plano de ideias (esquema, projeto) do texto que o autor vai escrever.
Texto			
Local onde se encontra a obra	Biblioteca Mário de Andrade		

d) Ficha de Comentário (analítica): O autor, além de resumir o texto, tece comentários, faz análises, crítica, aponta intertextualidades, etc. (O modelo de ficha é o mesmo da *Ficha de Resumo*, somente se acrescenta o comentário que pode fazer parte do texto [Resenha] ou ser um tópico separado).

### 1.1.2 Resumo

O resumo é a apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento, "uma síntese das ideias e não das palavras do texto" (SEVERINO, 2002, p. 204). O resumo também informa sobre a finalidade, a metodologia, os resultados e conclusões do texto, de tal forma que se possa, inclusive, dispensar a consulta ao original. Não pode ser utilizada de forma alguma a transcrição literal de partes do texto. Assim, o aluno tem uma maior maleabilidade na apresentação da redação do resumo, uma vez que não está preso a qualquer tipo de transcrição de trechos da obra.

**OBS** – assim como acontece com o fichamento, o resumo também pode ser um trabalho autônomo, ou também uma estratégia de compreensão do texto a ser lido. Assim, como estratégia de compreensão, há vários tipos de resumo. Os principais deles estão demonstrados abaixo.



Resumo é a forma de sintetizar as informações mais relevantes contidas em um texto. Ele "[...] abrevia o tempo dos pesquisadores; difunde informações de tal modo que pode influenciar e estimular a consulta do texto completo" (MEDEIROS, 2009, p. 128).

Resumir um texto é fazer uma síntese dele. Por isto, a principal característica de um resumo é ser fiel à ideia do texto original. Ao se resumir um texto, deve-se reescrevê-lo e não copiá-lo, evitando-se que o resumo se transforme em mera transcrição de algumas frases. Além disso, um bom resumo deve ser breve e claro para o leitor. Ser breve significa dizer muito em poucas palavras, explicitando ao leitor a principal ideia do texto de modo claro e objetivo (MELO e PAGNAN, 2001, p. 59).

Para elaborar um bom resumo, o estudante e/ou pesquisador deve, inicialmente, ler a obra, selecionar os trechos de maior importância, para então agrupá-los em um texto que pode ser:

Indicativo – Uma introdução em que é relatado todos os assuntos abordados no texto original, assim, não dispensando sua leitura, exemplo:

Informativo – Uma síntese temática, isto é, um resumo de cada tema contido no texto original, podendo assim, dispensar partes da leitura.

Os resumos são ótimos textos para organização de ideias e comprovação da compreensão de um conteúdo, pois o autor deve expor os principais conceitos de um texto com as suas próprias palavras, intermediando a relação entre o texto original e seu possível leitor, facilitando o entendimento da obra estudada.

No tocante às palavras-chaves tem-se:

4.1.7 As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave, seguida de dois-pontos, separadas entre si por ponto e vírgula e finalizadas por ponto. Devem ser 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 (NBR 6023:2021)

### 1.1.3 Resenha

Já a resenha é uma síntese que contém uma análise crítica do texto. O texto a ser resenhado deve ser lido na íntegra, analisado e interpretado conforme critérios estabelecidos pelo autor da resenha. Deve ter uma contribuição estritamente pessoal do autor, apontando os pontos positivos ou negativos do texto, relacionando-o com outras obras, sugerindo direções que o autor do texto poderia ter tomado na redação original, e até mesmo sugerindo novas interpretações sobre o tema tratado. Não pode ser utilizada a transcrição literal de trechos do texto.

**OBS** – assim como acontece com o fichamento e o resumo, a resenha também pode ser um trabalho autônomo, ou também uma estratégia de compreensão do texto a ser lido. Assim, como estratégia de compreensão, a resenha tem umas peculiaridades como demonstradas abaixo.

Conhecida também como *resumo crítico*, a Resenha é, basicamente, a síntese de uma obra onde são acrescentados comentários, análises e/ou avaliações. O

resenhista pode trazer estudos externos para complementar suas críticas, ou seja, é possível utilizar outros autores para fundamentar a opinião sobre um texto. Para Machado o gênero resenha:

[...] exige que os textos que a ele pertençam tragam as informações centrais sobre os conteúdos e sobre outros aspectos de outro(s) texto(s) lido(s) - como por exemplo, sobre seu contexto de produção e recepção, sua organização global, suas relações com outros textos etc. -, e que, além disso, tragam comentários do resenhista não apenas sobre os conteúdos, mas também sobre todos esses outros aspectos. (*et al* 2004, p. 14)

Assim como a maioria dos textos, a resenha também possui uma estrutura básica que, não necessariamente, precisa ser seguida à risca, porém pode facilitar muito a construção do texto. Para Lakatos e Marconi (2003, p. 265), a estrutura da resenha deve conter os seguintes tópicos:

- Referência Bibliográfica: síntese das principais informações da obra, como: título, edição, tradução, editora, ano de publicação, etc;
- Credenciais do Autor: informações sobre o autor da obra, como: autoridade no campo científico, linhas de pesquisa, etc;
- Conhecimento: principais ideias apontadas no texto (resumo) e forma como o autor abordou o tema;
- Conclusão do Autor: verificação se o autor alcançou seus objetivos;
- Referências do Autor: teóricos que serviram de embasamento nos estudos;
- Apreciação: julgamento da obra, viés crítico, análise em geral.

No ambiente acadêmico, a resenha é muito utilizada por ser um texto em que o estudante consegue distinguir os elementos importantes de uma obra e ainda realizar uma análise, desenvolvendo um olhar crítico em relação ao que se estuda.

#### 1.1.4 Recensão

A alteração trazida em 2021 na NBR 6028 trouxe a recensão, que é uma apreciação breve de um texto, seja um livro, um artigo, descrevendo os seus elementos relevantes, fazendo uma análise crítica do mesmo. Nos termos do item 2.2. da norma, a recensão é uma: “análise crítica, descritiva e/ou comparativa, geralmente elaborada por especialista” (NBR 6028:2021), sendo que, não há necessidade de

enumeração de tópicos, sendo realizado por meio de sequência de frases sucintas e precisas.

Assim, como no caso da resenha, a recensão não é elaborada pelo próprio autor do texto, como no caso do resumo que é feito pelo autor do artigo científico ou trabalhos de conclusão de curso (monografia, dissertação, tese).

Antes de elaborar a recensão e a resenha, o acadêmico deverá indicar a referência da obra que está analisando, conforme item “4.2.4 Devem ser precedidas pela referência, quando forem publicadas separadamente do documento ou objeto.” (NBR 6028:2021)

### 1.1.5 Seminário

Trabalho que pode ser dividido em duas partes, uma escrita, a ser desenvolvida como trabalho acadêmico, a critério do professor, e outra oral, com explanação perante todo o grupo envolvido (normalmente os colegas de sala de aula). A parte oral poderá ser ou não seguida de debate com a plateia, a critério do professor da disciplina.

#### 1.1.5.1 Apresentação multimídia (apresentação de slides ou outros)

Caso o seminário ou qualquer outro trabalho acadêmico tenha a apresentação oral apoiada em apresentação visual, especialmente em Power Point, na montagem das telas deverão ser levadas em consideração as seguintes orientações:

- a) utilizar frases completas, mesmo que curtas, mas que tenham início, meio e fim;
- b) o tamanho da fonte deverá levar em consideração o tamanho da sala para que toda plateia possa visualizar com clareza as informações;
- c) utilizar o mesmo tipo de fonte em todos os slides;
- d) adequar à quantidade de texto em cada tela, para não prejudicar a absorção das informações;
- e) atentar para o excesso de cores, contrastes, músicas, efeitos visuais ou sonoros, que podem distrair a plateia do conteúdo do texto. Recomenda-se utilizar fundo de uma única cor, com no máximo duas variações de cores para o texto.

## 1.2 ELABORAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO

Artigo é um trabalho técnico-científico, destinado especificamente para ser publicado em uma revista científica, e tem por finalidade registrar e divulgar resultados de novas pesquisas. Costuma ser um trabalho com número de páginas normalmente menor do que uma monografia, em geral este número de páginas é definido pelo periódico ao qual o artigo será submetido. Pode ser escrito por um ou mais autores, e deve seguir as normas editoriais do periódico a que se destina.

Além da data de submissão, que é O artigo deve sempre conter:

a) Cabeçalho: Contendo o título do artigo, o nome(s) do(s) autor(es), a filiação institucional e a titulação acadêmica do(s) autor(es), em nota de rodapé. Por exemplo: Professor Doutor da Universidade...; Acadêmico do Programa de Pós-Graduação em...

b) Sumário: trata-se das sessões primárias, secundárias e terciárias (não se recomenda dividir muito o sumário de artigos científicos), ou seja, os capítulos e sub-capítulos que fazem parte do trabalho.

c) Resumo: Trata-se da apresentação concisa de todos os pontos relevantes do artigo. Visa fornecer elementos capazes de permitir ao leitor decidir sobre a necessidade de consulta ao texto integral. O resumo deve ressaltar a problemática que se pretendeu solucionar e explicar: os objetivos, a abordagem metodológica empreendida, os resultados e as conclusões. Os resultados devem evidenciar, conforme os achados da pesquisa: o surgimento de fatos novos, descobertas significativas, contradições com teorias anteriores, bem como relações e efeitos novos verificados. O resumo deve ser composto de uma sequência corrente de frases concisas, e não de uma enumeração de tópicos. Deve-se dar preferência ao uso da terceira pessoa e do verbo na voz ativa. Deve-se evitar o uso de parágrafos, frases negativas, símbolos, fórmulas, equações e diagramas. O resumo é digitado com espaçamento simples e conter, no máximo, 250 palavras, em alinhamento justificado. A versão do resumo para a língua inglesa é o *Abstract*, para a língua espanhola é o *Resumen* e para a língua francesa, o *Resumé*. E em italiano, *Riassunto*.

d) Texto, com as seguintes seções:

**Introdução** – em que o tema é apresentado de maneira clara, precisa e sintética. Deve-se evitar introdução que se refira vagamente ao título do artigo, como também uma introdução abrupta, que leve o leitor a entrar confusamente no assunto. Nada de introdução histórica, que remeta a questão a seus antecedentes remotos; nem introdução exemplificadora, em que se formulam exemplos ilustrativos acerca do tema. Fundamentalmente, a introdução deverá responder as perguntas: (1) o quê fazer? Ou seja, o quê será abordado. (2) Por que fazer? Ou seja, por que foi escolhido o tema. (3) Quais são as contribuições esperadas? E (4) Como fazer? Ou seja, qual será a trajetória desenvolvida para a construção do trabalho empreendido. De maneira geral, a introdução deve informar, em aproximadamente cinco parágrafos: o primeiro parágrafo trata dos antecedentes do tema, ou problema. O segundo parágrafo trata da natureza e importância do tema. O terceiro parágrafo trata da justificativa da escolha do tema, englobando a relevância na escolha. O quarto parágrafo trata dos objetivos do estudo, com a contribuição esperada e o quinto parágrafo trata da distribuição de tópicos dentro do artigo, ou mais precisamente, sobre o que será cada capítulo do artigo.

**Desenvolvimento** – em seguida à Introdução, deve-se construir a moldura conceitual do artigo: referenciar autores e estudos assemelhados, ou seja, mostrar o apoio teórico ao desenvolvimento do tema objeto do artigo. Assim, devem ser descritos, brevemente, o material, os procedimentos, técnicas e métodos utilizados para a condução da investigação – abordagem metodológica empreendida. O desenvolvimento deve ser dividido em quantos capítulos bastarem para análise do tema, desde que leve em consideração o número de páginas total do trabalho (exigido pelo periódico ao qual o trabalho será submetido). Dentro do desenvolvimento devem ser utilizadas as regras para citação direta e indireta analisadas neste Manual. Após, devem-se analisar e avaliar os resultados e caminhar para a conclusão.

**Considerações Finais** – em seguida ao desenvolvimento deve proceder a conclusão, na qual será feito o desfecho do trabalho desenvolvido, apresentado, de forma concisa, os resultados obtidos e os novos caminhos de pesquisa, se for o caso.

**Agradecimentos** – Feito a pessoas que realmente contribuíram com o desenvolvimento do artigo científico, é opcional e vem após apêndices e anexos, sendo os três itens opcionais.

### 1.2.1 Submissão e Publicação na Revista Ciência e Humanidades – FACNOPAR

A Revista Ciência e Humanidades é uma publicação da Faculdade do Norte Novo de Apucarana – PR, de periodicidade semestral, de publicação digital, que tem por objetivos:

1. Divulgar pesquisas pertinentes, de interesse da comunidade educacional, cultural, científica e tecnológica;
2. Estimular o intercâmbio de informação científica entre as diversas áreas do conhecimento;
3. Estimular a produção científica na instituição e de toda região.

A publicação obedece critérios conforme explicitado abaixo:

- **Título e Autoria:** o título deve ser centralizado, em letra arial, tamanho 12, totalmente em letras maiúscula e em negrito. Abaixo do título, após o espaço de 1,5, alinhado a direita, fonte tamanho 12, deverá (ão) estar o(s) nome(s) do(s) autor(es), e em nota de rodapé deverá estar contida a respectiva afiliação (nome do curso ao qual pertence e instituição de atuação). Esta nota de rodapé deverá ser indicada com um número de nota de rodapé (¹). Dar um espaço de 1,5 para o próximo elemento; ao final o título deve ser traduzido para a mesma língua que foi traduzido o resumo.

- **Sumário:** a palavra sumário deve estar em negrito e alinhada à esquerda. Na sequência, devem ser apresentados o conteúdo do sumário, como as sessões do texto, numeradas e divididas entre si por ponto e vírgula. O conteúdo do sumário deve ser digitado em um único parágrafo, com fonte 12, espaçamento simples e justificado; Dar um espaço de 1,5 para o próximo elemento;

- **Resumo:** a palavra resumo deve estar em negrito e alinhado à esquerda. Na sequência deve ser apresentado o conteúdo do resumo, que deve conter no máximo 250 palavras, ser digitado em um único parágrafo, com fonte 12, espaçamento entre linhas simples e justificado. Dar um espaço de 1,5 para o próximo elemento;



- **Abstract:** a formatação deve ser igual a do resumo, com os mesmos elementos normalizadores. Dar um espaço de 1,5 para o próximo elemento;
- **Texto principal:** deve ser subdividido, em: 1 INTRODUÇÃO, 2 DESENVOLVIMENTO e 3 Considerações Finais. O texto deve ser escrito usando-se fonte tamanho 12, espaçamento de 1,5 cm entre linhas, alinhamento justificado, com recuo de 1,5 cm no início de cada parágrafo. Observação: a palavra desenvolvimento é uma palavra genérica, que indica que o aluno deverá substituir essa palavra pelos títulos de capítulos utilizados no seu trabalho em especial;
- **Referências:** as referências devem ser colocadas em ordem alfabética dentro das normas da ABNT (NBR 6023). As referências devem ser elaboradas em espaço simples, alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples. TAMANHO da letra 12. O título das referências também deve ser alinhado à margem esquerda.

**OBS:**

- a) Para o desenvolvimento do artigo é necessário à utilização de no mínimo 30 autores na fundamentação teórica;
- b) O artigo deve ter entre 15 a 30 páginas, devendo ser entregue sem capa e folha de rosto. É necessário entregar apenas 01 cópia gravada em mídia no formato .doc.

### 1.2.2 Artigos Científicos como Requisito de Finalização de Curso (Trabalho de Conclusão de Curso – TCC)

Para os cursos que deverão entregar um artigo científico como requisito a obtenção de nota final de curso, seguir a formatação destacada no item 1.2.1 (Submissão e Publicação na Revista Ciência e Humanidades – FACNOPAR).

#### 1.2.2.1 Artigos científicos como trabalho acadêmico de final de curso, para o curso de Design de Interiores

O artigo deve obedecer critérios conforme abaixo:

- **Título e Autoria:** o título deve ser centralizado, em letra arial, tamanho 12, totalmente em letras maiúscula e em negrito. Abaixo do título, após o espaço de 1,5, alinhado a

direita, fonte tamanho 12, deverá (ão) estar o(s) nome(s) do(s) autor(es), e em nota de rodapé deverá estar contida a respectiva afiliação (nome do curso ao qual pertence e instituição de atuação). Esta nota de rodapé deverá ser indicada com um número de nota de rodapé (¹). Dar um espaço de 1,5 para o próximo elemento;

- **Sumário:** a palavra sumário deve estar em negrito e alinhada à esquerda. Na sequência, devem ser apresentado o conteúdo do sumário, como as sessões do texto, numeradas e divididas entre si por ponto e vírgula. O conteúdo do sumário deve ser digitado em um único parágrafo, com fonte 12, espaçamento simples e justificado; Dar um espaço de 1,5 para o próximo elemento;

- **Resumo:** a palavra resumo deve estar em negrito e alinhado à esquerda. Na sequência deve ser apresentado conteúdo do resumo, que deve conter no máximo 250 palavras, ser digitado em um único parágrafo, com fonte 12, espaçamento entre linhas simples e justificado. Dar um espaço de 1,5 para o próximo elemento;

- **Abstract:** a formatação deve ser igual a do resumo, com os mesmos elementos normalizadores. Dar um espaço de 1,5 para o próximo elemento ;

- **Texto principal:** deve ser subdividido, em: 1 INTRODUÇÃO, 2 CONCEITUAÇÃO/FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA, 3 MEMORIAL DESCRITIVO E JUSTIFICATIVO, 4 CONSIDERAÇÕES FINAIS. O texto deve ser escrito usando-se fonte tamanho 12, espaçamento de 1,5 cm entre linhas, alinhamento justificado, com recuo de 1,5 cm no início de cada parágrafo.

- **Referências:** as referências devem ser colocadas em ordem alfabética dentro das normas da ABNT (NBR 6023). O espaçamento deve ser simples e deve-se deixar dois espaçamento simples entre cada referência.

**Obs:**

**a)** Para o desenvolvimento do artigo é necessário à utilização de no mínimo 15 autores na conceituação/fundamentação teórica;

**b)** O memorial descritivo e justificativo é apenas um texto explicativo no qual são apresentados o projeto, complementado com as plantas, cortes, elevações, perspectivas, entre outros;

**c)** As ilustrações do trabalho devem ser apresentadas com boa resolução, desenvolvidos em softwares como Autocad ou Sketchup, e salvos individualmente em mídia digital no formato PDF;

**d)** O artigo deve ter entre 20 a 30 páginas, devendo ser entregue com capa e folha de rosto (seguir modelo da norma) e encadernado em formato A3. Deve-se entregar também 01 cópia gravada em mídia no formato .doc.

**e)** excetuando-se os detalhes aqui explicados de forma diferente, devem ser seguidas as normas gerais da FACNOPAR em relação aos artigos científicos.

### 1.3 PROJETO DE PESQUISA

O projeto de pesquisa deve esclarecer como se processará a pesquisa. Este manual fornece as etapas fundamentais para a elaboração de um projeto de pesquisa, de acordo com a NBR 15287. No entanto, é importante ressaltar que, embora o presente documento tenha o objetivo de ajudar o acadêmico na elaboração de seu projeto, o orientador terá autonomia para efetuar as alterações necessárias em função do tipo de pesquisa que será desenvolvido. O projeto de pesquisa deverá conter os elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais, assim distribuídos:

a) Elementos pré-textuais: capa, folha de rosto e sumário.

b) Elementos textuais: tema de pesquisa, problema de pesquisa, justificativa, hipóteses, objetivos, metodologia, revisão bibliográfica, sumário provisório, cronograma;

c) Elementos pós-textuais: referências

Para a formatação do projeto de pesquisa, deverão ser seguidas as normas gráficas constantes no Capítulo 3 deste Manual. Os elementos do projeto devem atender às especificações apresentadas a seguir e ter no mínimo 1 página para cada elemento aqui explicado.

#### 1.3.1 Tema de Pesquisa

Essa parte deve situar o projeto no contexto do tema escolhido, permitindo um nivelamento dos conhecimentos e possibilitando a compreensão do que vai ser apresentado ao longo do projeto. O tema de pesquisa é o assunto que será abordado durante a pesquisa, que se deseja desenvolver.

Se for necessário, ainda deve conter um breve histórico do tema a ser abordado, assim como as motivações que levam o autor a propor essa pesquisa, mencionando-se a aptidão para a realização do trabalho.

A revisão bibliográfica aqui contida não necessita ser exaustiva, porém, deverá conter as referências necessárias ao embasamento dos pressupostos do trabalho. A revisão deve permitir uma adequada compreensão do estado atual do conhecimento sobre o tema que será abordado. Assim, deve permitir caracterizar a importância do tema e a necessidade de realizar o projeto.

### 1.3.2 Problema de Pesquisa

Já o problema de pesquisa indica exatamente qual dificuldade (dentro do tema) que se pretende resolver.

Deve existir a delimitação do tópico a ser tratado, bem como as circunstâncias de espaço e tempo. Ou seja, precisa-se identificar um local no espaço (um Município, um Estado, um País), bem como um lapso temporal a ser estudado. Se necessário deve-se indicar o quadro histórico ou geográfico que delimite o assunto. A problematização é o próprio núcleo de desenvolvimento da pesquisa, que vai explicitar a extensão e profundidade da pesquisa a ser feita.

### 1.3.3 Justificativa

A justificativa de um projeto consiste em apresentar todos os motivos pelos quais será desenvolvida a pesquisa dentro do tema proposto. Assim, ela retrata a contribuição que se pretende com os resultados da pesquisa (SEVERINO, 2007, p. 130). O conteúdo de uma justificativa deve contemplar dois aspectos: importância ou **relevância do tema** e a **abrangência do assunto**, isto é, o relato do interesse da comunidade humana, especialmente no presente, em relação ao tema que se quer pesquisar.

### 1.3.4 Hipóteses

A Hipótese de Pesquisa é uma resposta provisória à pergunta que sintetizou o problema, ou seja, é uma resposta provisória ao problema de pesquisa levantado.

Essa hipótese deve ter conceitos claros, não deve ser específica (pois se for específica, já está respondendo ao problema – o que só é possível saber após a realização da pesquisa), não pode ser baseado em valores morais (deve ater-se a área científica pesquisada) e deve ter por base uma teoria que a sustente (essa teoria será explicitada na metodologia).

### 1.3.5 Objetivos

Os objetivos são os resultados concretos a que se pretende chegar com a elaboração da monografia. São as metas que serão alcançadas. Eles devem responder às questões “para quê?” e “para quem?”. Os objetivos estão diretamente ligados ao problema da pesquisa, do qual são decorrentes e, na sua essência, constituem aquilo que precisa ser feito para que o problema da pesquisa seja resolvido.

O objetivo geral expõe ou diz respeito a uma visão global e abrangente do tema escolhido para o estudo, vinculando-se diretamente ao problema indicado na pesquisa. Os objetivos específicos, por sua parte, apresentam caráter mais concreto e detalhado; têm função intermediária e instrumental, permitindo, de um lado, atingir o objetivo geral e, de outro, aplicá-lo a situações particulares (LAKATOS; MARCONI, 1991, p. 23).

Os objetivos devem ser elaborados a partir de verbos, na forma infinitiva, que indiquem as ações da pesquisa. Para a formulação do objetivo geral, devem ser usados verbos que admitam muitas interpretações, tais como: avaliar, analisar, apreciar, entender, aperfeiçoar, julgar, aprender, melhorar, determinar, compreender, raciocinar, conhecer, saber, desenvolver, verificar e dominar. Já os verbos que admitem menos interpretações devem ser usados para a formulação dos objetivos específicos, tais como: aplicar, exercer, apontar, exemplificar, buscar, descrever, caracterizar, classificar, listar, comparar, marcar, numerar, distinguir, relacionar, enumerar, traduzir e adquirir. Os objetivos, tanto o geral, como os específicos, devem ser elaborados cada um com um verbo específico, não podendo utilizar um verbo em todos os objetivos.

### 1.3.6 Metodologia

A metodologia cuida dos instrumentos, dos procedimentos, das ferramentas, dos caminhos para se atingir a finalidade da pesquisa. É a descrição dos passos a serem dados e dos recursos que serão utilizados. O método científico compreende os procedimentos empregados para generalizar e aprofundar os conhecimentos sem a finalidade de demonstrá-los (LARA, 1992, p. 14).

A autora ainda mostra que a metodologia compreende os seguintes componentes: revisão bibliográfica, tipo de delineamento, operacionalização das variáveis, amostragem, técnicas de coleta de dados, tabulação, análise dos dados e forma do relatório. Aqui na Facnopar a metodologia divide-se em Referencial Teórico, Método Científico, Método Auxiliar (de abordagem) e Técnicas de Pesquisa.

### 1.3.7 Revisão Bibliográfica

Revisão bibliográfica, como o nome diz, é rever, ou seja, ver novamente a bibliografia apresentada. Aqui, o pesquisador irá ler novamente os autores de livros e artigos científicos escolhidos para avaliar o que já foi publicado sobre o tema.

Essa etapa é fundamental para a elaboração do projeto, pois dá ao autor do trabalho uma visão do que já foi escrito sobre o assunto, quem escreveu e quais foram os tópicos abordados. Nessa fase o autor da pesquisa deverá ter em mente as seguintes questões para poder fazer a revisão bibliográfica:

- a) quais os autores já escreveram sobre o assunto?
- b) quais aspectos do assunto esses autores abordaram?
- c) há algum aspecto do problema sobre o qual existem lacunas? Quais são elas?

A revisão bibliográfica não precisa ser longa ou profunda, mas deve responder as perguntas acima citadas, a fim de melhor instrumentalizar o projeto.

### 1.3.8 Sumário Provisório

O Sumário Provisório também pode ser chamado de Plano Provisório de Trabalho (PPT). Ele é uma proposta inicial dos assuntos que serão desenvolvidos dentro do trabalho de conclusão de curso, da monografia ou do projeto de pesquisa. Deverá estar dentro do tema de pesquisa proposto e divididos em seções e subseções.

O Sumário Provisório é, como o próprio nome diz, provisório. Poderá, durante o curso da elaboração do trabalho final, ser refeito quantas vezes forem necessárias. Na realidade a função dele é de ser um guia provisório do que está sendo pesquisado e estudado, podendo ser adequado sempre que houver necessidade. Ele é elaborado do seguinte modo: tendo sido definido o tema de estudos, e este tema tendo sido delimitado e problematizado (com a elaboração dos objetivos, da justificativa e da metodologia, por exemplo), passa-se então à redação do sumário provisório, que nada mais é do que uma lista de assuntos que serão tratados nos capítulos. Essa lista ajudará (e muito) na redação definitiva. Assim, numa folha ou mesmo no computador (de preferência com a ajuda do professor da disciplina de metodologia ou do orientador do trabalho) escreva o título do trabalho, e relacione os títulos provisórios dos assuntos que serão abordados nos capítulos, enumerando-os. Cada capítulo pode ser subdividido em subitens, como no exemplo abaixo.

## **TÍTULO OU TEMA**

### **CAPÍTULO 1**

1.1

1.2

1.3

### **CAPÍTULO 2**

2.1

2.2

2.3

### **CAPÍTULO 3**

(...)

### **CAPÍTULO 4**

(...)

### **CONCLUSÃO**

#### 1.3.9 Cronograma

Deverão ser especificadas no cronograma as fases do projeto, indicando as atividades propostas para todos os meses, de seu início ao seu término. Os prazos

previstos em cada fase deverão estar distribuídos em termos de sequência lógica, tempo de duração e disponibilidade de recursos humanos e materiais.

### 1.3.10 Referências

A finalidade das referências é informar o leitor a respeito das fontes que servem de referência para a realização do trabalho escrito. Elas devem conter a indicação de todos os documentos (impressos, multimídia ou retirados da internet) utilizados na realização do estudo, fornecendo ao leitor não só as coordenadas do caminho do autor, mas também um guia para uma eventual retomada e aprofundamento do tema ou revisão do trabalho, por parte do leitor. (SEVERINO, 2007, p. 131).

## 1.4 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O termo “monografia” designa um tipo especial de trabalho científico. Considera-se monografia aquele trabalho que reduz sua abordagem a um único assunto, a um único problema, com um tratamento especificado.

De acordo com Loureiro e Campos (1999), a monografia é uma experiência de trabalho por meio da qual o aluno aprende a organizar uma bibliografia sobre determinado assunto, bem como suas próprias ideias, de modo a apresentá-las por escrito, de forma coerente, inteligível e encadeada. É uma oportunidade ímpar para a aplicação dos conceitos e modelos estudados ao longo do curso de formação acadêmica. Considera-se, também, como o passo inicial para uma pesquisa mais ampla relacionada com o exercício da profissão escolhida.

Apesar da diversidade dos tipos de monografia, existe uma ordenação lógica dos elementos que a compõem, que deve ser obedecida, sendo de fundamental importância a observância às normas definidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para apresentação gráfica do texto.



## 2 REDAÇÃO CIENTÍFICA

Antes de começar a estudar o que seria a redação científica, é interessante mencionar que a redação científica seria uma forma de redação que tem por objetivo comunicar as descobertas feitas pelo conhecimento científico. Assim, faz-se necessário mencionar quais seriam as formas de conhecimento e como o conhecimento científico interage com as outras formas de conhecimento.

### 2.1 AS DISTINTAS FORMAS DE AQUISIÇÃO DE CONHECIMENTO

No planeta Terra, o ser humano é a única criatura que reflete sobre o mundo ao seu redor e tal reflexão, sobre a vida e/ou seu meio, sempre gerou dúvidas e uma busca incansável por respostas. Do homem das cavernas ao contemporâneo fomentou-se o que se chama de conhecimento: um conjunto de saberes apreendidos, gerados por meio dos questionamentos do ser humano. Cordi *et al* (2000, p. 31) afirmam que o conhecimento humano é composto de dois elementos: o sujeito e o objeto. Sendo assim, o sujeito é aquele que deseja conhecer e o objeto seria aquilo que pode ser conhecido.

Há algumas distinções no que diz respeito à forma como o ser humano obtém conhecimento. São elas: senso-comum, conhecimento teológico, conhecimento filosófico e o conhecimento científico.

#### 2.1.1 Conhecimento do Senso-Comum

O senso-comum é a maneira de chegar a alguma conclusão a partir da experiência vivida, é o saber popular, não provado cientificamente. Uma sabedoria herdada e que está em constante aprimoramento. Vale ressaltar que essa ciência, mesmo que inexata, não é errada, muitas vezes são constatações feitas com auxílio dos sentidos do ser humano, ou seja, o aprendizado ocorre sobre aquilo que se ouve, que se vê, que se degusta, que se cheira ou que se sente. Para Ferrari:

O conhecimento popular é dado pela familiaridade que temos com alguma coisa, sendo resultado de experiências pessoais ou suposições, ou seja, é uma informação íntima que não foi suficientemente refletida para ser reduzida a um modelo ou uma fórmula geral, dificultando, assim, sua transmissão de

uma pessoa a outra, de forma fácil e compreensível. (1974 *apud* Prodanov e Freitas, 2013, p. 21)

Para exemplificar o senso comum pode-se utilizar um profissional como um pedreiro que, possivelmente, não tem conhecimento dos processos químicos existentes na mistura de areia, cimento e água utilizada para preparar um reboco de parede, no entanto, seu conhecimento empírico (por experiência) faz com que ele consiga exercer bem sua função e ser reconhecido por seu trabalho.

O senso-comum não pode (e nem deve) ser desmerecido, porém, para a aquisição de um conhecimento mais completo não basta somente experiência. É preciso compreender o todo e teorizá-lo, a fim de que outras pessoas também possam ter acesso.

### 2.1.2 Conhecimento Teológico

Sabe-se que desde o início dos tempos o ser humano se questiona sobre os mais diversos assuntos e fundamenta seu conhecimento com as respostas adquiridas. No entanto, para algumas dúvidas ainda não foram encontradas soluções e para saná-las o homem busca respostas na espiritualidade.

Cordi *et al* (2000, p. 34) afirmam que "A crença consiste na aceitação dos dados na forma como outras pessoas o propõem", ou seja, o conhecimento teológico é aquele apresentado pelas crenças e obtido por meio da fé. Tal forma de aquisição de conhecimento é inquestionável, pois se refere àquilo em que se acredita, constituindo-se num tipo de voto de confiança, porém, não aceita no ambiente acadêmico por não ter como base dados comprováveis.

### 2.1.3 Conhecimento Filosófico

Da mesma forma que os anteriores, o conhecimento filosófico busca respostas às dúvidas do ser humano, mas neste caso, sua aquisição se baseia na construção lógica a partir de raciocínios sobre aquilo que se analisa.

O conhecimento filosófico é um trabalho intelectual. É sistemático porque não se contenta em obter respostas para as questões colocadas, mas exige que as próprias questões sejam válidas e, em segundo lugar, que as respostas sejam verdadeiras, estejam relacionadas entre si, esclareçam umas às

outras, formem conjuntos coerentes de ideias e significações, sejam provadas e demonstradas racionalmente (CHAUI, 2000, p. 13).

Assim, obtém-se o conhecimento filosófico quando o próprio ser chega a conclusões quando se analisa um objeto. É um tipo de conhecimento individual, onde não se faz necessário ter acesso às proposições de outras pessoas.

#### 2.1.4 Conhecimento Científico

A distinção que mais interessa ao estudante de qualquer área é a aquisição científica do conhecimento, pois esta se destaca por partir da pesquisa, ou seja, para saber algo novo deve-se conhecer o que já se sabe dele.

O conhecimento científico se aproxima muito do conhecimento filosófico, diferindo-se apenas no que diz respeito à metodologia de estudo para que ele possa ser justificado e revisado sempre que necessário. Para Prodanov e Freitas:

O conhecimento científico difere dos outros tipos de conhecimento por ter toda uma fundamentação e metodologias a serem seguidas, além de se basear em informações classificadas, submetidas à verificação, que oferecem explicações plausíveis a respeito do objeto ou evento em questão. (2013, p. 22).

Durante muito tempo a humanidade se utilizou das outras formas de aquisição do conhecimento. Somente entre os séculos XVI e XVII, com os estudos de Galileu Galilei acerca do método experimental, é que a aquisição do saber por meio da ciência e da pesquisa começou a ser levada em consideração.

Galileu é o criador da ideia de experiência científica tal como existe em nossos dias. O seu processo de raciocínio combina a indução experimental e o cálculo dedutivo. Ser filósofo, para Galileu, significava não se limitar a construir sistemas rigorosos mas puramente hipotéticos; ser filósofo significava procurar descrever a existência das coisas e como se desenvolvem os fenômenos naturais (CORDI et al, 2000, p. 40).

O conhecimento científico pode ser considerado a forma mais completa de aquisição do saber, pois em seu processo é possível perceber características das outras vertentes anteriormente estudadas. No conhecimento científico, o ser humano se depara com um problema, identifica-o, formula hipóteses e as confirma, sistematiza os conhecimentos obtidos em uma linha teórica totalmente falível, pois novos fatores

podem influenciar uma re teorização, ou seja, é um conhecimento em constante mudança a fim de ser sempre verossímil e verdadeiro para a sociedade.

## 2.2 MÉTODO CIENTÍFICO

Pode-se conceituar método como o caminho seguro para se chegar ao conhecimento, que é a forma de organizar os estudos e de como proceder durante a pesquisa a fim de chegar aos resultados esperados. Prodanov e Freitas definem o método científico como:

[...] o conjunto de processos ou operações mentais que devemos empregar na investigação. É a linha de raciocínio adotada no processo de pesquisa [...] método é um procedimento ou caminho para alcançar determinado fim e que a finalidade da ciência é a busca do conhecimento, podemos dizer que o método científico é um conjunto de procedimentos adotado com o propósito de atingir o conhecimento.(2013, p.24)

Foi a partir de Galileu Galilei que surgiram métodos utilizados para aquisição do conhecimento tendo a ciência como base. Este autor, por exemplo, propôs um tipo de "indução experimental" que, basicamente, consistia em: observar determinados fenômenos; analisá-los; induzir hipóteses sobre a análise; verificá-las; generalizar os resultados em casos semelhantes; e, assim, confirmar as hipóteses. Nos entanto, o método proposto por Galileu não foi o único a ser utilizado pelos estudiosos. Muitos outros filósofos como: Bacon, Descartes, Kant, Hegel, Locke, Hobbes, Hume, Marx, Popper, entre outros, também fizeram suas contribuições melhorando os métodos científicos anteriores e adequando-os a formas diferentes de pesquisa.

## 2.3 PROCESSO DE PESQUISA

No momento em que um estudante, profissional ou pesquisador se depara com um problema que gere dúvidas ou questionamentos pode ser uma boa hora para dar início à pesquisa científica.

Inicialmente é importante que o pesquisador delimite o assunto a ser trabalhado, pois por meio dele será formulado um *Projeto de Pesquisa*. Esse projeto tem o objetivo de organizar as ideias, objetivos, informações e leituras para que o autor não se perca durante a pesquisa, não dê valor a pontos irrelevantes, não estude

conceitos desnecessários e ainda consiga cumprir possíveis prazos. O projeto de pesquisa compreende os seguintes tópicos: tema, justificativa, revisão literária, delimitação do problema, formulação de hipóteses, formulação dos objetivos e metodologia utilizada.

Após delimitar o assunto trabalhado o pesquisador escolherá o tema do qual será feita a pesquisa. Para Barros e Lehfel'd:

Escolher um tema significa eleger uma parcela delimitada de um assunto, estabelecendo limites ou restrições para o desenvolvimento da pesquisa pretendida. A definição do tema pode surgir com base na sua observação do cotidiano, na vida profissional, em programas de pesquisa, em contato e relacionamento com especialistas, no feedback de pesquisas já realizadas e em estudo da literatura especializada.(1999)

Com o tema escolhido o pesquisador precisará justificá-lo, ou seja, explicar os motivos que o levaram a iniciar a pesquisa além de explicar a relevância do tema abordado. Depois disso inicia-se o processo de revisão bibliográfica (conhecido também como fundamentação teórica), momento em que se realiza uma busca por outros estudiosos que já tenham escrito sobre o tema; visando analisar, comparar e, principalmente, compreender aquilo que está sendo estudado. Pode ser considerado o início da pesquisa, momento em que as principais bases teóricas são lidas resumidas, resenhadas e fichadas (veremos os gêneros textuais utilizados na redação científica nas próximas aulas), além disso, o pesquisador começa a se familiarizar com a temática a ser desenvolvida.

O próximo passo consiste na problematização que significa identificar o motivo pelo qual se fará a pesquisa. O problema pode ser considerado o centro do desenvolvimento da pesquisa, geralmente é o questionamento instigador ou ainda algum tipo de necessidade humana relacionada ao resultado da pesquisa, o conhecimento científico.

O problema é a mola propulsora de todo o trabalho de pesquisa. Depois de definido o tema, levantamos uma questão para ser respondida através de uma hipótese, que será confirmada ou negada através do trabalho de pesquisa. O Problema é criado pelo próprio autor e relacionado ao tema escolhido. O autor, no caso, criará um questionamento para definir a abrangência de sua pesquisa. Não há regras para redigir um Problema, pode ser expresso em forma de pergunta ou enunciando-o através de uma afirmação, no caso de questão norteadora (PRODANOV e FREITAS, 2013, p. 83).

Com o problema delimitado o autor pode iniciar a formulação de hipóteses: possibilidades de resultados que poderão ser obtidos através da pesquisa. Elas são elaboradas a partir do conhecimento do autor acerca do objeto de estudo. Prodanov e Freitas destacam:

Um mesmo problema pode ter várias hipóteses, que são soluções possíveis para a sua resolução. Além disso, à medida que verificarmos uma hipótese e não pudermos comprová-la, isto é, a explicação não se ajustar ao problema, automaticamente poderemos criar outra, agora com maior grau de informação do que antes. A(s) hipótese(s) irá(ão) orientar o planejamento dos procedimentos metodológicos necessários à execução da pesquisa. O processo de pesquisa estará voltado para a procura de evidências que comprovem, sustentem ou refutem afirmativa feita na hipótese. A hipótese define até que estágio você quer chegar e, por isso, será a diretriz de todo o processo de investigação. A hipótese é sempre uma afirmação, uma resposta possível ao problema proposto.(2013, p.88)

O próximo passo é a formulação dos objetivos da pesquisa, seria como um desdobramento do tema e do problema explicitando todos os pontos que deverão ser estudados para que se alcance o resultado esperado. São divididos em: objetivo geral e objetivos específicos.

O objetivo geral "está ligado a uma visão global e abrangente do tema. Relaciona-se com o conteúdo intrínseco, quer dos fenômenos e eventos, quer das ideias estudadas" (LAKATOS e MARCONI, 2000, p. 219); por sua vez, os objetivos específicos "apresentam caráter mais concreto. Têm função intermediária e instrumental, permitindo, de um lado, atingir o objetivo geral e, de outro, aplicá-lo a situações particulares" (LAKATOS e MARCONI, 2000, p. 219).

Com os objetivos definidos, falta apenas ao pesquisador definir a metodologia utilizada para a pesquisa. Sua escolha dependerá de todos os passos anteriores, pois pode ser realizada somente com estudos teóricos ou de forma prática e, sendo desta forma, também há de ser delimitada no projeto.

Trabalhados esses pontos finaliza-se o projeto de pesquisa e inicia-se a parte prática que gerará o conhecimento científico por meio do texto escrito.

**Obs** - título de complementação do que foi aqui estudado, veja o tópico 1.3 do Manual de Normas da Facnopar que especifica as necessidades de um Projeto de Pesquisa.

## 2.4 REDAÇÃO CIENTÍFICA

Redação científica é a forma como se apresenta ao público o conhecimento adquirido por meio do método de pesquisa. O mais importante nessa etapa é a maneira como se escreve, pois esse tipo de produção textual se difere totalmente dos usuais.

Neste momento, o aluno se valerá de todos os conhecimentos textuais obtidos no ensino regular atentando-se aos aspectos estéticos (formatação e normas); gramaticais (ortografia, acentuação, pontuação, concordância e regência verbal); estruturais (tipologia e forma textual); estilísticos (objetividade, coerência, coesão e linguagem); e de conteúdo (adequação ao tema, à problemática e aos objetivos).

Os textos de divulgação científica possuem bases dissertativas e descritivas, ou seja, deve-se argumentar, elencando provas, dados, exemplos e/ou qualquer outra forma de confirmação, além de explicitar o estudo, o método e os resultados para a boa compreensão do leitor.

#### 2.4.1 O TEXTO

Inicialmente é importante conceituar esse termo tão amplo que é o *Texto*. Para Melo e Pagnan (2001, p.07) considera-se texto uma:

[...] unidade básica de organização e transmissão de ideias, conceitos e informações de modo geral. Em sentido amplo, uma escultura, um quadro, um símbolo, um sinal de trânsito, uma foto, um filme, uma novela de televisão também são formas textuais. Tal como o texto escrito, todos esses objetos geram um *todo de sentido* [...]

O *todo de sentido* citado mostra que um texto deve ser lido e compreendido em sua totalidade, nunca em fragmentos, pois assim, seu significado pode ser comprometido.

[...] para entender qualquer passagem de um texto, é necessário confrontá-la com as demais partes que o compõem sob pena de dar-lhe um significado oposto ao que ela de fato tem. Em outros termos, é necessário considerar que, para fazer uma boa leitura, deve-se sempre levar em conta o contexto em que está inserida a passagem a ser lida. Entende-se por contexto uma unidade linguística maior onde se encaixa uma unidade linguística menor. Assim, a frase encaixa-se no contexto do parágrafo, o parágrafo encaixa-se no contexto do capítulo, o capítulo encaixa-se no contexto da obra toda (FIORIN e SAVIOLI, 2003, p. 12).

É possível retirar informações explícitas e implícitas de um texto, ou seja, algumas poderão estar visíveis e ser facilmente identificadas no processo de leitura, enquanto outras dependerão da experiência do leitor para serem então percebidas. São esses os conceitos para *Compreensão e Interpretação*.

#### 2.4.2 COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO TEXTUAL

Como abordado anteriormente, um texto pode trazer consigo um sem-número de informações, sendo elas: opiniões, fatos, dados, entre outras. No entanto, nem sempre essas informações estão explícitas ao leitor. Trata-se da chamada *Leitura em entrelinhas*, onde os autores "escondem" informações que deverão ser identificadas pelo leitor, a partir de sua experiência. Observe os exemplos:

##### **Exemplo 01:**

###### **WhatsApp libera atualização que permite ligação de voz no iPhone**

Versão 2.12.1 está disponível a partir desta terça-feira (21) para iOS. Função será implantada aos poucos; Android já tem esse recurso.

O WhatsApp liberou nesta terça-feira (21) uma versão para iPhone que permite ligação de voz. Para o usuário que atualizar o aplicativo, a função vai ser ativada aos poucos. "A Ligação do WhatsApp será liberada gradualmente no decorrer das próximas semanas", diz a descrição da versão 2.12.1 na App Store.

Entre outras novidades estão compartilhar fotos, vídeos e links através de outros aplicativos e enviar múltiplos arquivos de vídeo, que podem ser cortados e girados antes de enviar.

As ligações de voz via WhatsApp já foram liberadas no final de março para todos os usuários do aplicativo de mensagens que usam smartphone Android.

Anteriormente, para ter acesso ao recurso, era necessário baixar uma atualização manualmente do site do aplicativo, instalá-lo e aguardar que



alguém com acesso ao recuso efetuasse uma ligação. Agora, basta baixar uma atualização do app hospedado na Google Play.

O update cria o ícone de telefone no canto superior da tela de exibição das mensagens do aplicativo.

FONTE: **WhatsApp libera atualização que permite ligação de voz no iPhone**. Disponível em: <http://g1.globo.com/tecnologia/tem-um-aplicativo/noticia/2015/04/whatsapp-libera-atualizacao-que-permite-ligacao-de-voz-no-iphone.html>. Acesso em: 21 abr 2015.

Após a leitura do exemplo 01 é possível perceber que todas as informações nele contidas são de fácil compreensão, ou seja, o leitor não necessita de leituras prévias para entender o contexto citado, basta ter conhecimento do assunto tratado. No caso deste exemplo o próprio título (manchete da notícia) resume o tema abordado e já consegue transmitir a mensagem desejada: "WhatsApp libera atualização que permite ligação de voz no iPhone". Assim como o exemplo 01, que se trata de uma notícia, outros gêneros textuais possuem as mesmas características, como: a reportagem, a bula de remédio, as receitas culinárias, as placas de trânsito, entre outros.

## Exemplo 02

### RETRATO

Eu não tinha este rosto de hoje,  
assim calmo, assim triste, assim magro,  
nem estes olhos tão vazios,  
nem o lábio amargo.

Eu não tinha estas mãos sem força,  
tão paradas e frias e mortas;  
eu não tinha este coração  
que nem se mostra.

Eu não me dei por esta mudança,

tão simples, tão certa, tão fácil:

- Em que espelho ficou perdida  
a minha face?

Fonte: MEIRELES, Cecília. **Viagem**. Ebooks Brasil, 2006



No exemplo 02 é possível perceber a inclusão da subjetividade, ou seja, informações que podem gerar inúmeros significados, dependendo da interpretação daquele que a lê.

Para a difusão de estudos científicos, tais textos não são os ideais, pois permitem ao leitor uma vasta possibilidade de compreensão, tirando a objetividade que deve ser uma característica do texto científico.

Deve-se ler e pesquisar sempre compreendendo e interpretando, entretanto, os escritos de divulgação científica deverão ser claros e objetivos a fim de que o leitor entenda sem ter dúvidas sobre o tema tratado.

#### 2.4.3 ESTRATÉGIAS DE COMPREENSÃO

Um bom leitor, no momento da pesquisa ou não, deve analisar os textos lidos, retirar deles todas as informações necessárias para compreensão do tema estudado e organizá-las, pois autores diferentes podem concordar ou discordar sobre um

mesmo tema. Assim, o trabalho do pesquisador será a distinção da relevância das informações obtidas e o modo como ele às acrescentará em seus estudos.

Para organizar tais conhecimentos pode-se nos valer de vários gêneros textuais, mas, aqui na Facnopar serão utilizados basicamente o Fichamento, o Resumo e a Resenha (já explicados no tópico 1.1 deste Manual).

## 2.5 SUGESTÕES PARA ELABORAÇÃO DE REDAÇÃO CIENTÍFICA

Marques (2006, p. 27) considera que o trabalho acadêmico deve ter um tipo de criatividade próprio do autor do texto, que consiste em organizar as ideias e explorá-las segundo seu próprio estilo de escrita, sem fazer do texto mera cópia dos autores estudados. Além disso, o autor deve expor de forma clara, direta e objetiva sobre o tema pesquisado, para que os leitores do texto entendam o que está sendo transmitido. Sempre que possível o autor do texto deve inverter sua posição e colocar-se no lugar do destinatário do texto, analisando se o texto possui as seguintes características:

a) clareza: é a qualidade do texto que consegue expressar o tema tratado de forma que seja entendido facilmente. Um pensamento claro gera um texto também claro;

b) concisão: concisão é a brevidade do texto, é transmitir o que se necessita com o menor número de palavras possível, de preferência utilizando frases curtas e parágrafos sucintos;

c) correção: significa estar de acordo com as regras gramaticais de língua portuguesa vigentes em nosso país. Ortografia, pontuação, concordância nominal, verbal são itens indispensáveis na redação científica;

d) encadeamento: independentemente do método escolhido para o embasamento teórico do trabalho (por exemplo: dedutivo ou indutivo), o trabalho tem que ser organizado de modo lógico e harmônico, no qual cada ideia apresentada tem ligação com as outras já tratadas anteriormente e não há tópicos "soltos";

e) consistência: o texto apresentado deve fornecer informações seguras, que foram devidamente conferidas, e que tenham sido devidamente referenciadas ao final do trabalho;

f) precisão: característica que faz com que o texto não se torne ambíguo, no qual cada ideia é expressa com o maior rigor conceitual possível;

g) correção política: deve atentar para o uso não só de expressões, mas também de ideias comprometidas com posicionamentos preconceituosos, racistas, xenófobos, etnocêntricos ou que façam apologia ao crime.

Para complementar, podem ser utilizadas as seguintes sugestões para a redação científica:

a) escrever frases breves e parágrafos curtos;

b) uma frase deve ter necessária ligação com a frase seguinte, assim como um parágrafo deve ter necessária ligação com o parágrafo seguinte, construindo um texto com encadeamento lógico, e não uma colcha de retalhos;

c) Evite generalizações. Elas tornam o texto superficial;

d) Evite a repetição de palavras. Troque-as, sempre que possível, por sinônimos;

e) Evite os modismos linguísticos, bem como frases redundantes e com ausência de significado real (“vamos estar encaminhando a sua ligação”, “o Brasil é país do futuro”);

f) Cuidado com aumentativos, diminutivos, superlativos e principalmente adjetivos, pois eles podem empobrecer o texto. O texto científico é técnico, e como tal deve descrever informações e discutir ideias, e não enaltecer em demasiado um determinado autor ou ideia. Exemplo clássico disso: "o famoso autor José..."; "o excelso doutrinador...". Se o autor do texto escolheu um doutrinador X ou Y e está citando uma obra dele, entende que este doutrinador tem algo a contribuir com o

trabalho e discute ideias interessantes. É desnecessário tentar elogiá-lo de forma vazia, apenas para tentar valorizar o trabalho que está sendo feito;

g) Toda ideia ou trecho que outro escritor que não o autor do texto, deve ser utilizado de forma a deixar clara esta situação, ou como citação direta ou como citação indireta, e sempre referenciada, não importa se utilizando o sistema autor data ou o sistema de nota de rodapé;

h) Devem-se utilizar notas explicativas, no rodapé do trabalho, para informações e definições que, embora importantes, possam confundir ou truncar o texto que está sendo escrito;

i) Utilizar sempre terceira pessoa do singular ou do plural ao escrever um texto acadêmico. Nunca escrever o texto em primeira pessoa (eu ou nós);

j) Evite expressões estrangeiras. Quando seu uso for indispensável (ex: brocardos jurídicos em latim) grafe-os em itálico;

k) Utilize os termos técnicos da sua área de atuação, mas cuidado para que a utilização desses termos técnicos não descambe para o uso de jargões incompreensíveis, entendidos apenas por um pequeno grupo;

l) Não use eufemismos. Há sempre um termo técnico específico para o caso. Caso não haja, descreva a situação;

m) Cuidado com neologismos. Palavras utilizadas livremente por órgãos de imprensa (rádio, televisão) e principalmente pela internet podem não ser as melhores escolhas para o caso. Consulte sempre um dicionário.

n) Atente para a forma de abreviação correta de professor, professora, doutor, doutora, mestre, mestra. **Ex:** Prof. – Prof.<sup>a</sup>, Dr. – Dr.<sup>a</sup>, M<sup>e</sup> - M<sup>a</sup> .

## 2.6 SUGESTÕES DE ORGANIZAÇÃO

Além dos conselhos descritos acima, ainda há algumas situações a serem consideradas dentro de um trabalho acadêmico. A seguir, cada parágrafo discute uma situação específica, muito comum em trabalhos acadêmicos. Dentro de um trabalho não se começa nem se termina um capítulo com citação de autores que foram utilizados como base para a pesquisa. O capítulo deve ser iniciado por uma introdução elaborada pelo autor, e deve ser finalizado também por conclusões pessoais do autor. O fato de o trabalho ser elaborado em terceira pessoa (do singular ou do plural) não invalida o fato de que é a opinião do autor que está ali expressa, e como tal, deve ser exposta. Essa opinião se percebe levando em consideração a pesquisa feita e o material apresentado. Por exemplo, em um trabalho que discute a possibilidade do aborto de fetos anencéfalos, o simples fato do autor do texto embasar a sua pesquisa em autores favoráveis a este tipo de aborto já deixa entrever, de forma subjacente, que concorda com esse posicionamento. Ele não precisou escrever "em minha opinião" ou "eu acho que", mas o fato de ter escolhido autores que tem esse tipo de entendimento já deixa claro o posicionamento adotado. Também não se utilizam citações nem na introdução nem na conclusão do trabalho, pois essas partes específicas também têm regras próprias de elaboração e, dentre essas regras, não estão à possibilidade de utilizar-se de citações.

Um trabalho acadêmico é um trabalho de pesquisa, e como tal, deve ser embasado em uma pesquisa real, com vários autores. Não se pode embasar um capítulo de um trabalho em um ou dois autores, e o capítulo seguinte em mais um terceiro e um quarto autor. A pesquisa deve ser realizada como um todo e as citações durante o trabalho devem ser amplas e variadas, intimamente ligadas, é claro, com o que está sendo desenvolvido e pesquisado.

Os capítulos do trabalho devem ser interligados. O primeiro capítulo é o mais abrangente, o segundo capítulo começa a entrar no tema, o terceiro e o quarto capítulos são cada vez mais específicos, e assim se segue, se existirem mais capítulos. Por exemplo, em um trabalho sobre uso de drogas, os capítulos podem ser assim organizados:

- 1) Histórico do uso de substâncias que alteram a percepção: da antiguidade até os dias de hoje.
- 2) Tipos de drogas existentes hoje: drogas lícitas e drogas ilícitas.
- 3) Lei de drogas no Brasil: um avanço ou um retrocesso?

#### 4) Análise das estatísticas mais recentes sobre consumo de drogas no Brasil.

Um trabalho assim estruturado parte do mais geral (Capítulo 1 – histórico do tema), para um tema mais específico (Capítulo 2 – como as drogas se dividem em lícitas e ilícitas), acaba sendo mais específico ainda (Capítulo 3 – como se organiza a lei de drogas no Brasil) e finaliza com uma análise de dados concretos (Capítulo 4 – análise de estatísticas). Outro exemplo sobre isso seria o levantamento da situação de uma empresa e o posicionamento da marca dessa empresa no mercado. Um trabalho assim poderia ser dividido:

- 1) Histórico da empresa: dos fundadores até os dias de hoje.
- 2) Importância e consolidação da marca.
- 3) Crise econômica: o passado influencia o futuro?
- 4) Como a empresa se posiciona em uma crise? Análise estatística de como a marca desenvolvida pela empresa X está posicionada no mercado neste momento de crise.

Um trabalho assim estruturado parte do mais geral (Capítulo 1 – histórico da empresa), para um tema mais específico (Capítulo 2 – importância e consolidação da marca que essa empresa detém), acaba sendo mais específico ainda (Capítulo 3 – análise da crise atual, fazendo uma relação entre o passado e o futuro) e finaliza com uma análise de dados concretos (Capítulo 4 – análise de estatísticas sobre o posicionamento da marca da empresa em tempos de crise).

Outro fato importante que deve ser mencionado é o tamanho do trabalho. Embora seja perfeitamente possível fazer um trabalho consistente em poucas páginas, essa não é a regra. Principalmente ao fazer um levantamento bibliográfico, no qual se discute o posicionamento de vários autores, é preciso ter o mínimo de aprofundamento para que se possa fazer o cotejo de ideias, e isso não se consegue com um trabalho muito enxuto. Assim, deve-se ficar atento para o número de páginas mínimas exigidas para a elaboração do trabalho<sup>1</sup>, para que se possa fazer o aprofundamento necessário do tema.

---

<sup>1</sup> Na FACNOPAR, o Trabalho de Conclusão de Curso na modalidade monografia deve ter no mínimo 50 páginas de produção textual (a partir da Introdução). Já se for feito na modalidade de artigo, deve ter no mínimo 15 e no máximo 30 páginas de texto, excetuando-se a folha introdutória e as referências.

## 2.7 CÓPIA E PLÁGIO DE TRABALHOS

O plágio é a falta de autenticidade, caráter e atitude. É antiético (ou mesmo imoral), e também é crime, conforme Código Penal em vigor:

**Art. 184.** Violar direitos de autor e os que lhe são conexos:

Pena – detenção, de 3 (três) meses a 1 (um) ano, ou multa.

§ 1º Se a violação consistir em reprodução total ou parcial, com intuito de lucro direto ou indireto, por qualquer meio ou processo, de obra intelectual, interpretação, execução ou fonograma, sem autorização expressa do autor, do artista intérprete ou executante, do produtor, conforme o caso, ou de quem os represente:

Pena – reclusão, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa. (VADE MECUM, 2010, p. 1023).

“Plágio é o ato pelo qual você se apropria indevidamente da obra intelectual de outra pessoa, assumindo a autoria da mesma.” (DICIONÁRIO AURÉLIO, 2010, p. 823).

Também se deve fazer um alerta necessário contra a bricolagem e o trabalho *Frankenstein*. Bricolagem, segundo Mezzaroba e Monteiro (2009, p. 217) é um tipo de pesquisa na qual o aluno se empolga com o conteúdo dos livros que ele pesquisou e fez o fichamento que, transcreve vários textos dessas ficha no trabalho final, como se a pesquisa fosse uma mera justaposição de citações ou uma mera síntese da ideia de outros autores, sem qualquer compromisso analítico ou reflexivo

Já o trabalho *Frankenstein* é um fruto dos tempos modernos, da era da internet. Consiste numa sucessão de recortes e colagens (tal qual o famoso personagem), principalmente de trechos retirados da internet, no qual o texto transforma-se num quebra-cabeça, numa colcha de retalho de vários pedaços de textos. Desnecessário dizer que um texto assim não cumpre sequer as funções mais elementares da pesquisa, quando não descamba para plágio puro e simples. É um tipo de trabalho totalmente proibido.

## 3 ASPECTOS DE NORMALIZAÇÃO E FORMATAÇÃO

Visando padronizar os escritos acadêmicos nacionais, a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) regulamentou regras que unificariam as formas de apresentação e divulgação dos resultados de pesquisas científicas. Tais normas são facultativas às instituições de ensino superior, que podem utilizá-las da forma como



foram descritas ou basear-se nelas para a construção de normas específicas à instituição.

Trata-se de modelos para os elementos pré-textuais (capa, folha de rosto, folha de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumos, listas, sumário); elementos textuais (considerações iniciais, desenvolvimento e considerações finais); e elementos pós-textuais (referências, glossário, apêndice, anexo). Além de apontar a formatação do texto com: margens, paragrafação, espaçamento entre linhas, tipo de fonte, tamanho da fonte, formatação de citações curtas e longas, referências, entre outros pontos.

A utilização das normas organiza os escritos e auxilia a compreensão textual por parte do leitor. Um trabalho bem formatado, além de ter mais credibilidade, alcança o objetivo da divulgação científica com mais facilidade, pois apresenta as ideias do autor e suas referências, promovendo uma interação (intermediada pelo texto) entre o leitor e a área de estudo.

Os aspectos normativos e tipográficos referem-se às orientações utilizadas para facilitar a apresentação formal de trabalhos acadêmicos de qualquer natureza, com o intuito de manter uma ordem lógica e uma estética, não só no trabalho como um todo, mas em todos os trabalhos apresentados perante a Instituição.

### 3.1 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

Neste capítulo apresentam-se os elementos necessários à elaboração e apresentação gráfica de trabalhos acadêmicos.

#### 3.1.1 Papel e Margens

O papel deve ser branco, de formato A4 (21 cm x 29,7 cm), de boa qualidade, devendo ser usado apenas o anverso das folhas para impressão, exceto a ficha catalográfica, que deve ser impressa no verso da folha de rosto. As margens superior e esquerda do papel devem ter 3 cm, e as margens direita e inferior 2 cm.

#### 3.1.2 Formato

Baseado nas normas da ABNT deve ser utilizado **exclusivamente** a fonte ARIAL, tamanho 12, em todo o corpo do trabalho, incluindo títulos e subtítulos. Exceção deve ser feita quanto ao tamanho da letra a ser utilizada na nota explicativa da folha de rosto, notas de rodapé, citações maiores que três linhas, legendas de ilustrações, tabelas, paginação e ficha catalográfica. Para estes casos, deve-se utilizar a fonte ARIAL, tamanho 10. Todo o trabalho deve ser impresso com tinta na cor preta.

O recurso tipográfico negrito deve ser usado para destacar alguma parte do texto que mereça esse tratamento, seguido da expressão “grifo acrescentado”, entre colchetes, quando tratar-se de citação de obra de outro autor.

O recurso itálico deverá ser utilizado apenas para as palavras estrangeiras, desde que sejam usadas no corpo do texto. Este recurso não deve ser utilizado nas citações, exceto naquelas em que o autor assim haja procedido, nem nas referências.

### 3.1.3 Espaçamento

O texto deve ser impresso em espaçamento 1,5 entre linhas em todo o trabalho. As exceções estão na capa, na folha de rosto, no resumo, nas citações maiores que três linhas, nas notas de rodapé, nas referências, na ficha catalográfica e nas legendas das ilustrações e tabelas, que são impressas em espaçamento simples.

### 3.1.4 Parágrafos

O parágrafo inicia-se com recuo de 1,5 cm na margem esquerda, com alinhamento justificado. Esta formatação deve ser obedecida do início ao fim do trabalho. Os capítulos devem sempre ser iniciados em uma nova página, mesmo ainda existindo espaço na página anterior. Não se deve utilizar o termo CAPÍTULO 3 ou CAPÍTULO III. O correto é conter o indicativo numérico, separado por um espaço de caractere, seguido do título do capítulo (3 CAPÍTULO). As subseções (secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias) poderão começar na mesma página da seção anterior, entretanto, não deixar a subseção perdida, sozinha, no final da página. Neste caso, iniciar a subseção na página seguinte.

O recurso de alinhamento centralizado deve ser reservado aos títulos das seguintes seções: sumário, resumo, *abstract*, agradecimentos; e para as listas de

ilustrações, figuras, tabelas, quadros, abreviaturas e siglas, e também para anexos e apêndices. Cada novo capítulo deve ser iniciado na primeira linha de uma nova página e, após um espaço de 1,5, deve-se iniciar o primeiro parágrafo desse novo capítulo. Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por um espaço de 1,5.

### 3.1.5 Numeração de Páginas

A numeração das páginas deve ser contínua, em algarismos arábicos. A contagem das folhas se dá a partir da folha de rosto. As folhas pré-textuais (folha de rosto, termo de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, *abstract*, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário) são contadas, mas não numeradas.

Assim, o primeiro número de página que aparece no canto superior direito deve estar exatamente na primeira página da Introdução. A paginação continua até o término do trabalho, incluindo as referências, os apêndices e os anexos, quando existirem.

**Obs** – para melhor utilizar os recursos do Word em relação à numeração de páginas, verifique o seguinte material: <https://support.office.com/pt-br/article/Numerar-p%C3%A1ginas-de-forma-diferente-em-se%C3%A7%C3%B5es-diferentes-1ba9047e-4534-460f-8003-12a81bb527f3?ui=pt-BR&rs=pt-BR&ad=BR>.

### 3.1.6 Numeração Sequencial das Seções do Texto

Para enumerar as divisões e subdivisões de um texto, deve ser utilizado o sistema de numeração progressiva, que visa à exposição lógica do tema e à rápida localização das partes que o compõem. As seções podem ser primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias. As seções primárias referem-se às principais divisões do texto, correspondendo aos capítulos. As demais são subdivisões da seção primária. As alíneas devem ser utilizadas quando for necessário subdividir uma mesma seção. As seções são indicadas por um número e as características dessa numeração são as seguintes:

- a) o número indicativo antecede os títulos das seções do texto;
- b) a numeração progressiva das seções, alinhada à esquerda, sem recuo, é aplicada somente à parte textual, iniciando pela **introdução**, sendo depois aplicada aos **capítulos** e, finalmente, à **conclusão**;
- c) não são numerados os títulos dos elementos pré-textuais (folha de rosto, termo de aprovação, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, resumo, *abstract*, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos e sumário) nem os títulos dos elementos pós-textuais (referências, glossário, apêndices e anexos), os quais devem estar com alinhamento centralizado;
- d) os indicativos das seções do texto têm numeração sequencial, iniciando pelo número 1 (Introdução); as demais seções primárias recebem os números 2, 3, 4, 5, etc.;
- e) o indicativo das subseções é formado pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido de um ponto e do número que lhe for atribuído na sequência do assunto. Não se deve abrir uma subseção com somente uma divisão, ou seja, não existe 2.1 se não existir 2.2; além disso, na pronúncia de seções não se diz ponto, pronuncia-se apenas dois um (2.1), dois dois (2.2), etc.;
- f) a numeração é efetuada com algarismos arábicos e deve ser indicada no sumário.

Os elementos do sumário devem acompanhar a diferenciação tipográfica (negrito, letras maiúsculas, letras minúsculas, iniciais maiúsculas) utilizada no texto. Os destaques gráficos para as seções devem ser utilizados como mostrado a seguir:

**1 SEÇÃO PRIMÁRIA** (Maiúscula e negrito)

**1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA** (Maiúscula sem negrito)

**1.1.1 Seção Terciária** (Primeira letra das palavras principais em maiúscula)

**1.1.1.1 Seção quaternária** (Primeira letra da primeira palavra do título em maiúscula)

*1.1.1.1.1 Seção quinária* (Primeira letra da primeira palavra do título em maiúscula, acrescido de itálico)

a) alínea (letra minúscula, sem negrito ou itálico, e sem nenhum tipo de marcador);

b) alínea.

### 3.2 ABREVIATURAS, SIGLAS E SÍMBOLOS

É um elemento pré-textual e consiste na relação alfabética das abreviaturas utilizadas no texto, seguidas de seu correspondente por extenso. O título **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS** deverá ser centralizado no alto da página, com Fonte Arial 12, Maiúscula e Negrito, e parágrafo de 1,5 cm. Exemplos:

#### **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

CAPES – Coordenadoria de Aperfeiçoamento de Pessoal de Ensino Superior

CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

FACNOPAR – Faculdade do Norte Novo de Apucarana

As abreviaturas deverão ser em Fonte Arial 12, Maiúsculas e sem negrito, seguidas de um traço. A explicação do que significa a abreviatura ou a sigla deverá ser em fonte Arial 12, só com a primeira letra das palavras em negrito e a explicação propriamente dita do que significam as abreviaturas e as siglas são em arial 12, com a primeira letra de cada palavra em negrito.

**OBS 1** – Abreviaturas – é a representação de uma palavra por meio de alguma(s) de sua(s) sílaba(s) ou letra(s) (NBR 14724: 2011).

**OBS 2**- Siglas – conjunto de letras iniciais dos vocábulos e/ou números que representa um determinado nome (NBR 14724: 2011).

**OBS 3** - Símbolos - sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação (NBR 14724: 2011). Se existirem abreviaturas, siglas e símbolos no mesmo trabalho, é

necessária a confecção de uma lista para abreviaturas e siglas e outra lista para símbolos.

### 3.3 ILUSTRAÇÕES, TABELAS E QUADROS

Esses elementos, por não serem discursivos, abrem espaço para muitas dúvidas na hora de sua utilização. Assim, primeiro, fazer-se-á a diferenciação entre esses elementos. Assim:

a) Ilustrações – designação genérica de imagem, que ilustra ou elucida um texto. É uma expressão utilizada também para fotos e figuras em geral, podendo ser utilizada para mapas e organogramas (NBR 14724: 2011).

b) Tabelas – é a forma não discursiva de apresentar informações das quais o dado numérico se destaca como informação central. Ou seja, a informação central de uma tabela é um dado numérico, mas dados numéricos tratados estatisticamente, com relações matemáticas entre si.

c) Quadros – é uma forma não discursiva (numérica) de apresentar dados, mas que não precisam ter sido tratados estatisticamente.

OBS – a diferença entre tabelas e quadros reside no fato de que as primeiras apresentam dados tratados estaticamente, com relações matemáticas entre si, enquanto os últimos organizam informações que não apresentam esta característica. As normas da ABNT indicam sua formatação de forma separada, mas na Facnopar adotaremos uma formatação conjunta.

Todos esses elementos são condicionados a necessidade do trabalho, ou seja, só existirão ilustrações, tabelas, quadros, abreviaturas, siglas e símbolos se o trabalho assim o exigir.

Por exemplo, um trabalho de matemática provavelmente exigirá uma lista de símbolos. Um trabalho de fotografia provavelmente exigirá uma lista de ilustrações. Um trabalho de Direito provavelmente exigirá uma lista de abreviaturas (os nomes das leis e dos códigos) e assim por diante.

Cada um desses elementos necessitará de:

\* uma lista específica para cada um deles, a ser colocada na parte pré-textuais do trabalho, indicando onde fica cada um dos elementos utilizados. Exemplo: se você usar três tabelas no seu trabalho, deverá ter uma lista de tabelas na parte pré-textual do seu trabalho, indicando as páginas onde essas três tabelas se encontram. Se você utilizar três tabelas e três abreviaturas, deverá ter uma lista de tabelas e uma lista de abreviaturas.

OBS – nos trabalhos monográficos (TCC, monografia, dissertação e tese), basta uma única tabela, ou sigla, ou símbolo (ou qualquer elemento aqui citado) para precisar fazer uma lista só para ele. Nos artigos científicos, é preciso formatar esses elementos com as regras aqui trazidas, mas sem a necessidade de fazer uma lista na parte pré-textual.

\* um cabeçalho: com o nome e a numeração do elemento utilizado (Figura 1; quadro 2; abreviatura 5 e assim por diante) e o título do elemento utilizado. Ex: Tabela 1: percentual de casos de violência doméstica no Estado do Paraná em 2015. Outro exemplo: Ilustração 3: planta baixa de um estabelecimento comercial. O cabeçalho é em letra arial, 12, centralizada. O nome e a numeração do elemento são em negrito, e o título do elemento sem.

\* o conteúdo propriamente dito, ou seja, a ilustração, a tabela, o quadro propriamente ditos.

\* a fonte, ou seja, a referência específica de onde aquela informação foi tirada. A fonte é em arial, 10, centralizada. A palavra fonte em negrito, e a referência da fonte propriamente dita sem negrito.

Assim, a **Relação de ilustrações** (desenhos, gravuras, imagens, esquemas, fluxogramas, fotografias, quadros, gráficos, plantas, mapas, retratos etc.) que aparecem no corpo do texto e sua respectiva localização. Recomenda-se a elaboração de uma lista para cada tipo de ilustração. O título **LISTA DE ...** deverá ser centralizado no alto da página, com Fonte Arial 12, Maiúscula e Negrito, e parágrafo de 1,5 cm. **Obs:** As ilustrações que fazem parte de anexos e apêndices não são descritas nas listas. Exemplos:

a) Nos elementos pré-textuais é feita a seguinte lista de figura, remetendo-se a figura mostrada na sequência que está localizada na página 33 do trabalho.

### LISTA DE FIGURAS

<b>FIGURA 1</b> – Catedral Nossa Senhora de Lourdes.....	33
<b>FIGURA 2</b> – Nome da Figura .....	43
<b>FIGURA 3</b> – Nome da Figura .....	53

**Figura 1** – Catedral Nossa Senhora de Lourdes



**Fonte:** Foto do autor.

b) Nos elementos pré-textuais é feita a seguinte lista de figura, remetendo-se a figura mostrada na sequencia que está localizada na página 43 do trabalho.

### LISTA DE FIGURAS

<b>FIGURA 1</b> – The next projected sound of 67 .....	43
--	----

**Figura 1** – The next projected sound of '67" trazia o primeiro single lançado pelo Pink Floyd





Fonte: Pink Floyd Archives, 2009.

c) Nos elementos pré-textuais é feita a seguinte lista de quadros, remetendo-se a figura mostrada na sequencia que está localizada na página 16 do trabalho.

#### LISTA DE QUADROS

<b>QUADRO 1</b> – Práticas de Gestão de Cargos e Salários utilizadas.....	16
<b>QUADRO 2</b> –Nome do quadro.....	21
<b>QUADRO 3</b> –Nome do quadro.....	30

#### Quadro 1 – Práticas de Gestão de Cargos e Salários utilizadas

PASSADO	PRESENTE E FUTURO
Administração Salarial baseada no Mercado	Remunerar por competências e resultados gerados
Pesquisar Salários e Benefícios	Conhecer gestão de recursos humanos e as estratégias de remuneração
Especialização técnica requisitada	Conhecimento amplo e genérico, além da especialidade requerida
Avaliação de Desempenho Individual	Sistemas de mensuração de metas e objetivos. Sistema 360º de Avaliação de Competências e Feedback
A individualidade era o foco	Trabalho em equipe, delegação, autonomia e liderança em todos os níveis

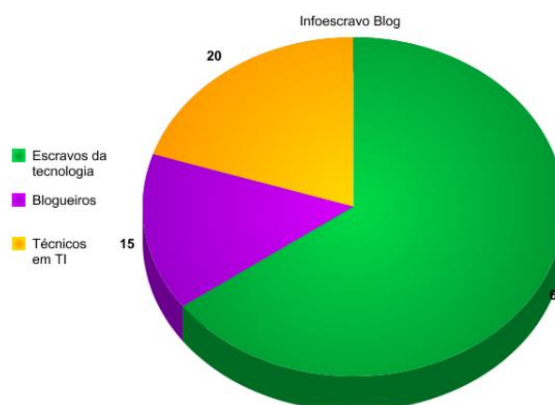
**Fonte:** elaborado pela autora, 2013.

c) Nos elementos pré-textuais é feita a seguinte lista de gráficos, remetendo-se a figura mostrada na sequencia que está localizada na página 16 do trabalho.

### LISTA DE GRÁFICOS

**GRÁFICO 1** – Classificação de usuários de tecnologia ..... 16

**Gráfico 1** - Classificação de usuários de tecnologia



**Fonte:** Andrade, 2013.

Relação de tabelas que aparecem no corpo do texto, e sua respectiva localização (página). O título **LISTA DE TABELAS** deverá ser centralizado no alto da página, com fonte Arial 12, maiúscula e negrito, e parágrafo de 1,5 cm. Exemplos:

a) Nos elementos pré-textuais é feita a seguinte lista de tabelas, remetendo-se a figura mostrada na sequencia que está localizada na página 16 do trabalho.

### LISTA DE TABELAS

**TABELA 1** – Faixa etária homens maiores de 50..... 16

**Tabela 1** – Faixa etária homens maiores de 50

TABELA DE CARGOS E SALÁRIO - MODELO					Interst.	1,02
DATA	OUTUBRO DE 2011	CLASSIFICAÇÃO		JUNIOR	PLENO	SENIOR
CLAS	CARGO EFETIVO	FUNÇÃO	SAL. INGRESSO	1	2	3
I	Auxiliar Serviços Gerais Auxiliar Administrativo		559,35	570,54	581,95	593,59
III	Agente de atendimento I	Retornista	559,35	570,54	581,95	593,59
III	Agente de atendimento II	Telefonista	600,00	612,00	624,24	636,72
IV	Agente de Atendimento III	Operador de radio	692,20	706,04	720,16	734,57
		Supervisor de Atendimento	740,00	754,80	769,90	785,29
V	Agente Administrativo I		858,00	875,16	892,66	910,52
VI	Agente Administrativo II		1.008,00	1.028,16	1.048,72	1.069,70
VII	Agente Administrativo III	Supervisor Administrativo	1.054,13	1.075,21	1.096,72	1.118,65
		Secretária	1.054,13	1.075,21	1.096,72	1.118,65
VIII	Gerente	Gerente Geral	1.628,00	1.660,56	1.693,77	1.727,65

Fonte: <https://performanceprofessional.files.wordpress.com/2012/03/tab-sal.png>.  
Acesso em: 19.01.16.

### 3.4 CITAÇÕES

Citação é uma indicação ou trecho de texto extraído de outra fonte. As citações podem aparecer no próprio texto ou nas notas de rodapé.

#### 3.4.1 Citação Direta

Citação direta é a transcrição literal de trechos de obras. Em citações diretas com até três linhas, o trecho citado deve ser transcrito entre aspas duplas. Observe o exemplo:

Pode-se definir Tecnologia de Informação como “toda atividade que envolve processamento de informação e comunicação integrada através de equipamento eletrônico” (RODRIGUES, 1998, p. 43).

Em citações diretas com mais de três linhas, o texto citado deve ter um recuo de 4 cm da margem esquerda, fonte com tamanho menor que a do texto (tamanho 10), espaço interlinear simples e **apresentado sem aspas**, como mostra o exemplo:

Existe uma diferença importante em relação à informação, comparada a outras variáveis consideradas na definição da estratégia: a informação pode operar como uma variável de definição sob duas formas distintas. Primeira, a informação e a tecnologia podem ser utilizadas para apoiar a definição estratégica de outras 4 variáveis, como por exemplo, a diferenciação de produtos. Em segundo lugar, a informação e a tecnologia da informação podem ser utilizadas diretamente para criar alternativas diferenciadas de estratégias (McGEE; PRUSAK, 1994, p. 53).

**OBS:** Toda citação deve ter sempre as indicações exatas dos documentos de onde foram recolhidas. Nunca alterando ano ou página. A citação direta serve para apoiar o raciocínio do autor do trabalho, demonstrando que os autores pesquisados também pensam daquela forma. Assim sendo, a citação direta não deve ser muito extensa (não podendo ultrapassar vinte linhas), visto que ela não substituiu a elaboração de ideias.

**OBS 2** – antes da citação direta longa, para iniciá-la, e depois da citação direta longa, para finalizá-la, deixar uma linha, ou seja, um espaço de 1,5 para melhor separá-la do resto do texto.

**Quadro 1** - Comparação entre os Tipos de Citação

Elementos	Citação Indireta	Citação Direta Curta	Citação Direta Longa
Tamanho da Fonte	12	12	10
Recuo	Recuo normal 1,5 cm na primeira linha	Recuo normal 1,5 cm na primeira linha	Recuo especial 4 cm para todas as linhas
Aspas	Sem aspas	Com aspas duplas	Sem aspas
Espaçamento	1,5	1,5	1,0

**Fonte:** elaborado pelos autores (2016)

#### 3.4.1.1 Interferência ou supressão na citação

Interferência ou supressão na citação ocorre quando se deseja interromper a citação direta, suprimindo parte do texto original que não é relevante. Para isso, utilizam-se colchetes para indicá-la. Observe:

Abrange toda forma de gerar, armazenar, veicular, processar e reproduzir a informação. papel, arquivo [...] são meios de armazenar a informação; fax, telefone, jornal, correio, televisão são meios de veicular a informação; computadores, robôs são ferramentas para processar a informação; máquinas de fotocopiar, retroprojeter são meios de reproduzir a informação, a tecnologia da informação cobre, ou deveria cobrir, todos esses itens (FURLAN, 1994, p. 5).

#### 3.4.1.2 Interpolação na citação

Quando se deseja inserir informações, explicações, ou comentários nas citações, estas deverão vir entre colchetes.

“Se a tecnologia dispensa a mão de obra [qualificada], esta se torna mais especializada” (NALINI, 2011, p. 303).

#### 3.4.1.3 Destaque na citação

Quando julgar necessário, pode-se dar ênfase em certas expressões contidas nas citações diretas. Para tanto, deve-se negritar a palavra ou frase escolhida, e acrescentar entre colchetes a expressão “sem grifo no original”, indicando que o destaque foi acrescentado. Exemplo:

Os sistemas de segunda geração podem ser classificados como sendo sistemas centrados no trabalho. Leva em consideração, porém, que a pessoa **exerce papel preponderante** [sem grifo no original] na definição da importância relativa do trabalho executado para a empresa (DUTRA, 1996, p. 77).

#### 3.4.2 Citação Indireta

A citação indireta, também chamada de paráfrase, é a transcrição livre do texto do autor consultado, isto é, quando sínteses pessoais reproduzem fielmente as ideias de outros autores. Deve ser feita a referência em relação a página de onde foi retirado o texto citado, como mostra o exemplo:

Carvalho (2000, p. 53) relata que os países centrais ao longo de sua história sempre lutaram pelo domínio de espaço, acesso a matéria-prima e de mão-de-obra barata, hoje eles lutam também pelo domínio do conhecimento científico e tecnológico.

Nessa citação o sobrenome do autor foi mencionado no corpo do texto, por isso é apresentado com apenas a primeira letra do sobrenome em letra maiúscula. Agora veja outro exemplo:

Os países centrais ao longo de sua história sempre lutaram pelo domínio de espaço, acesso a matéria-prima e de mão-de-obra barata, hoje eles lutam também pelo domínio do conhecimento científico e tecnológico (CARVALHO, 2000, p. 53).

Nesse caso, como o sobrenome do autor referenciado não consta no corpo do texto, deve ser colocado entre parênteses, em maiúscula, seguido da data, e do número de página.

### 3.4.3 Citação de Citação

Ocorre quando não houve acesso ao documento original, mas este se encontra citado em alguma obra consultada. A citação de citação só deve ocorrer em casos em que não seja possível acessar a fonte original, como no **caso de obras raras, muito antigas, estrangeiras, ou de difícil acesso**. Mesmo nesse caso, deve-se fazer esforço para acessar a obra original.

Se após essa busca, não foi possível acessar o material, então se utiliza a citação de citação, que é representada pela expressão *apud*, inserida antes do sobrenome do autor responsável pela publicação:

Segundo Butera (1967 *apud* MONTEIRO, 1995, p. 80) diz ser [...].<sup>1</sup>

<sup>1</sup> BUTERA, 1967 *apud* MONTEIRO, Washington de Barros. **Curso de direito civil: direito das sucessões**. 30. ed. São Paulo: Saraiva, 1995, v. 6, p. 80.

Neste caso o autor MONTEIRO citou Butera em sua obra, lembrando que o autor MONTEIRO terá que ser obrigatoriamente citado na lista de referências. Abaixo se encontra um exemplo de citação de citação direta com mais de três linhas:

A sociedade industrial produzia, sobretudo meios de produção, bens a serem consumidos, capital. A sociedade pós-industrial produz, sobretudo conhecimento, administração de sistemas, capacidade de programar a mudança, ou futuro. A programação do futuro utiliza-se da “mercadoria” informação (TARAPANOFF, 1995 *apud* DE MASI, 2001, p. 44).

A citação da citação pode ser indicada tanto no sistema de indicação das fontes consultados chamado autor – data como no sistema de nota de rodapé. No

sistema autor – data, a indicação será feita como o exemplo acima. No sistema nota de rodapé, a indicação será feita conforme demonstrado a seguir:

<sup>1</sup>SOBRENOME DO AUTOR, Nome do Autor. **Título do Texto em Negrito**. edição. Cidade: editora, ano. pág. *apud*. SOBRENOME DO AUTOR, Nome do Autor. **Título do Texto em Negrito**. edição. Cidade: editora, ano. pág.

O primeiro livro citado é aquele que o autor do trabalho NÃO LEU. O segundo livro citado é aquele que ele leu. A palavra *apud* sempre em itálico, por tratar-se de expressão latina.

**Obs.:** Em uma produção textual para graduação ou pós-graduação *lato sensu* (especialização), o número máximo de citações de citação não deve ultrapassar 05 ocorrências em um mesmo trabalho. Na pós-graduação *stricto sensu*, se for mestrado, aceita-se até, no máximo, 03 citações de citações. No doutorado não se admite esse recurso. Nesse nível de estudos, o pesquisador deve procurar ler o texto original.

#### 3.4.4 Indicações das Fontes Consultadas (Referências da Citação)

Toda obra citada no corpo do texto, pelo autor, deve obrigatoriamente ser referenciada. Essas indicações se dão por meio de sistemas de chamada, que se dividem em dois tipos: **sistema autor - data e sistema numérico**.

##### 3.4.4.1 Sistema autor - data

No sistema autor - data as fontes citadas são indicadas e identificadas por meio de dados de autoria compostos por sobrenome do autor, ou nome da instituição responsável, ou do título, em caso de autoria não expressa, seguidos do ano de publicação do documento, separados por vírgula, como foi mostrado nos exemplos anteriores. Assim, esquematicamente, ter-se-ia:

(SOBRENOME DO AUTOR, ano, página)

Veja exemplo abaixo:

Ex: “Citação é uma inserção, num texto, de informações colhidas de outra fonte, para esclarecimento do tema em discussão, para sustentar, para refutar ou apenas para ilustrar o que se disse”. (COLZANI, 2001, p.20).

No sistema autor - data, quando o(s) nome(s) do(s) autor(es), instituição(ões) ou responsável(eis) estiver(em) incluído(s) na sentença, indica-se a data, entre parênteses, acrescida da(s) página(s), se a citação for direta. Por exemplo:

Em Teatro Aberto (1963) relata-se a emergência do teatro do absurdo.

Segundo Morais (1955, p. 32) assinala “[...] a presença de concreções de bauxita no Rio Cricon.”

Uma segunda possibilidade dentro do sistema autor – data é quando houver coincidência de sobrenomes de autores. Se isso ocorrer, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso. Exemplos:

(BARBOSA, C., 1958) (BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, O., 1959) (BARBOSA, Celso, 1965)

Se houver mais de um documento, ou diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, as referências das citações são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências. Exemplos:

De acordo com Reeside (1927a)

(REESIDE, 1927b)

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

(DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)



(CRUZ; CORREA; COSTA, 1998, 1999, 2000)

Por sua vez, as citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética. Exemplos:

Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, as necessidades de todos (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).

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

Outra observação importante é que, se o nome do autor do texto estiver incluído na sentença, ele deve ser gravado em letras maiúsculas e minúsculas. Veja exemplo:

Segundo Sussekind, o homem, dotado de inteligência, discernimento e razão, nasce, cresce, produz e reproduz, relacionando-se com o meio em que vive. As diversas necessidades do homem são fatores relevantes em busca de sua subsistência: dormir, vestir, calçar, alimentar-se, lazer, habitação, saúde entre outros valores subjetivos que o cercam. Estímulos que o leva a criar modos, meios de troca e venda, de objetos que atendam ou supram suas necessidades e vontades mais efetivas, e também básicas. (2003, p,27).

Agora, se o nome do autor do texto não está escrito na sentença, tendo sido indicado apenas entre parênteses, deve ser grafado com letra maiúscula. Por exemplo:

O homem sempre trabalho: primeiro para obter seus alimentos, já que não tinha outras necessidades em face do primitivismo de sua vida. Depois quando começou a sentir o imperativo de se defender dos animais ferozes e de outros homens, iniciou-se na fabricação de armas e de instrumentos de defesa. (SUSSEKIND; 2003; p. 27)

Outra observação a ser feita é que, caso o texto seja retirado na internet, e não tenha número de páginas, utiliza-se apenas o nome do autor e o ano. Ex: (ARRABAL, 2010). E nas referências, ao final do trabalho, colocam-se todas as informações. Alguns autores aceitam que se coloque um indicativo explicando que o trabalho utilizado não tem páginas numeradas, por exemplo, assim: (ARRABAL, 2010, s/p), mas essa forma de referenciar, além de não ser obrigatória pelas normas da ABNT, não é consenso entre os autores.

**OBS 1** – Ao fazer uma citação indireta do texto bíblico, colocar da seguinte forma (A BÍBLIA, 2008) ou A Bíblia (JOÃO, 13:16).

#### 3.4.4.2 Sistema numérico

Nesse sistema a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, referenciadas na nota de rodapé. Toda obra citada pela **primeira vez**, em nota de rodapé, deve ter sua referência apresentada por completo. As outras citações da mesma obra devem ser referenciadas de forma abreviada, desde que não haja possibilidade de confusão com outras citações intercaladas.

Esquemáticamente, o sistema numérico organiza-se da seguinte forma:

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do Autor. **Título do Texto em Negrito**. nº da edição. Cidade: editora, ano. pag. 00.

Veja o exemplo:

**Ex:** <sup>1</sup> ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS E TÉCNICAS NBR 10520. **Informação e documentação**: citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002. p. 01.

Caso o texto tenha sido retirado da internet, tem-se que:

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do Autor. **Título do Texto em Negrito**. Disponível em: hiperlink do site. Acesso em: dia / mês / ano.

Veja o exemplo:

HERCULANO-HENZEL, Suzana. **Sono sem tecnologia**. Disponível em: <http://www1.folha.uol.com.br/colunas/suzanaherculanohouzel/2016/01/1730929-sono-sem-tecnologia.shtml>. Acesso em: 19 jan. 2016.

**OBS:** caso seja necessário utilizar o hiperlink do texto retirado da internet, esse texto deverá ter seu hiperlink desmarcado, ou seja, não poderá permanecer na cor azul e grifado. Para isso, clique com o botão direito do mouse sobre o hiperlink, e, dentre as funções que aparecerem, escolha a remover hiperlink.

**OBS 2** – Ao fazer uma citação do texto bíblico, fazer a nota de rodapé da seguinte forma:

A BÍBLIA. **Jesus lava os pés aos discípulos**. Tradução de João Ferreira Almeida. Rio de Janeiro: King Cross Publicações, 2008. Velho Testamento e Novo Testamento. p. 1100.

#### 3.4.5 Expressões Latinas

Em textos acadêmicos, há expressões latinas que podem ser usadas caso haja necessidade de repetir inúmeras vezes indicação da fonte consultada nas citações feitas. A Associação Brasileira de Normas Técnicas afirma que:

1. As expressões latinas são utilizadas com as indicações das fontes consultadas feita, prioritariamente no sistema nota de rodapé.
2. A primeira indicação da fonte consultada citação deve apresentar a referência completa;
3. As referências subsequentes podem ser apresentadas por meio de expressões latinas, úteis para evitar repetições de fontes citadas anteriormente.

Mas é preciso saber quando e como usar determinadas expressões latinas.

a) Confira, confronte = *Cf.*

É utilizado quando se deseja confrontar ideias de autores diferentes a respeito de um mesmo tema. Assim, tem-se que:

*Cf.* SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor. Título do texto em negrito. nº da edição. Cidade: editora, ano. página.

Veja o exemplo:

Cf. CAPEZ, Fernando. **Curso de processo penal**. 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2005, p. 59.

b) *Idem* ou *Id.* = igual ao anterior

É utilizado quando se deseja citar um mesmo autor, porém, com obras diferentes. Nesse caso, a expressão *idem* substitui o nome do autor, sendo necessário referenciar a segunda obra. Na sequencia, primeiro do esquema, depois o exemplo:

2 *Idem*. **Titulo do Texto em Negrito**. Cidade: editora, ano. página. .

1 CAPEZ, Fernando. **Curso de processo penal**. 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2005, p. 59.

2 *Idem*. **Curso de direito penal**. São Paulo: Saraiva, 2004, p. 102.

c) *Ibidem* ou *Ibid.* = na mesma obra

É utilizada para indicar que a citação foi extraída da mesma obra. Ou seja, para não repetir toda a referência novamente é utilizada *ibidem* e a página da qual foi retirada a referência. Exemplo:

1 CAPEZ, Fernando. **Curso de processo penal**. 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2005, p. 59.

2 *Ibidem*, p. 125.

d) *Loco citato* ou *loc. cit.* = no lugar citado

Empregada para indicar que a citação foi extraída da mesma página de uma mesma obra anteriormente citada. Por exemplo:

1 CAPEZ, Fernando. **Curso de processo penal**. 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2005, p. 59.

2 CAPEZ, *loc. cit.*

e) *Opus citatum* ou *op. cit.* = na obra citada

Empregada para indicar que a citação foi extraída de outra página de uma mesma obra anteriormente citada. Por exemplo:

1 CAPEZ, Fernando. **Curso de processo penal**. 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2005, p. 59.

2 CAPEZ, *op. cit.*, p. 115.

f) *Passim* = aqui e ali

É utilizado quando se torna impossível mencionar todas as páginas de onde foram extraídas as ideias do autor. Por exemplo:

1 CAPEZ, Fernando. **Curso de processo penal**. 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2005, p. 2–15 *passim*.

g) *Sequentia* ou *seq.* = seguinte ou que se segue

Empregada com objetivo de evitar a menção de todas as páginas da obra referenciada; assim indica-se apenas a primeira página e expressão correspondente. Por exemplo:

1 CAPEZ, Fernando. **Curso de processo penal**. 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2005, p. 59 *seq.*

h) *Sic* = assim

Palavra usada entre colchetes, para evidenciar que o texto original apresenta uso incorreto ou incomum em sua forma escrita, ortografia ou pontuação.

"Registrava textualmente a sentença que 'as testemunhas, talvez por medo ou coação, não deporaram nos termos previstos pela legislação civil em vigor.' [*sic*].  
(O correto é depuseram).

**Obs:** Essas expressões só podem ser usadas na mesma página ou folha de citação a que se referem. Lembrando que as expressões latinas não devem ser utilizadas no corpo do texto (excetuando-se a expressão *apud*).

**Obs 2:** As expressões latinas usam-se, preferencialmente, com a indicação de fontes utilizadas feita no sistema nota de rodapé. Algumas podem ser utilizadas no sistema autor - data, sendo adaptadas para isso. São elas: *confronte* (Cf), *passim*, *sequentia* (*seq*) e *sic*. As outras expressões **não** podem ser adaptadas para uso em sistema autor - data.

### 3.4.6 Casos Especiais de Citação

Em decorrência de dificuldades na elaboração de determinados tipos de citação, devido ao fato de não saber quais elementos colocar quando se faz a citação dentro do corpo do texto e respectivamente, quando se faz a referência dentro dos elementos pós-textuais, seguem-se exemplos de casos especiais de citação feitas no corpo do texto e suas referências.

#### 3.4.6.1 Constituição e códigos

Exemplo de citação direta com menos de três linhas:

A Constituição prevê em seu ar. 37 que: “A administração pública direta e indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...]” (BRASIL, 2005, p. 32).

Nas Referências, redigir da seguinte forma a obra citada:

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. 35. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.

Exemplo de citação direta com mais de três linhas:

Art. 396. Nos procedimentos ordinário e sumário, oferecida a denúncia ou queixa, o juiz, se não a rejeitar liminarmente, recebê-la-á e ordenará a citação do acusado para responder à acusação, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias (BRASIL, 2010, p. 389).

Nas Referências, redigir da seguinte forma a obra citada:

BRASIL. Código de processo penal (1941). Código de processo penal. In: ANGHER, Anne Joyce. **Vade mecum universitário de direito RIDEEL**. 8. ed. São Paulo: RIDEEL, 2010. p. 351-395.

#### 3.4.6.2 Leis, decretos e súmulas.

Exemplo de citação indireta:

A Lei nº 9.311/96 nos parágrafos 2º e 3º do artigo 11 prevê a quebra do sigilo bancário, bem como o disposto no inciso IV do artigo 17, que prevê a reposição do valor da exação em caso de manutenção de "conta-poupança" por prazo superior a noventa dias (BRASIL, 1996).

Nas Referências, redigir da seguinte forma a obra citada:

BRASIL. Lei nº 9.311, de 24 de outubro de 1996. Institui a Contribuição Provisória sobre Movimentação ou Transmissão de Valores e de Créditos e Direitos de Natureza Financeira - CPMF, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 25 out. 1996.

Exemplo de citação indireta:

De acordo com o Decreto nº 7.175 de 12 de maio de 2010, a ANATEL ficará responsável por implementar e executar a regulação de serviços de telecomunicação e infra estrutura de rede de suporte de conexão à internet em banda larga (BRASIL, 2010).

Nas Referências, redigir da seguinte forma a obra citada:

BRASIL. Decreto nº 7.175, de 12 de maio de 2010. Institui o Programa Nacional de Banda Larga - PNBL; dispõe sobre remanejamento de cargos em comissão; altera o Anexo II ao Decreto no 6.188, de 17 de agosto de 2007; altera e acresce dispositivos ao Decreto no 6.948, de 25 de agosto de 2009; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 13 maio 2010.

Exemplo de citação indireta:

A tarifação por dano moral não está prevista na lei de imprensa, de acordo com a Súmula nº 281/04 (BRASIL, 2004).

Nas Referências, redigir da seguinte forma a obra citada:

BRASIL. Supremo Tribunal de Justiça. Súmula nº 281, de 28 de abril de 2004. **Diário de Justiça**, Brasília, 13 maio 2004.

### 3.4.6.3 Jurisprudência

Exemplo de citação indireta:

Segundo o reclamante, após procurar a Promotoria e chamar a polícia militar, o réu, na presença de policiais, o desacatou novamente (RONDÔNIA, 2005).

Nas Referências, redigir da seguinte forma a obra citada:

RONDÔNIA. Tribunal de Justiça. Agente que profere palavras de baixo calão para ofender funcionário público no exercício da função. Ap. 2003.009357-0. Rel. Juiz Walter Waltenberg Júnior. **Revista dos Tribunais**, São Paulo, Ano 94, v.840, p. 666-668, out. 2005.

Exemplo de citação direta com mais de três linhas:

AGRAVO DE INSTRUMENTO. RECURSO DE REVISTA. Inexistindo citação de jurisprudência específica para ensejar, validamente, a divergência prevista no artigo 896, o da CLT mantém-se a decisão que denegou seguimento do Recurso de Revista. Inteligência do Enunciado 221 do TST. Agravo desprovido. 896 CLT. (BRASIL, 2002).

Nas Referências, redigir da seguinte forma a obra citada:

BRASIL. Tribunal de Justiça. Processo: 8099910320015015555 809991-03.2001.5.01.5555. Relator: Paulo Roberto Sifuentes Costa. **Diário de Justiça**, Brasília, 03 maio 2002.

### 3.4.6.4 Documentos eletrônicos

A citação de documentos eletrônicos segue as regras gerais das citações. É muito importante saber o título do texto e o nome do autor do texto. Não se deve citar o endereço eletrônico dentro do corpo do texto. O endereço eletrônico deverá aparecer somente nas referências. Exemplo de citação indireta:



O Manual de Procedimentos da ANVISA traça diretrizes e exigências referentes à autorização de registro, renovação de registro e extensão de uso de agrotóxicos, seus componentes e afins (AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, 2010).

Nas Referências, redigir da seguinte forma a obra citada:

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. **Manual de procedimentos para análise toxicológica de produtos agrotóxicos, seus componentes e afins.** Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/wps/portal/anvisa/home/agrotoxicotoxicologia>. Acesso em: 12 mar. 2012.

Exemplo de citação direta com menos de três linhas:

O livro verde do Ministério da Ciência e Tecnologia aponta que “no Brasil, entretanto, apesar de empregarem 60% da mão-de-obra, são responsáveis por apenas 6% do valor exportado.” (BRASIL, 2000, p. 6).

Nas Referências, redigir da seguinte forma a obra citada:

BRASIL. Ministério da Ciência e Tecnologia. **Sociedade da informação no Brasil.** Brasília: MCT, 2000. Disponível em: [http://www.socinfo.org.br/livro\\_verde/download.htm](http://www.socinfo.org.br/livro_verde/download.htm). Acesso em: 12 abr. 2012.

Exemplo de citação direta com menos de três linhas:

Por meio de pesquisa recente, verificou-se que “o sentimento de orgulho de pertencer aos quadros da Universidade é unânime entre os professores e os funcionários.” (CARL, 2002, p. 131).

Nas Referências, redigir da seguinte forma a obra citada:

CARL, Tânia Corrêa. **O processo de mudança e sua influência na transformação da identidade da PUC Minas:** Núcleo Universitário Coração Eucarístico. 2002. 142f. Dissertação (Mestrado) - Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, Programa de Pós-Graduação em Administração, Belo Horizonte. Disponível em: [http://www.biblioteca.pucminas.br/teses/Administracao\\_CarlTC\\_1.pdf](http://www.biblioteca.pucminas.br/teses/Administracao_CarlTC_1.pdf). Acesso em: 12 maio 2012.

Exemplo de citação direta com mais de três linhas:

A definição terminológica busca definir o conceito, e não um significado, estabelecendo um jogo de conceito a conceito que determina as relações que os unem. A unidade de sentido visada na definição terminológica é o conceito ou noção, que difere substancialmente do significado. O significado mantém um laço de indissociabilidade com o significante. (LARA, 2003).

Nas Referências, redigir da seguinte forma a obra citada:

LARA, Marilda Lopes Gimenez de. Recensão. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 32, n. 2, maio-ago. 2003. Disponível em: [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0100-19652003000200014&lng=pt&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19652003000200014&lng=pt&nrm=iso). Acesso em: 12 jul. 2012.

Exemplo de citação direta com mais de três linhas:

Art. 498 Quando o dispositivo do acórdão contiver julgamento por maioria de votos e julgamento unânime, e forem interpostos embargos infringentes, o prazo para recurso extraordinário ou recurso especial, relativamente ao julgamento unânime, ficará sobrestado até a intimação da decisão nos embargos. (BRASIL, 2001).

Nas Referências, redigir da seguinte forma a obra citada:

BRASIL. Lei nº 10.352, de 26 de dezembro de 2001. Altera dispositivos da Lei no 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil, referentes a recursos e ao reexame necessário. **Diário Oficial da União**, Brasília, 27 dez. 2001. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/LEIS\\_2001/L10352.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LEIS_2001/L10352.htm). Acesso em: 12 jun. 2012.

#### 3.4.6.5 Outras considerações sobre citações

As citações com mesmo autor e mesma data de publicação, devem ser diferenciadas por letras minúsculas, em ordem alfabética, dessa forma: (CARVALHO, 1995a), (CARVALHO, 1995b).

Exemplo de citação direta com menos de três linhas:

Como afirma Carvalho (1988a), todo processo de seleção deverá ser imparcial. O autor apresenta algumas estratégias de “[...] como conquistar seu emprego, sem utilizar de artifícios visuais.” (CARVALHO, 1988b, p. 81).

Nas Referências, redigir da seguinte forma a obra citada:

CARVALHO, Antônio Vieira de. **Desenvolvimento de recursos humanos na empresa**. São Paulo: Pioneira, 1988a.

CARVALHO, Antônio Vieira de. **Treinamento de recursos humanos**. São Paulo: Pioneira, 1988b.

As citações de autores com mesmo sobrenome e mesma data de publicação devem ser diferenciados na citação com o prenome, desta forma: (SAWYER, Diana, 2006), (SAWYER, Donald, 2006).

Exemplo de citação direta com menos de três linhas:

Para o pesquisador “alguns grupos, como os seringueiros, fizeram alianças, com os ambientalistas, por causa de seus interesses em comum.” (SAWYER, Diana, 2006).

Nas Referências, redigir da seguinte forma a obra citada:

SAWYER, Diana. **Benefício do governo é alvo de estudo do Cedeplar**. Fundep, 2006. Disponível em: <http://www.fundep.br/homepage/cases/563.asp> Acesso em: 12 jan. 2012.

Nas citações de documentos de instituições, utiliza-se o nome da instituição por extenso.

Exemplo de citação direta com menos de três linhas:

“[...] pelo nome da entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data de publicação do documento [...]” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 2).

Nas Referências, redigir da seguinte forma a obra citada:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

Nas citações de documentos retirados da internet que não possuam data de publicação, deve-se utilizar a data de acesso na chamada da referência.

Exemplo de citação direta com mais de três linhas:

Antigamente classificada entre as infecções bacterianas da pele, a hidradenite é hoje considerada um processo inflamatório que atinge as glândulas sudoríparas apócrinas decorrente de uma predisposição pessoal e que pode ser agravado por infecção. A obstrução do ducto folicular parece ser o fator gerador da doença e o uso de desodorantes anti-transpirantes e a depilação são considerados fatores predisponentes ou agravantes para o surgimento da doença, que atinge principalmente as mulheres. (HIDRADENITE..., 2011).

Nas Referências, redigir da seguinte forma a obra citada:

**HIDRADENITE (hidrosadenite).** Dermatologia.net. Disponível em: <http://www.dermatologia.net/novo/base/doencas/hidradenite.shtml>. Acesso em: 13 jul. 2011.

Nos livros digitais chamados e-pub podem ser utilizados normalmente, e podem ser feitas citações normalmente. Na hora de fazer a referência da citação, se for na modalidade nota de rodapé, a referência ficaria assim, por exemplo:

PENTEADO FILHO, Nestor Sampaio. **Direitos humanos.** n. 13 IN: FIGUEIREDO, Fábio Vieira; CASTELLANI, Fernando F.; COMETTI, Marcelo Tadeu (coord. geral). Coleção OAB nacional. Primeira fase. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2012. Parágrafo: 11.82.

MCEWAN, Ian. **Solar.** São Paulo: Cia das Letras, 2010. Kindle Edition: Location 3732-40. Disponível em: <http://andrelemos.info/2011/01/como-citar-usando-um-kindle-2/#sthash.Flkn8A6L.dpuf>. Acesso em: 26 abr. 2014. p. 500 OU Locations 450-452.

LEMONS, André. **Caderno de Viagem.** Comunicação, Lugares e Tecnologias. Porto Alegre: Editora Plus, 2010. ISBN 978-85-62069-33-8. (e-book). Disponível em: <http://andrelemos.info/2011/01/como-citar-usando-um-kindle-2/#sthash.Flkn8A6L.dpuf>. Acesso em: 26 abr. 2014. p. 500 OU Locations 450-452.

SÃO PAULO, (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Entendendo o meio ambiente:** tratados e organizações internacionais sobre o meio ambiente. 2. ed. São Paulo, 1999. 11v. (e-book) Disponível em: [http://homologa.ambiente.sp.gov.br/EA/publicacoes/material\\_publica\\_din3.asp?cod\\_biblioteca=49](http://homologa.ambiente.sp.gov.br/EA/publicacoes/material_publica_din3.asp?cod_biblioteca=49) Acesso em: 19 abr. 2010. p. 500 OU Locations 450-452.

Agora, se a referência da citação por na modalidade autor – data, ficaria assim:

(FIGUEIREDO; 2012; Parágrafo: 11.82.)

(MCEWA; 2014; Locations 450-452.)

(LEMOS; 2014; Locations 450-452.)

(SÃO PAULO; 2010; Locations 450-452.)

### 3.5 REFERÊNCIAS

Referências é o conjunto de elementos que identificam as obras utilizadas na elaboração do trabalho. Todas as obras citadas no trabalho (no corpo do texto, nas fontes de ilustrações e tabelas ou em notas de rodapé) devem compor a listagem das referências.

As referências devem ser apresentadas em ordem alfabética e devem ser alinhadas somente a margem esquerda do texto, de maneira que se identifiquem individualmente com espaço simples e separadas umas das outras por dois espaços simples.

A palavra **REFERÊNCIAS** deve figurar na primeira linha dessa página, com letra maiúscula, alinhamento centralizado, recurso tipográfico negrito, e após um espaço de 1,5 deve-se iniciar a apresentação das referências. A letra deve ser tamanho 12 e tipo da fonte o mesmo utilizado no texto, e alinhamento justificado.

Segundo a NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 1) o termo referência deve ser adotado de forma genérica, já que há grande diversidade de fontes de informação, bibliográficas e não bibliográficas. As referências apresentam **elementos essenciais** e podem estar acrescidas de **elementos complementares**.

**Obs:** atenção aos sinais de pontuação. Vírgulas, pontos e vírgula e pontos finais, juntamente com barras, traços, parênteses e colchetes também fazem parte das normas da ABNT e poderão ser exigidas.

**Quadro 2** – Elementos essenciais para a elaboração das referências

<b>Autoria</b>	1 autor	MARTINS, Gilberto
	2 autores	LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade
	4 autores ou mais	FREIRE, Luiz; SAJE, José; ABREU, Marcio
	Mais de 4 autores	KANECO, P. A. et al.
	Organizador	ALMEIDA, Luiz Claudio (Org.)
	Coordenador	GONÇALVES, Caio (Coord.)
	Editor	MOORE, Edy (Ed.)
	Compilador	LUJAN, Henrique (Comp.)
	Tradutor	ODDONE, Nanci Maria (Trad.)
	Desconhecida	DIAGNÓSTICO do direito penal (1. <sup>a</sup> palavra em maiúscula)
	Entidade	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS
	Denominação genérica	BRASIL. Ministério da Justiça.
<b>Título</b>	Sem subtítulo	FREIRE, Paulo. <b>Pedagogia do afeto.</b>
	Com subtítulo	GODOY, Arilda. <b>Pesquisa científica: tipos fundamentais.</b>
<b>Edição</b>	A partir da 2. <sup>a</sup>	2. ed.
	Revisada	3. ed. rev.
	Aumentada	4. ed. aum.
	Revisada e ampliada	5. ed. rev. e ampl.
<b>Local</b>	Como na fonte	São Paulo
	Homônimos	Viçosa, RJ
	Desconhecida	[S.l.] Sine loco
<b>Editora</b>	Como na fonte	Saraiva
	Mais de 1 editora	Rio de Janeiro: Impetus; São Paulo: Saraiva
	Desconhecida	[S.n.] Sine nomine
<b>Data</b>	Como na fonte	2012
	Desconhecida no todo ou em parte	[1971 ou 1972] [2000?] = provável [196_] = década certa [197?] = década provável 1980 (impressão 2000)

Fonte: Baseado na NBR 6023: 2018.

Pode-se conjugar os vários elementos acima mostrado para montar uma referência. Por exemplo:

LAPA, Eduardo. **Gestão de conteúdo com apoio à gestão do conhecimento**. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.

**Quadro 3 – Elementos e modelos de referências**

FONTE	MODELO DE REFERÊNCIAS
Anais de congresso	<p>NOME DO CONGRESSO. número, ano, Cidade onde se realizou o Congresso. <b>Título...</b> Local de publicação: Editora, data de publicação. Número de páginas ou volume.</p> <p>JORNADA INTERNA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 18. JORNADA INTERNA DE INICIAÇÃO ARTÍSTICA E CULTURAL; 8., 1996, Rio de Janeiro. <b>Livro de Resumos do XVIII Jornada de Iniciação Científica e VIII Jornada de Iniciação Artística e Cultural.</b> Rio de Janeiro: UFRJ, 1996. 822 p.</p>
Artigo de Jornal	<p>SOBRENOME, Nome (autor do artigo). Título do artigo. <b>Nome do Jornal</b>, Local, dia mês e ano. Número ou Título do Caderno, seção ou suplemento e, página inicial e final do artigo.</p> <p>GARCIA, Janaina. Liminar proíbe desconto no salário de grevistas. <b>Folha de Londrina</b>, Londrina, 31 ago. 2006. Caderno Política, p. 3.</p>
Artigo de Revista	<p>SOBRENOME, Nome (autor do artigo). Título do artigo. <b>Nome da Revista</b>, Local, v., n., página inicial e final do artigo, mês. ano.</p> <p>TONDINELLI, Tiago. A questão jurídica no pensamento de Leonardo Prota. <b>Disputationes</b>, Apucarana, v. 2, n. 2, p. 401-412, jun. 2005.</p>
Aulas Presenciais	<p>SILVA, José da. <b>Notas de aula da disciplina Teorias da Organização.</b> Apucarana: Faculdade Norte Novo de Apucarana, 04 jan. 2013.</p>
Livro	<p>SOBRENOME, Nome. <b>Título.</b> Edição. Local de publicação: Editora, Ano. Volume (se houver)</p> <p>WAMBIER, Luiz Rodrigues. TALAMINI, Eduardo. <b>Curso Avançado de Processo Civil.</b> São Paulo: RT, 2010, v. 1.</p>

Fonte: Baseado na NBR 6023: 2018.

**Quadro 3 – Elementos e modelos de referências (cont.)**

Capítulo de Livro	<p><b>Quando o autor do capítulo é o próprio autor o livro:</b></p> <p>SOBRENOME DO AUTOR, Prenome ou iniciais. Título do capítulo. In:_____. Título do livro. Edição. Local: Editora, data, página inicial e final do capítulo.</p> <p>COMPAGNON, Antoine. O leitor. In:_____. O demônio da teoria: literatura e senso comum. Tradução de Cleonice Paes Barreto Mourão. Belo Horizonte: Editora UFMG, 1999, p. 139-164.</p> <p><b>Quando o autor do capítulo não for o autor do livro:</b></p> <p>SOBRENOME DO AUTOR DO CAPÍTULO, Prenome ou iniciais. Título do capítulo. In: SOBREMONE DO AUTOR DO LIVRO, Prenome ou iniciais. <b>Título do livro</b>. Edição. Local: Editora, data, página inicial e final do capítulo.</p> <p>CRETELLA Jr., José. Natureza do processo administrativo. In: YARSHELL, Flávio Luiz (Org.). <b>Estudos em homenagem à professora Ada Pellegrini Grinover</b>. São Paulo: DPJ, 2005, p. 21-32.</p>
Tese/Dissertação/Monografia/TCC	<p>SOBRENOME, Nome. <b>Título do Trabalho</b>. Ano. Natureza do Trabalho (Nível e área do curso) – Unidade de Ensino, Instituição. Local.</p> <p>NEVES, Danielle K. dos Anjos. <b>A utilização da tecnologia de informação no suporte às estratégias organizacionais</b>: um estudo de caso sobre o programa de modernização. 1999, 188 f. Dissertação (Pós-Graduação em Engenharia de Produção) – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis.</p>
BÍBLIA	<p>A BÍBLIA. <b>Jesus lava os pés aos discípulos</b>. Tradução de João Ferreira Almeida. Rio de Janeiro: King Cross Publicações, 2008. 1110 p. Velho Testamento e Novo Testamento.</p>

Fonte: Baseado na NBR 6023:2018.



### 3.5.1 Documentos Eletrônicos

Os documentos eletrônicos possuem as mesmas regras básicas de referência que os documentos físicos. Deve-se procurar identificar o documento com a maior precisão possível, trazendo para isso os dados de autoria (quem foi o autor do documento retirado da internet), o nome do documento (seu título) e o ano em que foi produzido (caso não tenha essa informação, não coloque nada. A data de acesso não supre a falta dela).

Assim, as referências de documentos eletrônicos seguem as regras gerais das referências dos documentos físicos, como visto acima. Como regra geral, caso o documento eletrônico tenha sido retirado da internet, deve colocar sempre após toda a referência estar pronta as informações “Disponível em:” e “Acesso em:”. Quando se diz que o documento está disponível, coloca-se o endereço da página da internet da qual ele foi retirado. Cuidado para, caso não copie, e sim, recorte e cole o endereço no local desejado, utilizar, no botão direito do mouse, o recurso “remover hiperlink”, para evitar que o endereço faça o link, ou seja, fique em negrito, azul e sublinhado, indicando que dentro do documento do Word foi feito o link direto para o site a ser acesso. Ao remover essa função, o endereço volta a ser preto normalmente.

Na sequencia, a esquematização demonstrando como construir a referência, e logo abaixo, um exemplo de cada uma das referências mostradas.

#### Sites:

a) texto retirado da internet com indicação da autoria:

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do Autor. Título do Texto. In: **Título da Revista no qual o Texto foi publicado**, Cidade, volume, número, p. data. Disponível em: hiperlink da página. Acesso em: dia/ mês / ano.

SILVA, Luiz Felipe; MENDES, René. Exposição combinada entre ruído e vibração e seus efeitos sobre a audição de trabalhadores. **Revista de Saúde Pública**, São Paulo, v. 39, n. 1, p. 9-17, jan. 2005. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/rsp/v39n1/02.pdf>. Acesso em: 23 maio 2008.

b) texto retirado da internet sem indicação de autoria:

INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL PELA PUBLICAÇÃO. **Título do Texto em Negrito.** Data. Disponível em: hiperlink da página. Acesso em: dia/ mês / ano.

IBGE: mais de 59 milhões de brasileiros têm doenças crônicas. **Jornal do Brasil online.** 31 mar. 2010. Disponível em: <http://jbonline.terra.com.br/pextra/2010/03/31/e310321197.asp>. Acesso em: 31 mar. 2010.

c) artigo de revista:

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do Autor. Título do Texto. In: **Título da Revista no qual o Texto foi publicado**, Cidade, volume, número, p. data. Disponível em: hiperlink da página. Acesso em: dia/ mês / ano.

MOURA, Luiz. Aventuras na serra. **Grid.** Rio de Janeiro, 10 abr. 2000. Coluna do Salviano. Disponível em: <http://www.uol.com.br/velocidade/formula1/colunadosalviano/index/html>. Acesso em: 23 mar. 2002.

d) matéria de jornal:

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do Autor. Título do Texto. In: **Título do Jornal no qual o Texto foi publicado**, Cidade, data. Disponível em: hiperlink da página. Acesso em: dia/ mês / ano.

BETING, Joelmir. Volta por cima. **O estado de S. Paulo**, São Paulo, 9 mar. 2001. Disponível em: <http://www.estado.com.br/editoriais/2001/03/09/eco812.html>. Acesso em: 9 mar. 2001.

e) matéria de jornal sem autoria determinada:

NOME da matéria que foi publicada. **Nome do Jornal em Negrito**, cidade, data. Disponível em: hiperlink da página. Acesso em: dia/ mês / ano.

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

f) trabalho de congresso:

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do Autor. Título do Texto. In: NOME DO CONGRESSO. Número do congresso. Anão. Tipos de publicação. Cidade: editoras. Disponível em: hiperlink da página. Acesso em: dia/ mês / ano.

MACHADO, Maria Santos; SILVA, Cátia Aline. A equipe hospitalar na orientação de mães de recém-nascidos portadores de malformações crânio faciais. In: SEMINÁRIO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 3, 2004, Alfenas. Anais eletrônicos... Alfenas: Unifenas, 2004. Disponível em: <http://www.unifenas.br/PESQUISA/semic/iiisemic/anais/trab/Enfermagem/resumos/efnf3.PDF>. Acesso em: 24 nov. 2004.

### Cd-rom

a) evento (Cd-rom do evento inteiro, com vários arquivos):

NOME DO CONGRESSO (OU DO EVENTO). Número do Congresso. Ano. **Nome do CD-ROM**. Cidade: editora. Ano. Quantidade e descrição dos CDs utilizados. Empresa fabricante do CD. Ano. Número total de CDs no Evento.

SEMINÁRIO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UNIFENAS, 2, 2003, Alfenas. **Anais...** Alfenas: UNIFENAS, 2003. 1 CD-ROM MICROSOFT office 2000 professional. [S.I.]: Microsoft Corporation, 2000. 1 CD-ROM.

b) um único trabalho apresentado em evento:

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do Autor. Título do Texto. In: NOME DO CONGRESSO (OU DO EVENTO). Número do Congresso. Ano. **Nome do CD-ROM**. Cidade: editora. Ano. Quantidade e descrição dos CDs utilizados. Empresa fabricante do CD. Ano. Número total de CDs no Evento.

CABRAL, Cristiane de Oliveira; SWERTS, Mário Sérgio Oliveira. Avaliação do conhecimento popular sobre saúde bucal. In: SEMINÁRIO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UNIFENAS, 2. **Anais...** Alfenas(MG): UNIFENAS, set. 2003. 1 CD-ROM.

### Banco de dados

NOME DO BANCO DE DADOS. Disponível em: Disponível em: hiperlink da página. Acesso em: dia/ mês / ano.

FÓRUM de pesquisa: banco de dados de pesquisa científica. Disponível em: <http://www.pesquisa.com.br>. Acesso em: 24 abr. 2001.

INSTITUTO BRASILEIRO DE BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO CIÊNCIA EM TECNOLOGIA. Disponível em: <http://www.ibict.br>. Acesso em: 05 abr. 2010. 66.

### Lista de discussão

NOME DA DISCUSSÃO. Disponível em: hiperlink da página. Acesso em: dia/ mês / ano.

DISCUSSÃO sobre apicultura. Disponível em: apicultura@grupos.com.br. Acesso em: 16 jun. 2001.

### E-mail

SOBRENOME DE QUEM MANDOU A MENSAGEM, Nome de quem mandou a mensagem. **Título da Mensagem em Negrito** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por....(colocar aqui o e-mail de quem recebeu a mensagem). Em dia/mês/ano.

HARARI, Sonia Groisman. **Re: Grupo de Pesquisa.** [mensagem pessoal] Mensagem recebida por mariosergio.swerts@unifenas.br. em 8 set. 2004. 67.

### Livro eletrônico (ebook)

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor ou NOME DA INSTITUIÇÃO QUE ELABOROU O LIVRO. **Título do Livro em Negrito:** subtítulo em negrito se for o caso. Número da edição. Cidade: editora, ano. número de páginas. Disponível em: hiperlink da página. Acesso em: dia/ mês / ano.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Entendendo o meio ambiente:** tratados e organizações internacionais sobre o meio ambiente. 2. ed. São Paulo, 1999. 11v. Disponível em: [http://homologa.ambiente.sp.gov.br/EA/publicacoes/material\\_publica\\_din3.asp?cod\\_biblioteca=49](http://homologa.ambiente.sp.gov.br/EA/publicacoes/material_publica_din3.asp?cod_biblioteca=49) Acesso em: 19 abr. 2010.

### E-pub

As normas da ABNT não tem uma indicação específica de como fazer referências de *e-pub*. Assim, aqui, há os exemplos que os autores indicam.

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor ou NOME DA INSTITUIÇÃO QUE ELABOROU O LIVRO. **Título do Livro em Negrito:** subtítulo em negrito se for o caso. Número da edição. Cidade: editora, ano. número de páginas. (*indicação e-pub*)

PENTEADO FILHO, Nestor Sampaio. **Direitos humanos**, 13 IN: FIGUEIREDO, Fábio Vieira; CASTELLANI, Fernando F.; COMETTI, Marcelo Tadeu (coord. geral). Coleção OAB nacional. Primeira fase. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2012. (*e-pub*)

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor ou NOME DA INSTITUIÇÃO QUE ELABOROU O LIVRO. **Título do Livro em Negrito:** subtítulo em negrito se for o caso. Número da edição. Cidade: editora, ano. Indicação do Kindle: location nº X. Disponível em: hiperlink da página. Acesso em: dia/ mês / ano. (*indicação e-pub*)

MCEWAN, Ian. **Solar**. São Paulo: Cia das Letras, 2010. Kindle Edition: Location 3732-40. Disponível em: <http://andrelemos.info/2011/01/como-citar-usando-um-kindle-2/#sthash.Flkn8A6L.dpuf>. Acesso em: 26 abr. 2014. (*e-pub*)

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor ou NOME DA INSTITUIÇÃO QUE ELABOROU O LIVRO. **Título do Livro em Negrito:** subtítulo em negrito se for o caso. Número da edição. Cidade: editora, ano. número de páginas. Número do ISBN. Disponível em: hiperlink da página. Acesso em: dia/ mês / ano. (*indicação e-pub*)

LEMOS, André. **Caderno de Viagem**. Comunicação, Lugares e Tecnologias. Porto Alegre: Editora Plus, 2010. ISBN 978-85-62069-33-8. (e-book). Disponível em: <http://andrelemos.info/2011/01/como-citar-usando-um-kindle-2/#sthash.Flkn8A6L.dpuf>. Acesso em: 26 abr. 2014. (*e-pub*)

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do autor ou NOME DA INSTITUIÇÃO QUE ELABOROU O LIVRO. **Título do Livro em Negrito:** subtítulo em negrito se for o caso. Número da edição. Cidade: editora, ano. número de páginas. Disponível em: hiperlink da página. Acesso em: dia/ mês / ano. (*indicação e-pub*)

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Entendendo o meio ambiente:** tratados e organizações internacionais sobre o meio ambiente. 2. ed. São Paulo, 1999. 11v. (e-book) Disponível em: [http://homologa.ambiente.sp.gov.br/EA/publicacoes/material\\_publica\\_din3.asp?cod\\_biblioteca=49](http://homologa.ambiente.sp.gov.br/EA/publicacoes/material_publica_din3.asp?cod_biblioteca=49) Acesso em: 19 abr. 2010. (*e-pub*)

### Filmes

NOME do Filme (com a primeira palavra em maiúscula). Produção de (nome do produtor). Cidade. Distribuidora, ano. Número do DVD. (minutos de duração do filme). Detalhes técnicos do DVD. Dublado ou legendado.

NOME da rosa. Produção de Jean-Jaques Annaud. São Paulo: Tw Vídeo distribuidora, 1996. 1 DVD (130 min.): VHS, Ntsc, son., color. Legendado. Port.

### Programa de televisão e rádio

SOBRENOME DO AUTOR OU APRESENTADOR DO PROGRAMA, Nome do Autor ou Apresentador do Programa. Nome do quadro apresentado. Nome do Programa. **Rede de Televisão**. Data. Tipo de Programa.

MOSÉ, Viviane. SER ou não Ser? Fantástico, Rio de Janeiro: **Rede Globo**, 25 jun. 2009. Programa Jornalístico.

#### Programa de televisão ou filme retirado da internet

NOME do Filme (com a primeira palavra em maiúscula). Produção de (nome do produtor). Cidade. Distribuidora, ano. Número do DVD. (minutos de duração do filme). Detalhes técnicos do DVD. Dublado ou legendado. Disponível em: hiperlink da página. Acesso em: dia/ mês / ano.

NOME da rosa. Produção de Jean-Jaques Annaud. São Paulo: Tw Vídeo distribuidora, 1996. 1 DVD (130 min.): VHS, Ntsc, son., color. Legendado. Port. Disponível em: <https://cpalexandria.wordpress.com/2012/03/18/o-nome-da-rosa-dublado-completo-youtube/>. Acesso em: 08 fev. 2015.

#### Mapas e cartas topográficas

NOME DO MAPA. Cidade: editora, ano. Detalhes do mapa. Centímetros ou metros quadrados. Escala.

MAPA mundi: político, didático. São Paulo: Michlany, 1982. 1 mapa color., 120 cm. Escala: 1:100.000.

#### Material iconográfico

SOBRENOME DO AUTOR, Nome do Autor. **Título do material em negrito**. Cidade: editora ou instituição onde foi apresentado, ano. Número de páginas.

BEZERRA, M. **Indicadores de saúde animal**. Jaboticabal: Faculdade de Medicina Veterinária e Agronomia de Jaboticabal, 2010. 8 f.

CARPANEZZI, C. **Mulheres 1**. 1972. 1 gravura, xilograf., color., 49,5 cm x 39,5 cm. Mulheres 1, v. 1. Coleção particular.

PEREIRA, A. S. L. **Gabioba**: mudas frutíferas. Belo Horizonte: EMBRAPA, 2008. 1 folder.

#### Vídeos

NOME DA TELEVISÃO. **Título do Programa.** Disponível em: hiperlink da página.  
Acesso em: dia/ mês / ano.

TV SENADO. **Desafios da língua.** Disponível em:  
[http://www.senado.gov.br/noticias/tv/programaListaPadrao.asp?COD\\_VIDEO=1541](http://www.senado.gov.br/noticias/tv/programaListaPadrao.asp?COD_VIDEO=1541).  
Acesso em: 13 maio 2013.

### 3.5.2 Documentos Jurídicos

#### Constituição Federal

NOME DO PAÍS. Constituição (ano). **Constituição da República Federativa do Brasil:** promulgada em.....(data). Organização do texto por.....(nome do organizador). Número da edição. Cidade: editora, ano. página. (série ou organização).

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil:** promulgada em 5 de outubro de 1988. Organização do texto por Juarez de Oliveira. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990. 168 p. (Série Legislação Brasileira).

#### Emenda constitucional

NOME DO PAÍS. Constituição (ano). **Emenda Constitucional nº .....**, (data). Dá nova redação ao art. da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. Dados da publicação (local, editora, ano).

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº..., Data. Dá nova redação ao art. da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. Dados da publicação (local, editora, ano).

#### Leis

NOME DO ENTE DA FEDERAÇÃO. Lei número..... Explicação do conteúdo da lei. **Diário oficial do ente da federação responsável pela edição da lei.** . Cidade, volume, número, página, data. Seção.

BRASIL. Lei nº 9.995, de 25 de julho de 2000. Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da lei orçamentaria de 2001 e dá outras providências. **Diário Oficial da União.** Brasília, DF, 26 jul. 2000.

#### Medida provisória

NOME DO ENTE DA FEDERAÇÃO. Medida provisória número..... Explicação do conteúdo da medida provisória. **Diário Oficial da União**. Cidade, volume, número, página, data. Seção.

BRASIL. Medida provisória n.2.226 de 04 de setembro de 2001. Acresce dispositivo à Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e à Lei no 9.469, de 10 de julho de 1997. **Diário Oficial da União**. Brasília, DF, 26 jul. 2010.

#### Decreto

NOME DO ENTE DA FEDERAÇÃO. Decreto número..... Explicação do conteúdo da medida provisória. **Diário oficial do ente da federação responsável pela edição da lei**. . Cidade, volume, número, página, data. Seção.

SÃO PAULO. (Estado). Decreto n. 46.324, de 30 de novembro de 2001. Declara de utilidade pública a entidade que especifica. **Diário Oficial do Estado de São Paulo**, São Paulo, v. 111, n. 227, p. 89, 1 dez. 2001. Seção 1.

#### Resolução (também pode ser utilizado para parecer e portarias)

NOME DO ENTE DA FEDERAÇÃO. Resolução número.....Explicação do conteúdo da resolução. **Diário oficial do ente da federação responsável pela edição da lei**. . Cidade, volume, número, página, data. Seção. OU Nome da revista de onde saiu o texto. Cidade: ano, número, páginas, mês / ano.

BRASIL. Ministério da Previdência Social. Resolução 4, de 26 de junho de 2003. Dispõe sobre o impedimento no artigo 23 da Lei Complementar 108, de 29 de maio de 2001 e dá outras providências. **Revista de Direito do Trabalho**, São Paulo, Ano 29, n. 112, p. 311-312, out./dez. 2003.

#### Súmula

NOME DO ENTE DA FEDERAÇÃO. Nome do Tribunal. Súmula número..... Explicação do conteúdo da súmula. **Diário oficial do ente da federação responsável pela edição da lei**, Cidade, volume, número, página, data. Seção.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula n. 282. Cabe a citação por edital em ação moratória. **Diário de Justiça da União**, Brasília, 13 de maio 2004. Seção 1, p. 201.

#### Acórdão



NOME DO ENTE DA FEDERAÇÃO. Nome do Tribunal. Tipo de acórdão e o número dele.....Ementa do acórdão (ou tema do acórdão). Relator. Data da Decisão. **Diário oficial do ente da federação responsável pela edição do acórdão.** Cidade, volume, número, página, data. Seção. OU Nome da revista de onde saiu o texto. Cidade: ano, número, páginas, mês / ano.

RIO GRANDE DO SUL. Tribunal de Justiça. Apelação civil n.70006270508. Responsabilidade civil, dano material e moral, uso de cigarros. Apelante: Adelar Brando. Apelado: Cibrasa Indústria e Comércio de Tabacos, Philip Morris do Brasil e Souza Cruz. Relator: Dês. Leo Lima, Porto Alegre, 18 set. 2003. **Revista Trimestral de Direito Civil**, Rio de Janeiro, Ano 5, n.18, p.137.

### Sentença

NOME DO ENTE DA FEDERAÇÃO. Nome do Tribunal (ou órgão). Tipo de sentença e o número dela.....Ementa da sentença (ou tema da sentença). Juiz responsável pela decisão. Data da Decisão. **Diário oficial do ente da federação responsável pela edição do acórdão.** Cidade, volume, número, página, data. Seção. OU Nome da revista de onde saiu o texto. Cidade: ano, número, páginas, mês / ano.

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Do parecer no tocante aos financiamentos gerados por importações de mercadorias, cujo embarque tenha ocorrido antes da publicação do Decreto-lei n. 1.994, de 29 de dezembro de 1982. Parecer normativo, n. 6, de 23 de março de 1984. Relator: Ernani Garcia dos Santos. **Lex**: coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 48, p. 521-522, jan./mar., 1984.

### 3.5.2.1 Documentos jurídicos on-line

#### Constituição Federal

NOME DO PAÍS. Constituição (ano). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em.....(data). Organização do texto por.....(nome do organizador). Número da edição. Cidade: editora, ano. página. (série ou organização). Disponível em: hiperlink da página. Acesso em: dia/ mês / ano.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. Organização do texto por Juarez de Oliveira. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990. 168 p. (Série Legislação Brasileira). <http://www.teiajuridica.com/cf88.htm>. Acesso em: 5 jun. 2001.

#### Emenda constitucional

NOME DO PAÍS. Constituição (ano). **Emenda Constitucional nº .....**, (data). Dá nova redação ao art. da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. Dados da publicação (local, editora, ano). Disponível em: hiperlink da página. Acesso em: dia/ mês / ano.

BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional nº..., Data. Dá nova redação ao art. da Constituição Federal, alterando e inserindo parágrafos. Dados da publicação (local, editora, ano). Disponível em: <http://www.apriori.com.br>. Acesso em: 3 jun. 2001.

### Leis

NOME DO ENTE DA FEDERAÇÃO. Lei número..... Explicação do conteúdo da lei. **Diário oficial do ente da federação responsável pela edição da lei.** . Cidade, volume, número, página, data. Seção. Disponível em: hiperlink da página. Acesso em: dia/ mês / ano.

BRASIL. Lei nº 9.995, de 25 de julho de 2000. Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da lei orçamentária de 2001 e dá outras providências. **Diário Oficial da União.** Brasília, DF, 26 jul. 2000. Disponível em: <http://www.apriori.com.br>. Acesso em: 3 jun. 2001.

### Medida provisória

NOME DO ENTE DA FEDERAÇÃO. Medida provisória número..... Explicação do conteúdo da medida provisória. **Diário Oficial da União.** Cidade, volume, número, página, data. Seção. Disponível em: hiperlink da página. Acesso em: dia/ mês / ano.

BRASIL. Medida provisória n.2.226 de 04 de setembro de 2001. Acresce dispositivo à Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e à Lei no 9.469, de 10 de julho de 1997. **Diário Oficial da União.** Brasília, DF, 26 jul. 2010.

### Decreto

NOME DO ENTE DA FEDERAÇÃO. Decreto número..... Explicação do conteúdo da medida provisória. **Diário oficial do ente da federação responsável pela edição da lei.** . Cidade, volume, número, página, data. Seção. Disponível em: hiperlink da página. Acesso em: dia/ mês / ano.

SÃO PAULO. (Estado). Decreto n. 46.324, de 30 de novembro de 2001. Declara de utilidade pública a entidade que especifica. **Diário Oficial do Estado de São Paulo,** São Paulo, v. 111, n. 227, p. 89, 1 dez. 2001. Seção 1.

Resolução (também pode ser utilizado para parecer e portarias)

NOME DO ENTE DA FEDERAÇÃO. Resolução número..... Explicação do conteúdo da resolução. **Diário oficial do ente da federação responsável pela edição da lei.** . Cidade, volume, número, página, data. Seção. OU Nome da revista de onde saiu o texto. Cidade: ano, número, páginas, mês / ano. Disponível em: hiperlink da página. Acesso em: dia/ mês / ano.

BRASIL. Ministério da Previdência Social. Resolução 4, de 26 de junho de 2003. Dispõe sobre o impedimento no artigo 23 da Lei Complementar 108, de 29 de maio de 2001 e dá outras providências. **Revista de Direito do Trabalho**, São Paulo, Ano 29, n. 112, p. 311-312, out./dez. 2003. Disponível em: <http://www.apriori.com.br>. Acesso em: 3 jun. 2001.

Súmula

NOME DO ENTE DA FEDERAÇÃO. Nome do Tribunal. Súmula número..... Explicação do conteúdo da súmula. **Diário oficial do ente da federação responsável pela edição da lei.** . Cidade, volume, número, página, data. Seção. Disponível em: hiperlink da página. Acesso em: dia/ mês / ano.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula n. 282. Cabe a citação por edital em ação moratória. **Diário de Justiça da União**, Brasília, 13 de maio 2004. Seção 1, p. 201.

Acórdão

NOME DO ENTE DA FEDERAÇÃO. Nome do Tribunal. Tipo de acórdão e o número dele.....Ementa do acórdão (ou tema do acórdão). Relator. Data da Decisão. **Diário oficial do ente da federação responsável pela edição do acórdão.** Cidade, volume, número, página, data. Seção. OU Nome da revista de onde saiu o texto. Cidade: ano, número, páginas, mês / ano. Disponível em: hiperlink da página. Acesso em: dia/ mês / ano.

RIO GRANDE DO SUL. Tribunal de Justiça. Apelação civil n.70006270508. Responsabilidade civil, dano material e moral, uso de cigarros. Apelante: Adelar Brando. Apelado: Cibrasa Indústria e Comércio de Tabacos, Philip Morris do Brasil e Souza Cruz. Relator: Dês. Leo Lima, Porto Alegre, 18 set. 2003. **Revista Trimestral de Direito Civil**, Rio de Janeiro, Ano 5, n.18, p.137. Disponível em: <http://www.teiajuridica.com>. Acesso em: 3 jun. 2001.

Sentença

NOME DO ENTE DA FEDERAÇÃO. Nome do Tribunal (ou órgão). Tipo de sentença e o número dela.....Ementa da sentença (ou tema da sentença). Juiz responsável pela decisão. Data da Decisão. **Diário oficial do ente da federação responsável pela edição do acórdão.** Cidade, volume, número, página, data. Seção. OU Nome da revista de onde saiu o texto. Cidade: ano, número, páginas, mês / ano. Disponível em: hiperlink da página. Acesso em: dia/ mês / ano.

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Do parecer no tocante aos financiamentos gerados por importações de mercadorias, cujo embarque tenha ocorrido antes da publicação do Decreto-lei n. 1.994, de 29 de dezembro de 1982. Parecer normativo, n. 6, de 23 de março de 1984. Relator: Ernani Garcia dos Santos. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 48, p. 521-522, jan./mar., 1984.

#### 4 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

O termo “monografia” designa um tipo especial de trabalho científico. Considera-se monografia aquele trabalho que reduz sua abordagem a um único assunto, a um único problema, com um tratamento específico. De acordo com Loureiro e Campos (1999), a monografia é uma experiência de trabalho por meio da qual o aluno aprende a organizar uma bibliografia sobre determinado assunto, bem como suas próprias ideias, de modo a apresentá-las por escrito, de forma coerente, inteligível e encadeada. É uma oportunidade ímpar para a aplicação dos conceitos e modelos estudados ao longo do curso de formação acadêmica. Considera-se, também, como o passo inicial para uma pesquisa mais ampla relacionada com o exercício da profissão escolhida.

Apesar da diversidade dos tipos de monografia, existe uma ordenação lógica dos elementos que a compõem, sendo de fundamental importância a observância às normas definidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para apresentação gráfica do texto. Seguindo seu posicionamento para a monografia científica, os elementos que a compõem dividem-se em três tipos, pré-textuais, textuais e pós-textuais:

##### a) Elementos pré-textuais:

Capa  
Lombada  
Folha de Rosto  
Termo de Aprovação  
Dedicatória  
Agradecimentos  
Epígrafe  
Resumo  
Abstract  
Lista de Ilustrações  
Lista de Tabelas  
Lista de Abreviaturas e Siglas  
Lista de Símbolos

## b) Elementos textuais:

Introdução

Desenvolvimento

Conclusão

## c) Elementos pós-textuais:

Referências

Glossário

Apêndice(s)

Anexo(s)

## 4.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

### 4.1.1 Capa

Elemento obrigatório, a capa deve conter os elementos essenciais à identificação do documento, a saber: nome da instituição, nome do autor, título da monografia (e subtítulo, quando houver), local (cidade) e ano. (Para uso da logo da instituição vide site ou solicite junto a Biblioteca).

Caso a capa seja uma capa dura, colocar o fundo azul na cor abaixo (veja a cor da Facnopar abaixo). As letras deverão ser douradas. A capa dura possui as mesmas informações da capa tradicional de trabalhos da Facnopar, posicionadas no mesmo lugar.

A cor da capa dura é azul marinho, e as letras são na cor dourada.

OBS – as novas cores oficiais da Facnopar são Azul Marinho (Pantone 7463C) e Laranja (Pantone 1585C).

### 4.1.2 Folha de Rosto

Elemento obrigatório, devendo conter os dados essenciais à identificação da obra: nome do autor, título da monografia (e subtítulo, quando houver), nota explicativa mencionando a natureza do trabalho, nome do(a) professor(a) orientador(a), local (cidade) e ano (ver Anexo A).

#### 4.1.3 Termo de Aprovação

O termo de aprovação é elemento obrigatório, e deve conter o nome completo do autor do trabalho, título (e subtítulo, quando houver), nota explicativa mencionando a natureza do trabalho, idêntica à folha de rosto, nomes completos e filiação institucional dos professores componentes da banca examinadora. Na última linha, local e data de realização da banca.

#### 4.1.4 Dedicatória

Elemento opcional, que objetiva dedicar o trabalho a determinada pessoa ou pessoas importantes na vida do autor e que colaboraram durante o tempo de desenvolvimento do trabalho. Geralmente a dedicatória é breve e aparece figurada na metade inferior da página, a 8 cm da margem esquerda, com espaçamento simples.

#### 4.1.5 Agradecimentos

Os agradecimentos são um elemento opcional, podendo se referir tanto a pessoas quanto a entidades que contribuíram de forma relevante para a elaboração do trabalho. A formação deve obedecer à formatação do corpo do texto (fonte de tamanho 12 e espaçamento interlinear de 1,5). O título AGRADECIMENTOS deve figurar na primeira linha, em negrito, centralizado e em letras maiúsculas. Deixar uma linha em branco, e iniciar o texto.

#### 4.1.6 Epígrafe

Elemento opcional, a epígrafe é um pensamento que tenha embasado ou inspirado o trabalho. Deve estar posicionada na metade inferior da página e ser

transcrita como aparece no original, com espaçamento interlinear simples, recuada da margem esquerda em 8 cm, mencionado-se abaixo do texto, o nome do autor. Não se deve utilizar aspas ou itálico.

#### 4.1.7 Resumo em Língua Vernácula

Elemento obrigatório, o resumo consiste na apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto. O resumo deve dar uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho, ressaltando o objetivo, o método e resultados do trabalho. É recomendado para obras técnicas e/ou acadêmico-científicas. O resumo é apresentado sem parágrafos e espaço interlinear simples. Recomenda-se que o resumo contenha até 100 palavras, para notas e comunicações breves; 250 palavras para monografias e artigos; e até 500 palavras para resumos de relatórios e teses.

Ao final do resumo, devem constar cinco palavras-chave, que são termos que identificam de forma genérica o conteúdo do trabalho e que facilitam a recuperação da informação. A palavra RESUMO deve figurar na primeira linha, em letras maiúsculas, alinhamento centralizado, e negrito. Deixar duas linhas em branco e iniciar a redação.

#### 4.1.8 Resumo em Língua Estrangeira

Elemento obrigatório, esse resumo deve ser elaborado preferencialmente na língua inglesa e conter as mesmas características do resumo em língua vernácula. Deve também ser seguido das palavras-chave (*key-words*), na língua inglesa.

#### 4.1.9 Lista de Ilustrações, Tabelas e Quadros, Abreviaturas e Siglas e Símbolos.

Esses elementos, por não serem discursivos, abrem espaço para muitas dúvidas na hora de sua utilização. Assim, primeiro, fazer-se-á a diferenciação entre esses elementos. Assim:

a) Ilustrações – designação genérica de imagem, que ilustra ou elucida um texto. É uma expressão utilizada também para fotos e figuras em geral, podendo ser utilizada para mapas e organogramas (NBR 14724: 2011).



b) Tabelas – é a forma não discursiva de apresentar informações das quais o dado numérico se destaca como informação central. Ou seja, a informação central de uma tabela é um dado numérico, mas dados numéricos tratados estatisticamente, com relações matemáticas entre si.

c) Quadros – é uma forma não discursiva (numérica) de apresentar dados, mas que não precisam ter sido tratados estatisticamente.

d) Abreviaturas – é a representação de uma palavra por meio de alguma(s) de sua(s) sílaba(s) ou letra(s) (NBR 14724: 2011).

e) Siglas – conjunto de letras iniciais dos vocábulos e/ou números que representa um determinado nome (NBR 14724: 2011).

f) Símbolos - sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação (NBR 14724: 2011).

OBS – a diferença entre tabelas e quadros reside no fato de que as primeiras apresentam dados tratados estaticamente, com relações matemáticas entre si, enquanto os últimos organizam informações que não apresentam esta característica. As normas da ABNT indicam sua formatação de forma separada, mas na Facnopar adotaremos uma formatação conjunta.

Todos esses elementos são condicionados a necessidade do trabalho, ou seja, só existirão ilustrações, tabelas, quadros, abreviaturas, siglas e símbolos se o trabalho assim o exigir.

Por exemplo, um trabalho de matemática exigirá uma lista de símbolos. Um trabalho de fotografia exigirá uma lista de ilustrações. Um trabalho de Direito exigirá uma lista de abreviaturas (os nomes das leis e dos códigos) e assim por diante.

Cada um desses elementos necessitará de:

\* uma lista específica para cada um deles, a ser colocada na parte pré-textuais do trabalho, indicando onde fica cada um dos elementos utilizados. Exemplo: se você usar três tabelas no seu trabalho, deverá ter uma lista de tabelas na parte pré-textual

do seu trabalho, indicando as páginas onde essas três tabelas se encontram. Se você utilizar três tabelas e três abreviaturas, deverá ter uma lista de tabelas e uma lista de abreviaturas.

OBS – nos trabalhos monográficos (TCC, monografia, dissertação e tese), basta uma única tabela, ou sigla, ou símbolo (ou qualquer elemento aqui citado) para precisar fazer uma lista só para ele. Nos artigos científicos, é preciso formatar esses elementos com as regras aqui trazidas, mas sem a necessidade de fazer uma lista na parte pré-textual.

\* um cabeçalho: com o nome e a numeração do elemento utilizado (Figura 1; quadro 2; abreviatura 5 e assim por diante) e o título do elemento utilizado. Ex: Tabela 1: percentual de casos de violência doméstica no Estado do Paraná em 2015. Outro exemplo: Ilustração 3: planta baixa de um estabelecimento comercial. O cabeçalho é em letra arial, 12, centralizada. O nome e a numeração do elemento são em negrito, e o título do elemento sem.

\* o conteúdo propriamente dito, ou seja, a ilustração, a tabela, o quadro propriamente ditos.

\* a fonte, ou seja, a referência específica de onde aquela informação foi tirada. A fonte é em arial, 10, centralizada. A palavra fonte em negrito, e a referência da fonte propriamente dita sem negrito.

**Lista de ilustrações:** elemento condicionado à necessidade do trabalho, a lista de ilustrações deve conter a relação de figuras, ou tabelas, ou quadros, ou mapas ou organogramas, na mesma ordem em que aparecem no texto, devendo figurar em página distinta, com apresentação semelhante à do sumário.

As listas deverão constar em páginas separadas, desde que a lista apresente, no mínimo, cinco itens, caso contrário poderá ser feita apenas uma lista, intitulada Lista de Ilustrações. O termo Lista de (Figuras, Tabelas...) deve figurar na primeira, em letras maiúsculas, centralizado, negrito, espaçamento de 1,5 e com indicação da página correspondente.

**As Listas de Abreviaturas, Siglas ou Símbolos** são elementos condicionados à necessidade do trabalho, as listas de abreviaturas e siglas e de símbolos devem conter, em ordem alfabética, a relação de abreviaturas e siglas ou símbolos utilizados no corpo do trabalho, seguidos das expressões correspondentes grafadas por extenso, com a mesma padronização das listas de ilustrações.

#### 4.1.10 Sumário

Elemento obrigatório, o sumário deve conter a enumeração de todas as seções de um trabalho, na mesma ordem em que se encontram na obra, com a indicação da página correspondente. A palavra SUMÁRIO deve figurar na primeira linha, em maiúsculo, centralizado e negrito, com espaçamento de 1,5. Os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.

### 4.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

#### 4.2.1 Introdução

Parte inicial do texto, onde deve constar a delimitação do assunto tratado, os objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho, porém, sem entrar na parte metodológica. Não devem ser realizadas subdivisões nessa seção. Em síntese, na introdução devem constar:

- a) a delimitação do assunto tratado;
- b) os objetivos da pesquisa;
- c) e outros elementos necessários para delimitar o tema do trabalho.

#### 4.2.2 Desenvolvimento

É o trabalho propriamente dito. Trata-se de sua parte mais importante. Por ser extenso, deve ser dividido em capítulos. Em regra, cada objetivo específico do trabalho deverá ser convertido em um capítulo, com o propósito de melhor detalhar o assunto e facilitar a compreensão do leitor. Nos capítulos é que serão desenvolvidos os argumentos que irão sustentar e dar força e cunho científico ao trabalho proposto. Raciocínio lógico, clareza e concatenação das ideias são fundamentais nessa etapa.

#### 4.2.3 Conclusão

É o fechamento do trabalho em si. As conclusões devem estar vinculadas à hipótese de investigação, cujo conteúdo foi comprovado ou refutado. Em geral, não

se restringem a simples conceitos pessoais, mas apresentam inferências sobre os resultados, evidenciando aspectos válidos e aplicáveis a outros fenômenos, indo além dos objetivos imediatos. Sem a conclusão, o trabalho parece não estar terminado. A introdução e a conclusão de qualquer trabalho científico, via de regra, são as últimas partes a serem redigidas.

## 4.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

### 4.3.1 Referências

As referências têm o objetivo de indicar informações precisas e minuciosas que caracterizam o documento consultado e permitir sua identificação no todo ou em partes. As referências devem ser alinhadas somente à margem esquerda do texto, de maneira que se identifiquem individualmente com espaço simples e separadas umas das outras por um espaço simples. As referências deverão ser apresentadas em ordem alfabética. A palavra REFERÊNCIAS deve figurar na primeira linha da página, com letras maiúsculas, alinhamento centralizado, recurso tipográfico negrito, e após uma linha em branco iniciar a apresentação das referências com alinhamento justificado. A fonte deve ser de tamanho 12 e do mesmo tipo utilizado no texto. Para modelos de referências, vide o capítulo específico desse Manual.

### 4.3.2 Glossário

Elemento condicionado à necessidade do trabalho, no qual serão listadas em ordem alfabética as palavras pouco conhecidas, obscuras ou de uso restrito, acompanhadas de seus respectivos significados. Geralmente é usado em trabalhos técnicos. A palavra GLOSSÁRIO deve figurar na primeira linha da página, com letras maiúsculas, alinhamento centralizado, recurso tipográfico negrito, devendo fazer parte do sumário.

### 4.3.3 Apêndices

Elemento opcional, que consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de completar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do

trabalho. O apêndice não é fundamental ao texto, mas pode lhe servir como apoio. Os apêndices deverão ser identificados por letras maiúsculas consecutivas (A, B, C...), seguidas de travessão e seus respectivos títulos.

#### 4.3.4 Anexos

Os Anexos são materiais que reforçam, complementam e sustentam o trabalho, porém, não podem ser alocados no texto por praticidade, para não interromper o raciocínio ou a sequência lógica do trabalho ou, ainda, por estética. Podem ser fotos, gráficos, questionários, formulários, estatísticas, ilustrações, material específico elaborado pelo autor e etc.

Quanto à apresentação, usar de preferência uma folha em branco, com o cabeçalho escrito ANEXO, ou ANEXOS, centralizado na folha como divisória. Na sequência, virão os anexos, devidamente ordenados e titulados, na mesma ordem em que foram mencionados no texto, devendo ser identificados por meio de letras maiúsculas consecutivas (A, B, C...), travessão e seus respectivos títulos.

## REFERÊNCIAS

ARANHA, Maria Lucia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. **Filosofando:** Introdução à filosofia. São Paulo: Moderna, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022:** . Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** referências bibliográficas. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024:** numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027:** sumário. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028:** resumos. Rio de Janeiro, 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520:** apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10719:** apresentação de relatórios técnicos - científicos. Rio de Janeiro, 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** apresentação de trabalhos acadêmicos. Rio de Janeiro, 2002.

BARROS, Aidil de Jesus Paes de; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. **Projeto de pesquisa:** propostas metodológicas. Petrópolis: Vozes, 1999.

BIBLIOTECA FEAUSP. **Tabela e quadros:** diferenças. Disponível em: <http://bibliotecafea.com/2012/09/21/tabela-e-quadro-diferencas/>. Acesso em: 31 jan. 2016.

CEFET / MG. **O que mudou na ABNT 6022 para publicações de artigos.** Disponível em: <http://www.bibc1.cefetmg.br/2018/06/26/o-que-mudou-na-abnt-6022-para-publicacoes-de-artigos/>. Acesso em: 07 ago. 2018.

CHAUI, Marilena. **Convite à filosofia.** São Paulo: Ática, 2000.

CORDI; et al. **Para filosofar.** São Paulo: Scipione, 2000.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto:** leitura e redação. São Paulo: Ática, 2003.

HOLLANDA, Aurélio Buarque de. **Dicionário Aurélio.** 27. ed. São Paulo: Melhoramentos, 2010.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos da metodologia científica**. 3. ed. rev. e ampliada. São Paulo: Atlas, 1991.

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

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos da metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 2003.

LARA, Angela Mara de Barros. **Fases para elaboração do projeto de pesquisa**. Maringá: Universidade Estadual de Maringá, 1992. (Série Apontamentos).

LOUREIRO, Amilcar Bruno Soares; CAMPOS, Sílvia Horst. **Guia para elaboração e apresentação de trabalhos científicos**. 2. ed. Porto Alegre: EDIPUCRS, 1999.

MACHADO, Anna Rachel; LOUSADA, Eliane Gouvêa; ABREU-TARDELLI, Lília Santos. **Resenha**. São Paulo: Parábola Editorial, 2004.

MARQUES, Heitor Romero *et. al.* **Metodologia da pesquisa e do trabalho científico**. 2. ed. rev. Campo Grande: UCDB, 2006. 130 p.

MEDEIROS, João Bosco de. **Redação Científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas**. São Paulo: Atlas, 2009.

MELO, Luiz Roberto Dias de; PAGNAN, Celso Leopoldo. **Produção de Texto: Leitura e Redação**. Carmo, 2001.

MEZZAROBA, Orides; MONTEIRO, Cláudia Servilha. **Manual de metodologia da pesquisa no direito**. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. 344 p.

MÜLLER, Mary Stela; CORNELSEN, Julce Mary. **Normas e Padrões para Teses, Dissertações e Monografias**. Inclui capítulo de Rogério Paulo Müller Fernandes. 4. ed. atual conforme a norma 14724, de 2001 da ABNT. Londrina, UEL, 2002.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico [recurso eletrônico]**. 2 ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2002. p. 204.

REIS, Alcenir Soares dos; FROTA, Maria Guiomar da Cunha. **Guia Básico para Elaboração do Projeto de Pesquisa**. Disponível em: <https://www.ufmg.br/proex/cpinfo/educacao/docs/06a.pdf>. Acesso em: 20 jan. 2016.

ROVER, Ardinete (coord). **Metodologia Científica: educação à distância (material didático)**. Joaçaba: UNOESC, 2006.

VADE MECUM. **Código Penal**. 29. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

VEIGA, José Elida. **Como elaborar seu Projeto de Pesquisa**. São Paulo: USP, 1996.

**OBS** – como fazer a referência deste material caso precise citá-lo e referenciá-lo:

DELBEN, Ana Cleusa; GONÇALVES, Bruno Augusto Monteiro; BERTOLAZO, Ivana Nobre Bertolazo. **Manual para Elaboração e Apresentação de Trabalhos Acadêmicos e Científicos da FACNOPAR**. Apucarana: FACNOPAR, 2022.



## **ANEXOS**

**ANEXO A –**  
Modelos de nota indicativa

## TRABALHOS ACADÊMICOS EM GERAL

Trabalho acadêmico apresentado à disciplina de Introdução ao Direito I, do 1.º Semestre, do Curso de Direito, da Faculdade do Norte Novo de Apucarana – FACNOPAR.

Prof. Xxxxx Yyyyyy

Trabalho acadêmico apresentado à disciplina de Leituras Múltiplas, do 1.º Módulo, do Curso de Gestão em Recursos Humanos, da Faculdade do Norte Novo de Apucarana – FACNOPAR.

Prof. Xxxxx Yyyyyy

## TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Trabalho de conclusão de curso apresentado como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Administração, ao Curso de Administração, da Faculdade do Norte Novo de Apucarana – FACNOPAR.

Prof. Xxxxx Yyyyyy

Trabalho de conclusão de curso apresentado como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Direito, ao Curso de Direito, da Faculdade do Norte Novo de Apucarana – FACNOPAR.

Prof. Xxxxx Yyyyyy

## TRABALHOS INTERDISCIPLINARES

Trabalho interdisciplinar apresentado às disciplinas do 1.º Módulo, do Curso de Gestão em Recursos Humanos, da Faculdade do Norte Novo de Apucarana – FACNOPAR.

Prof. Xxxxx Yyyyyy

Prof. Xxxxx Yyyyyy

Prof. Xxxxx Yyyyyy

Prof. Xxxxx Yyyyyy

Prof. Xxxxx Yyyyyy

## ARTIGOS CIENTÍFICOS

Artigo científico apresentado às disciplinas do 1.º Módulo, do Curso de Gestão em Recursos Humanos, da Faculdade do Norte Novo de Apucarana – FACNOPAR.

Prof. Xxxxx Yyyyyy

Prof. Xxxxx Yyyyyy

Prof. Xxxxx Yyyyyy

Prof. Xxxxx Yyyyyy

Prof. Xxxxx Yyyyyy

Artigo científico apresentado como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em ... do Curso de ..., da Faculdade do Norte Novo de Apucarana – FACNOPAR.

Prof. Xxxxx Yyyyyy