



BIBLIOTECAS ECOINOVE

MANUAL PARA ELABORAÇÃO E NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS PARA ALUNOS DOS CENTROS UNIVERSITÁRIOS UNIFTEC, DAS FACULDADES FTEC E IBGEN

CAXIAS DO SUL

2026

Centro Universitário Uniftec - Caxias do Sul

Reitor: Claudio José Meneguzzi Junior

Vice-Reitora: Debora Frizzo

Pró-Reitor: Eduardo Araujo

Organização:

Alexandra Cemin

Elisângela Cristina Bossle

Franciele Bristot

Letícia Osório da Rosa

Luciana Idiarte Soares Falkenbach

Nayamillet Gonçalves Ribeiro

4. ed. rev. e ampl. 2026

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) Centro Universitário
Uniftec - Processamento Técnico

C397m

Centro Universitário Uniftec e Ftec Faculdades

Manual para elaboração e normalização de trabalhos acadêmicos para alunos da Ftec/ Faculdade de Tecnologia, TecBrasil: Ftec. – Caxias do Sul: Faculdade de Tecnologia TecBrasil – Ftec – 4. ed. Atualizada – 2025.

Modo de acesso: World Wide Web.

1. Metodologia Científica. 2. Normalização. I. Título.

Ficha catalográfica elaborada pela Bibliotecária

Elisângela Cristina Bossle CRB 2741-2

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação brasileira de normas técnicas
CRA	Conselho Regional de Administração
FEE	Fundação de Economia e Estatística
FTEC	Faculdades de Tecnologia
IDESE	Índice de Desenvolvimento Socioeconômico
NBR	Norma Brasileira
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
WLL	Wireless Local Lopp

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Margens da folha	13
Figura 2 – Ordem de numeração.....	16
Figura 3 – Exemplo de Espaçamento	17
Figura 4 – Fachada do Uniftec	17
Figura 5 – Abreviações na nota de rodapé (<i>apud</i>).....	27
Figura 6 – Exemplo de notas explicativas.....	27
Figura 7 – Estrutura do trabalho acadêmico.....	30
Figura 8 – Exemplo de objetivos e justificativa	34
Figura 9 – Estruturas de Trabalhos Acadêmicos	37
Figura 10 – Errata	40
Figura 11 – Lista de Ilustrações	43
Figura 12 – Apêndice	48
Figura 13 – Anexo A – Arrecadação do IRPF	49
Figura 14 – Ordenação de referência	50

LISTA DE QUADROS e TABELAS

Quadro 1 – Competências do profissional.....	18
Quadro 2 – Modelos de Nota de Referência.....	26
Quadro 3 – Abreviatura de meses.....	44
Quadro 4 – Lista de Abreviaturas	44
 Tabela 1– Índice de Desenvolvimento Socioeconômico (IDESE)	 19

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	16
2 TRABALHOS CIENTÍFICOS	11
3 NORMAS DE FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO.....	12
3.1 TIPO DE PAPEL E IMPRESSÃO	12
3.2 TAMANHO E TIPO DA LETRA (FONTE).....	12
3.3 MARGENS	13
3.4 PARÁGRAFOS	13
3.5 ALINHAMENTOS	14
3.6 ESPAÇAMENTO	14
3.7 PAGINAÇÃO	15
3.8 NUMERAÇÃO DOS TÍTULOS E SUBTÍTULOS.....	15
3.9 ALÍNEAS	16
3.11 quadros	18
3.12 TABELAS	19
3.12 SIGLAS E ABREVIATURAS	19
3.13 EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	20
4 ORIENTAÇÕES TEXTUAIS.....	21
4.1 CITAÇÕES DE DOCUMENTOS IMPRESSOS OU DA INTERNET	21
4.2 CITAÇÕES DIRETAS.....	22
4.3 CITAÇÕES INDIRETAS	23
4.4 CITAÇÕES COM DOIS AUTORES OU TRÊS AUTORES.....	24
4.5 CITAÇÕES COM MAIS DE TRÊS AUTORES	24
4.6 CITAÇÃO DE CITAÇÃO.....	24
4.7 CITAÇÕES DE INFORMAÇÕES OBTIDAS VERBALMENTE	25
4.8 NOTAS DE RODAPÉ	25
4.8.1 Notas de referência	26
4.8.2 Notas explicativas	27

5 ESTRUTURA E APRESENTAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO	28
5.1 ESTRUTURA DO ARTIGO CIENTÍFICO	28
5.2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS ARTIGOS CIENTÍFICOS	29
6 ESTRUTURA E APRESENTAÇÃO DE PROJETOS.....	30
6.1 CAPA	30
6.2 Folha de rosto	31
6.3 PARTE INTRODUTÓRIA OU INTRODUÇÃO	32
6.4 APRESENTAÇÃO DO TEMA E DO PROBLEMA DE PESQUISA	32
6.5 HIPÓTESE(S)	32
6.6 OBJETIVOS	33
6.6.1 Geral	33
6.6.2 Específicos	33
6.6.3 Justificativa.....	33
6.7 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	34
6.8 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS OU METODOLOGIA.....	34
6.8.1 Método(s) de pesquisa.....	35
6.8.2 Delimitação da população (amostragem) ou objeto da investigação	35
6.8.3 Técnicas de coletas de dados	35
6.8.4 Técnicas de análise de dados	35
6.9 CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES	35
6.9.1 Recursos	36
6.10 REFERÊNCIAS	36
7 ESTRUTURA E APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) COMO MONOGRAFIA.....	37
7.1 ORDENAMENTO DOS ELEMENTOS DO TCC OU MONOGRAFIA	37
7.2 CAPA.....	38
7.3 FOLHA DE ROSTO	38
7.4 FOLHA DE APROVAÇÃO	39
7.5 ELEMENTOS NÃO OBRIGATÓRIOS	39

7.5.1 Errata	39
7.5.2 Dedicatória(s)	40
7.5.3 Agradecimento(s)	40
7.5.4 Epígrafe	41
7.6 RESUMO.....	41
7.6.1 Palavras-chave	41
7.6.2 Resumo em língua estrangeira	42
7.7 LISTAS	42
7.7.1 Lista de figuras	42
7.7.2 Lista de tabelas.....	43
7.7.3 Lista de abreviaturas e siglas.....	43
7.7.4 Lista de símbolos	44
7.7.5 Sumário	45
7.8 INTRODUÇÃO	45
7.9 DESENVOLVIMENTO.....	45
7.9.1 Fundamentação teórica	46
7.9.2 Procedimentos metodológicos	46
7.9.3 Apresentação e análise dos resultados	46
7.10 CONSIDERAÇÕES FINAIS	47
7.11 REFERÊNCIAS	47
7.12 APÊNDICE(S)	47
7.13 Anexos	48
8 ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS	50
8.1 ORDENAMENTO DAS REFERÊNCIAS	50
8.2 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS.....	51
8.3 DOCUMENTOS MONOGRÁFICOS REFERENCIADOS	52
8.4 PARTE DE DOCUMENTOS MONOGRÁFICOS	56
8.5 REFERÊNCIAS DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS.....	56

8.6 REFERÊNCIAS DE ARTIGO OU MATÉRIA DE JORNAL	57
8.7 REFERÊNCIAS DE EVENTOS	58
8.8 REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS JURÍDICOS	58
8.9 REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS	60
8.10 REFERÊNCIAS DE IMAGEM EM MOVIMENTO (FILMES, DVD)	60
8.11 REFERÊNCIAS DE IMAGEM EM MOVIMENTO (FILMES, vídeos) EM MEIO ELETRÔNICO	61
REFERÊNCIAS.....	62
APÊNDICE A – MODELO DE CAPA	63
APÊNDICE B – MODELO da folha de rosto.....	64
APÊNDICE C – MODELO DA FOLHA DE APROVAÇÃO.....	65
APÊNDICE D – MODELO DE ARTIGO.....	66
APÊNDICE E – MODELO DE ARTIGO DE REVISÃO BIBLIOGRÁFICA.....	69

1 INTRODUÇÃO

A pesquisa científica e os trabalhos acadêmicos realizados no âmbito das Instituições de Ensino Superior precisam ser formatados, de maneira organizada, seguindo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Este manual objetiva atender às necessidades da comunidade acadêmica no que se refere à normalização de trabalhos acadêmicos, incluindo a estrutura de todos os trabalhos de desenvolvimento científico realizados nos Centros Universitários Uniftec, as Faculdades Ftec e IBGEN.

A revisão deste manual acontecerá no ritmo das atualizações publicadas pela ABNT ou quando houver necessidade por parte da Instituição. Ele é um instrumento prático e funcional aos docentes e discentes em fase de elaboração de trabalhos técnico-científicos, sua linguagem é simples, incluindo ilustrações para facilitar sua compreensão. Trata-se de um instrumento que atende às diversas áreas do conhecimento e aos diferentes formatos exigidos nas unidades curriculares de nossos cursos.

Os Centros Universitários Uniftec, as Faculdades Ftec e IBGEN orientam a comunidade acadêmica para a necessidade da utilização deste manual para realização de trabalhos curriculares bem organizados e padronizados na estrutura, na apresentação discursiva, na qualidade de seu acesso e conteúdo, refletindo a credibilidade e padrão reconhecido do ensino institucional.

O presente manual foi elaborado com base em:

- a) norma ABNT NBR 6022:2018 – Informação e Documentação – Artigo em publicação periódica e/ou científica – Apresentação;
- b) norma ABNT NBR 6023:2025 – Informação e Documentação – Referências – Elaboração;
- c) norma ABNT NBR 6024:2012 – Informação e Documentação – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação;
- d) norma ABNT NBR 6027:2012 – Informação e Documentação – Sumário – Apresentação;
- e) norma ABNT NBR 6028:2021 – Informação e Documentação – Resumo, resenha e revisão – Apresentação;
- f) norma ABNT NBR 10520:2023 – Informação e Documentação – Citações em Documentos – Apresentação;

- g) norma ABNT NBR 14724:2024 – Informação e Documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação;
- h) norma ABNT NBR 15287:2011 – Informação e Documentação – Projeto de pesquisa – Apresentação.

1.1 MUDANÇAS DA NOVA EDIÇÃO/ ATUALIZAÇÃO.

A quarta edição do manual traz modificações em decorrência das atualizações das seguintes Normas: ABNT NBR 6022:2018; 6023:2025; 14724:2024. Além disso, foram adicionados novos exemplos e o manual ficou mais enxuto.

Houve mudança no recuo da margem, ficando definido com 1,25cm e não mais 1,5cm. A ideia é facilitar o trabalho do aluno e docente.

Este manual encontra-se em constante revisão e para melhorar nossa comunicação, disponibilizamos um e-mail institucional para sugestões, críticas ou elogios: bibliotecacx@acad.ftec.com.br ou biblioteca-zn@acad.ftec.com.br.

2 TRABALHOS CIENTÍFICOS

Os trabalhos científicos, elaborados a partir de pesquisa, são definidos pela ABNT, conforme apresentados a seguir:

- a) artigo científico: apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, resultados, processos e resultados nas diversas áreas de conhecimentos;
- b) dissertação: é um documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de um único tema, extremamente delimitado, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações, de forma que evidencie o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do aluno. Deve ser realizado sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre;
- c) projeto de pesquisa: a descrição estruturada de algo a ser realizado, é o primeiro passo ou fase de uma pesquisa. É no projeto que é feito todo o planejamento da investigação que vai ser desenvolvida;
- d) relatório técnico-científico: documento que relata formalmente os resultados ou progressos obtidos em investigação ou descreve uma questão técnica ou científica;
- e) tese: é o registro do resultado de um trabalho experimental ou a exposição de um estudo científico de um tema bem delimitado, construído com base em investigação original, resultando em real contribuição para especialidade em questão. Deve ser realizado sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de doutor;
- f) trabalhos acadêmicos (trabalhos de conclusão de curso, trabalhos de graduação interdisciplinar, entre outros): apresentam o resultado de um estudo, devendo expressar conhecimento referente aos estudos de uma disciplina, módulo ou curso. Deve ser realizado sob coordenação de um orientador.

3 NORMAS DE FORMATAÇÃO E APRESENTAÇÃO

3.1 TIPO DE PAPEL E IMPRESSÃO

Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), digitados no anverso das folhas, impressos em cor preta (exceto outras cores quando figuras).

3.2 TAMANHO E TIPO DA LETRA (FONTE)

A ABNT não determina um tipo de letra específico. O Grupo Uniftec sugere como padrão a fonte Arial ou Time New Roman, visando a torná-lo bem estruturado e apresentado.

Sobre o tamanho da fonte devem ser utilizadas as seguintes configurações:

- a) no corpo do texto 12;
- b) nos títulos e subtítulos devem ter o mesmo do corpo do texto, 12;
- c) nas citações diretas longas, aquelas superiores a três linhas 10;
- d) nas notas de rodapé 10;
- e) nas legendas das ilustrações e tabelas que envolvem a sua identificação (título) fonte 12 em **negrito** e fonte bibliográfica 10.

Em relação ao uso de destaques tais como **negrito** ou *itálico* nas palavras do corpo do texto, devem-se observar as seguintes recomendações:

- a) os títulos devem ser destacados em negrito e letra maiúscula (ver figura 2);
- b) os subtítulos também devem ser destacados em negritos, mas em letra minúscula (ver figura 2);
- c) as palavras ou pequenas frases podem ser negritadas, desde que seja colocado em nota de rodapé a observação grifo nosso;
- d) a fonte *itálico* somente deve ser utilizado para as palavras latinas e de origem estrangeira ainda não aportuguesada.

3.3 MARGENS

A apresentação estética do texto depende do uso adequado das margens, desta forma a ABNT recomenda que as folhas apresentem as seguintes margens: margem superior: 3,0 cm; margem inferior: 2,0 cm; margem esquerda: 3,0 cm; margem direita: 2,0 cm.

Figura 1 – Margens da folha



Fonte: o autor (2023).

3.4 PARÁGRAFOS

Quanto ao parágrafo, deve ser apresentado da seguinte forma:

a) o recuo da primeira linha do parágrafo deve ser de 1,25cm e o texto

justificado;

- b) o recuo do parágrafo para citação direta longa (aquelas mais de três linhas) é de 4 cm e o texto justificado.

3.5 ALINHAMENTOS

Referente ao alinhamento dos trabalhos acadêmicos orienta-se:

- a) o texto deve estar justificado;
- b) os títulos e subtítulos com numeração devem estar alinhados à esquerda e separados do seu numeral por um único espaço de caractere. Não se utilizam ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal entre a numeração e o título e subtítulo;
- c) os títulos sem numeração como errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumo, *abstract*, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) não recebem indicativo numérico e devem ser centralizados.

3.6 ESPAÇAMENTO

Para uma melhor apresentação do texto, bem como para a sua reprodução e encadernação, recomenda-se observar o seguinte espaçamento:

- a) no parágrafo, ou seja, no corpo do texto, o espaçamento entrelinhas é de 1,5 (utilizar a opção de formatação de parágrafo);
- b) nas citações diretas longas (aquelas com mais de três linhas), notas de rodapé, resumo, *abstract* e texto que apresenta a natureza do trabalho na folha de rosto o espaçamento é simples;
- c) nas tabelas, figuras ou quadros, deve-se deixar uma linha antes das ilustrações e outra depois da legenda;
- d) nas legendas de ilustrações e tabelas o espaçamento também é simples;
- e) nos títulos com ou sem numeração, deve-se separá-los do texto que os sucede por duas linhas em branco. Além disso, eles devem começar sempre em nova folha;
- f) nos subtítulos, o espaçamento com o texto que os precede ou que os sucede é de uma linha em branco;

- g) nas referências no final de cada trabalho, o espaço é simples e separadouda da outra por uma linha em branco;
- h) na folha de rosto, o pequeno texto que apresenta a natureza do trabalho,o objetivo, o nome da instituição e o curso a que é submetida também deve ser digitado em espaço simples, alinhado e justificado do meio da folha para a margem direita.

Outras orientações importantes:

- a) no corpo do texto, não deixar espaço em branco entre um parágrafo e outro;
- b) na página de agradecimentos, dedicatória e epígrafe, quando colocadas no trabalho, sua apresentação e formatação são de liberdade do seu autor.

3.7 PAGINAÇÃO

Nos trabalhos acadêmicos, as páginas são contadas a partir da folha de rosto, ou seja, a capa não é contada. As folhas pré-textuais como folha de rosto, errata, folha de aprovação, dedicatória, agradecimento, epígrafe, resumo em língua vernácula e estrangeira, listas e sumário não são numeradas.

A numeração das páginas começa a ser colocada a partir da parte textual, ou seja, da introdução até o final do trabalho incluindo referências, anexos e apêndices.

Utilize algarismos arábicos em tamanho 10 para a numeração. Os números devem aparecer no canto superior direito, localizados a 2 cm das bordas superior e lateral da folha.

3.8 NUMERAÇÃO DOS TÍTULOS E SUBTÍTULOS

Deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Quando se fala de seções, está se falando de títulos e subtítulos. Assim, os títulos são entendidos como seções primárias [1, 2, 3] e que podem ser divididos e subdivididos em outros subtítulos, chamados de seções secundárias 1.1, terciárias 1.1.1, quaternárias 1.1.1.1 e quinárias 1.1.1.1.1.

Os títulos e subtítulos serão diferenciados através de recursos tipográficos, indicados por número arábico e alinhados à esquerda, separados por um espaço de caractere. Deve-se subdividir o trabalho em até, no máximo, a seção quinaria. Abaixo no Figura 2, o estilo que o título de cada sessão deve possuir:

Figura 2 – Ordem de numeração

1 SEÇÃO PRIMÁRIA	maiúscula, negrito
1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA	maiúscula, sem negrito
1.1.1 Seção terciária	minúscula com exceção da 1ª letra, com negrito
1.1.1.1 Seção quaternária	minúscula com exceção da 1ª letra, sem negrito
<i>1.1.1.1.1 Seção quinária</i>	minúscula com exceção da 1ª letra, itálico

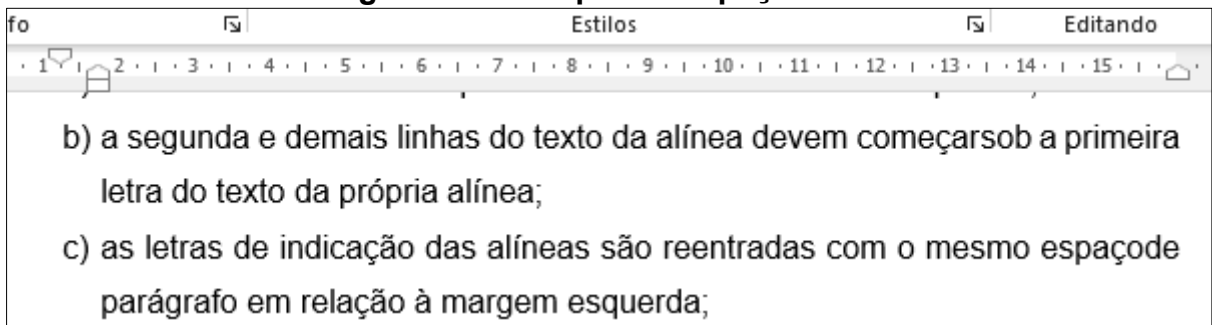
Fonte: os autores (2026).

3.9 ALÍNEAS

Quando houver a necessidade de organizar as ideias em itens, recomenda-se o uso das alíneas, a qual deve ser indicada por uma letra do alfabeto em minúscula seguida de parênteses. Assim, a alínea pode ser utilizada quando é necessário enumerar vários assuntos de uma seção em que não há título. A sua ordenação gráfica deve seguir as seguintes regras:

- a) o final do texto anterior à primeira alínea termina com dois pontos;
- b) a segunda e demais linhas do texto da alínea devem começar sob a primeira letra do texto da própria alínea;
- c) as letras de indicação das alíneas são reentradas com o mesmo espaço de parágrafo em relação à margem esquerda;
- d) o texto de cada alínea começa com letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula, com exceção da última que deve terminar em ponto;
- e) o texto da alínea deve terminar em dois pontos, se for seguido de subalíneas;
- f) quando as alíneas forem subdivididas em subalíneas, sua disposição gráfica deve começar por um hífen [-] ou por marcador.

Observação: deixar o espaço de 1,25 e 1,75 nas alíneas. Observe o exemplo na Figura 3:

Figura 3 – Exemplo de Espaçamento

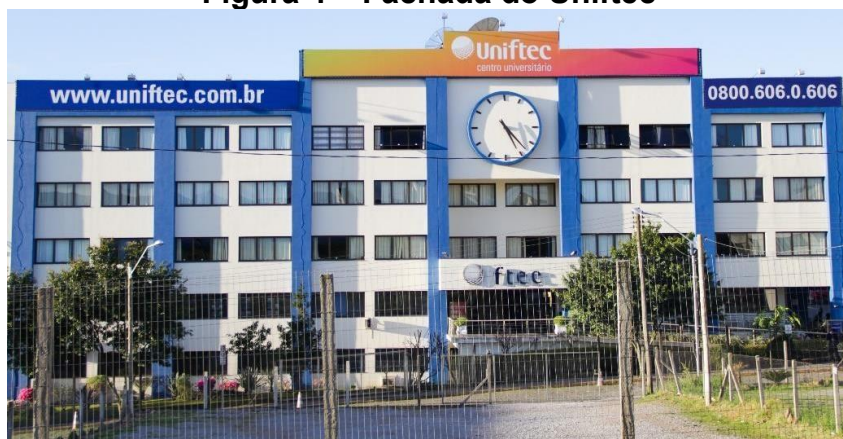
Fonte: os autores (2026).

3.10 FIGURAS

Figura é a denominação genérica atribuída aos gráficos, fotografias, gravuras, imagens, mapas, plantas, desenhos ou demais tipos ilustrativos. O objetivo é facilitar a leitura e compreensão do texto.

Recomenda-se que, quando houver mais de três ilustrações (figura, quadro e tabela) de cada tipo se faça uma lista específica. Caso contrário, poder ser agrupadas na mesma lista.

A identificação da ilustração deve ser exposta na parte superior, procedida da palavra que identifica a imagem, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos [Figura 1 – Título, Figura 1], trocar pra figura do respectivo título e/ou legenda explicativa da fonte, conforme apresentado na Figura 4 – Fachada do Uniftec.

Figura 4 – Fachada do Uniftec

Fonte: Marketing (2018).

A identificação da figura deve ser com letra minúscula com exceção da primeira letra, centralizada e fonte 12, em negrito. Abaixo da figura, deve-se indicar a fonte

consultada, devendo ser com letra minúscula com exceção da primeira letra, centralizada com ilustração e fonte 10. Quando a autoria da imagem for do autor do trabalho deve constar “o (a) autor (a)” ou “elaborado pelo autor(a)”. Identificar o ano da imagem sempre que possível.

As legendas devem ser objetivas e claras, dispensando consulta ao texto, e ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem.

3.11 QUADROS

Os quadros consistem em agrupamentos textuais sistematizados de forma clara e objetiva, ou seja, dados qualitativos organizados para melhor visualização. Devem conter bordas ao redor. Quando um quadro ocupar mais de uma página, deve ser dividido continuando na página seguinte. Neste caso, na(s) página(s) inicial (is) deve conter a palavra (continua) no canto direito superior, entre a identificação e o quadro, e a palavra (conclusão) na página final no canto direito superior do quadro. Exemplo no Quadro 1:

Quadro 1 – Competências do profissional

Saberes	Conceituações
Saber agir	Saber o que e por que faz. Saber julgar, escolher e decidir.
Saber mobilizar	Saber mobilizar recursos de pessoas, financeiros, materiais, criando sinergia entre eles.
Saber comunicar	Compreender, processar, transmitir informações e conhecimentos, assegurando o entendimento da mensagem pelo outro.
Saber aprender	Trabalhar o conhecimento e a experiência. Rever modelos mentais. Saber desenvolver-se e propiciar o aprimoramento dos outros.
Saber comprometer-se	Saber engajar-se e comprometer-se com os objetivos da organização.
Saber assumir responsabilidades	Ser responsável, assumindo riscos e as consequências de suas ações, e ser, por isto, reconhecido.
Ter visão estratégica	Conhecer e entender o negócio da organização, seu ambiente, identificando oportunidades e alternativas.

Fonte: Fleury (2001).

Quanto à formatação e apresentação dos quadros devem seguir as mesmas dimensões e margens do texto, isto é, devem aparecer centralizadas na folha ou

dispostas no mesmo espaçamento do texto. Quando for uma planta, desenho técnico ou mapa que necessita outro formato de papel deve ser dobrado nas dimensões das folhas do trabalho.

3.12 TABELAS

Tabela é a forma não discursiva de apresentação de informações, representadas por dados numéricos e codificações, dispostos em uma ordem determinada, segundo as variáveis analisadas de um fenômeno.

As tabelas apresentam essencialmente informações organizadas estatisticamente. Desse modo, os dados nas tabelas devem ser apresentados de forma resumida e precisa, oferecendo uma visão completa da situação apresentada.

Não se devem inserir linhas verticais delimitando os extremos da tabela à direita e à esquerda (bordas laterais). Quando uma tabela ocupar mais de uma página, deve ser dividida continuando na página seguinte. Neste caso, na(s) página(s) inicial (is) deve conter a palavra (continua) no canto direito superior, entre a identificação e a tabela e a palavra (conclusão) na página final no canto direito superior da tabela. Na tabela 1 pode-se observar um exemplo.

Tabela 1– Índice de Desenvolvimento Socioeconômico (IDESE) da cidade de Caxias do Sul

Ano Year	Educação Education		Renda Income		Saneamento Sanitation		Saúde Health		IDESE - Índice IDESE - Index	
	Índice Index	Ordem Order	Índice Index	Ordem Order	Índice Index	Ordem Order	Índice Index	Ordem Order	Índice Index	Ordem Order
2000	0,864	79º	0,809	15º	0,814	1º	0,843	362º	0,832	1º
2001	0,867	94º	0,801	27º	0,815	1º	0,839	405º	0,830	1º
2002	0,875	97º	0,803	30º	0,816	1º	0,83	419º	0,831	1º
2003	0,881	94º	0,811	64º	0,817	1º	0,834	375º	0,836	1º
2004	0,883	84º	0,818	45º	0,817	1º	0,839	353º	0,839	1º
2005	0,882	78º	0,837	9º	0,817	1º	0,840	373º	0,844	1º
2006	0,882	77º	0,825	23º	0,817	1º	0,835	416º	0,840	1º
2007	0,885	84º	0,849	34º	0,817	1º	0,839	390º	0,847	1º
2008	0,878	98º	0,889	20º	0,816	1º	0,841	350º	0,856	1º
2009	0,900	85º	0,880	18º	0,816	1º	0,837	393º	0,858	1º

Fonte: Fundação de Economia e Estatística – FEE (2018)

3.13 SIGLAS E ABREVIATURAS

As siglas podem ser utilizadas para amenizar o texto. No entanto, quando a

expressão aparece pela primeira vez, deve ser escrita por extenso, seguida da sigla entre parênteses. Demais situações, devem ser usadas apenas as siglas. Exemplos:

- a) Fundação de Economia e Estatística (FEE);
- b) Faculdade de Tecnologia (Ftec);
- c) Wireless Local Lopp (WLL);
- d) Conselho Regional de Administração (CRA).

As abreviaturas podem ser utilizadas para amenizar o texto. Abrevie apenas palavras que são conhecidas no formato condensado.

Lembrando que, quando for utilizar as siglas sempre colocar em ordem alfabética e alinhar as siglas/abreviaturas e significados, conforme exemplo na lista de siglas e abreviaturas.

Quando houve menos de 3 siglas ou abreviaturas, as mesmas podem estar na mesma lista.

3.14 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Em alguns trabalhos acadêmicos, são utilizadas muitas equações e fórmulas. Recomenda que elas devam ser:

- a) colocadas na sequência normal do texto;
- b) destacadas por meio do uso de uma entrelinha maior que comporte seus expoentes, índices e outros e;
- c) numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita.

Exemplo:

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

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

Nas situações que tem somente uma equação, não é necessário colocar a numeração, como segue no exemplo:

$$x^2 + y^2 = z^2 \quad (3)$$

4 ORIENTAÇÕES TEXTUAIS

Aconselha-se que os textos dos trabalhos científicos sejam redigidos de forma impessoal. Exemplo: Procurou-se, verificou-se, destaca-se, trata-se, observou-se e outros. Utilizando verbos no tempo indicativo. Quanto aos tempos verbais, sugere-se:

- a) introdução: presente;
- b) desenvolvimento, literatura, metodologia e resultados: tempo pretérito perfeito;
- c) comentários: tempo pretérito imperfeito;
- d) considerações finais: tempo presente ou pretérito perfeito.

A linguagem deve ser apresentada de maneira clara, objetiva, coesa e coerente, assim como, estar de acordo com as normas gramaticais, evitando excessos estilísticos. Deve haver o emprego de um vocabulário simples, da elaboração de frases mais curtas e em ordem direta (sujeito, predicado e complementos), evitando a prolixidade e as repetições desnecessárias.

Ressalta-se que o texto científico não é uma mera cópia do que foi exposto pelos autores em seus textos originais. Portanto, deve haver textos elaborados pelo aluno que demonstrem a habilidade em interpretar a informação recebida e reescrevê-la em outro formato, respeitando os conceitos originais do autor. Para a sua construção, palavras diferentes das apresentadas pelo autor pesquisado e, quando necessário, utilizam-se também citações para justificar e complementar as ideias desenvolvidas.

4.1 CITAÇÕES DE DOCUMENTOS IMPRESSOS OU DA INTERNET

A NBR 10520:2023 (ABNT) define citação como sendo a menção de uma informação extraída de outra fonte. Podem ser classificadas em: **diretas; indiretas e citação de citação (*apud*)**.

As normas sobre citações para o corpo do texto **independem do documento que foram retiradas (livro e revista impressos ou artigos, revistas, periódicos, livros e outros documentos *online*, ou seja, da internet)**. O que muda são as referências completas descritas no final do trabalho e que são tratadas na última parte deste manual. Nesse sentido, as informações que devem ser colocadas ao se citar um documento no corpo do texto são o último sobrenome do autor ou o nome da

Instituição autora, ano e quando se tratar de citação direta acrescenta-se a página. Quando o documento não tem autoria explícita deve ser referenciado pela primeira letra do título do documento. Na sequência do texto são apresentadas as orientações de forma mais detalhada.

A ABNT estabelece dois modos para se elaborar as citações: sistema autor-data (o que é usado nos exemplos) e sistema numérico.

4.2 CITAÇÕES DIRETAS

Nas citações diretas, deve-se descrever o último sobrenome que pode estar fora ou dentro dos parênteses (como nos exemplos abaixo); a data da publicação e a página sempre dentro dos parênteses. Quando a parte copiada é menor de três linhas, deve estar entre aspas duplas e continuar no texto.

Exemplo 1: Conforme Liker (2009, p. 53), “superprodução é produzir itens mais cedo e em maiores quantidades do que o cliente necessita”.

Exemplo 2: De modo geral, “superprodução é produzir itens mais cedo e em maiores quantidades do que o cliente necessita” (Liker, 2009, p. 53).

Exemplo 3: Analisando a situação da empresa, pode-se associar ao que Liker (2009, p.53) trata sobre “superprodução é produzir itens mais cedo e em maiores quantidades do que o cliente necessita”.

Quando a citação tem mais de três linhas, deve ser recuada a 4 cm da margem esquerda. Além disso, deve-se reduzir a fonte para o tamanho 10, não devendo apresentar aspas. Recomenda-se deixar um espaço de 1,5 (linha) antes e depois da citação.

Exemplo 4:

Se não for o caso de julgar o conflito de competência na forma do parágrafo único do art. 955, o relator deverá determinar a oitiva dos juízes em conflito ou, se um deles for o suscitante, apenas do suscitado. Caberá ao juiz (ou juízes) prestar as informações solicitadas pelo relator, em prazo assinalado por este, findo o qual será ouvido o mesmo Ministério Público (arts. 954 e 956) (Donizetti, 2016, p. 231).

Exemplo 5:

Rocha, Oliveira e Silva (2012, p. 27) destacam que:

Além da crescente conscientização dos consumidores quanto à importância de as empresas adotarem práticas socialmente responsáveis, a regulamentação governamental e a cada vez maior competência das Organizações Não Governamentais (ONGs) em escolher empresas importantes para alvo de suas campanhas sugerem a necessidade de as empresas olharem com seriedade e consistência para o impacto social e ambiental de suas ações.

Quando alguma parte do texto não é interessante, não é necessário copiá-lo. Para tanto, deve-se substituir o texto eliminado por reticências entre colchetes [...].

Exemplo 6: “Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado” (Rahner, 1962, p. 463, tradução nossa).

Também é possível destacar trechos utilizando a expressão **grifo nosso** entre parênteses, após a chamada da citação, ou **grifo do autor**, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

Exemplo 7: “[...] para qye não tenha lugar a roducção de degenerados, quer physicos que moraes, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade” (Sout, 1916, p. 46, grifo nosso).

4.3 CITAÇÕES INDIRETAS

As citações indiretas ocorrem quando o texto é baseado na obra do autor consultado, não usa aspas. Nas citações indiretas, é opcional a identificação da página, conforme pode ser observado a seguir.

Exemplo: A pesquisa de Bittencourt e Mercado (2014) apontou que a principal causa da evasão dos alunos, no curso de Administração avaliado, está relacionada a problemas com a instituição de Ensino Superior, como a insatisfação com o tutor e professores e problemas com a plataforma de ensino e encontros presenciais.

4.4 CITAÇÕES COM DOIS AUTORES OU TRÊS AUTORES

Independente se for citação direta ou indireta, quando forem **dois ou três autores**, a obra deve ser citada conforme o exemplo a seguir:

Exemplo 1: Ela polariza e encaminha, sob a forma de ‘demanda coletiva’, as necessidades de todos (Fonseca, 1997; Paiva, 1997; Silva, 1997).

Exemplo 2: Diversos autores salientam a importância do ‘acontecimento desencadeador’ no início de um processo de aprendizagem (Cross, 1984; Knox, 1986; Mezirow, 1991).

4.5 CITAÇÕES COM MAIS DE TRÊS AUTORES

Para citação de obra com **mais de três autores**, utiliza-se somente um deles e o termo *et al.* que significa “e outros”. O exemplo a seguir apresenta um modelo para observação.

Exemplo: Para Vigevani *et al.* (2008, p. 6), em meados dos anos 80, “quando a política brasileira empreendeu o caminho do estreitamento das relações com a Argentina, a ideia do universalismo não foi abandonada, mas ganhou novo significado”.

4.6 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Com relação à citação de citação, utiliza-se quando o autor não pode consultar o documento original, fazendo a reprodução textual ou da ideia de um autor já citada numa outra obra. No entanto, deve-se ter o cuidado para não fazer prevalecer tal modalidade de citação no corpo do trabalho, e na medida do possível, buscar a fonte original e citá-la.

Para tanto, utiliza-se a expressão latina *apud* (que tem o mesmo sentido de citado por, conforme, de acordo com, segundo) é que identifica a citação de citação e pode ser usada tanto no texto como em notas de rodapé.

A digitação começa com o sobrenome do autor original e ano (se for direta,

coloca-se também a página) seguida da expressão *apud* e do sobrenome do autor que fez a citação e demais complementos (ano e página) de acordo com o tipo de citação.

Exemplo 1: Para Moares (2003 *apud* Farias, 2007, p. 31) “a humanização da saúde é fundamental para a eficácia do tratamento”.

Exemplo 2: Em suma, a humanização da saúde é fundamental para a eficácia do tratamento. A equipe da Unidade da Terapia Intensa deve estruturar suas ações, a partir das informações contidas na ficha do paciente (Moraes, 2003 *apud* Farias, 2007, p. 31).

4.7 CITAÇÕES DE INFORMAÇÕES OBTIDAS VERBALMENTE

É possível fazer citação de informações obtidas verbalmente de aulas, palestras, debates, comunicações. Dentro dos parênteses deve ser descrito o termo: informação verbal e, em nota de rodapé, acrescentar os demais dados disponíveis.

Exemplo: No texto:
O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal).¹

No rodapé da página:

¹Notícia fornecida por Jhn A. Smith no Congresso Internacional de Engenharia Genética, em Londres, outubro de 2001.

4.8 NOTAS DE RODAPÉ

Aparecem na margem inferior da página em que é mencionada. Podem ser:

- a) explicativas: explicam informações que não estão inseridas no texto, evitando prejudicar a linha de pensamento do autor;
- b) de referência: indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra em que o assunto foi tratado.

Devem ser digitadas a partir da margem esquerda, em letra corpo menor, em

alinhamento simples, conforme exemplo na nota de rodapé desta página¹.

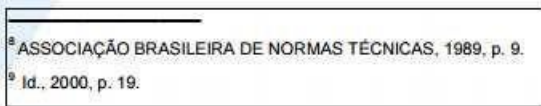
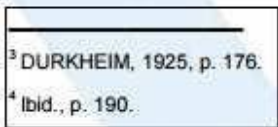
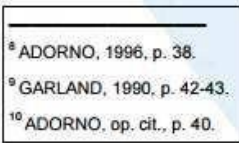
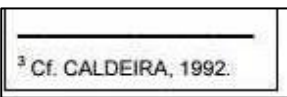
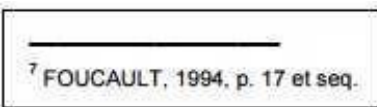
4.8.1 Notas de referência

As notas de referência são utilizadas para indicar a fonte da qual foi tirada uma citação. Esse tipo de referência é muito utilizado em algumas áreas do conhecimento: o Direito é uma delas. Quando se faz citação de uma obra, deve-se colocar a referência na nota de rodapé. No entanto, nas referências subsequentes de uma mesma obra, a NBR 10520:2023 abre a possibilidade de serem referenciadas de forma abreviada, utilizando-se expressões latinas por extenso ou abreviadas. Os exemplos abaixo foram extraídos da norma em si.

Com todas as informações da obra citada, por exemplo, quando é feito um apud é importante fazer a nota de referência com o livro citado, ver modelo².

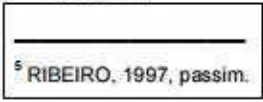
Nas citações subsequentes numa mesma página, exemplo na Quadro 2:

Quadro 2 – Modelos de Nota de Referência

Modelos	Exemplo
- <i>idem</i> – do mesmo autor – <u>Id.</u> (forma abreviada);	
- <i>ibidem</i> - da mesma obra – <u>ibid.</u> (forma abreviada);	
- <i>opus citatum</i> , <i>opere citado</i> – obra citada – <u>op. cit.</u> (forma abreviada);	
- confira, confronte – <u>Cf.</u>	
Outras abreviações que podem estar presentes em todo o trabalho;	
- <i>sequentia</i> – seguinte ou que se segue – <u>et seq.</u> ;	

¹ Modelo de nota de rodapé, fonte 10 e espaço simples.

² FARIA, José Eduardo (Org.). Direitos humanos, direitos sociais e justiça. São Paulo: Malheiros, 1994.

- <i>passim</i> – aqui e ali, em diversas passagens – <u><i>passim</i></u> ;	
- <i>apud</i> – citado por, conforme, segundo – <u><i>apud</i></u> , esta expressão pode ser usada tanto nas notas de rodapé como no texto.	² cita a referência do autor do <i>apud</i> .

Fonte: o autor (2023).

Na Figura 5 pode-se observar as Abreviações na nota de rodapé (*apud*).

Figura 5 – Abreviações na nota de rodapé (*apud*)

Antes a escola suplementava, com algumas informações dogmáticas, uma educação que o lar e a comunidade ministravam ao indivíduo, em uma ordem, por assim dizer, estática. Toda educação consistia em ensinar a seguir e a obedecer (Teixeira¹, 2000, p. 36 <i>apud</i> Menegola; Murado, 2020, p. 6). ¹ TEIXEIRA, A. Pequena introdução à Filosofia da Educação. Escola progressiva ou a transformação da escola. 6. ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2000.
--

Fonte: Jardim (2012).

4.8.2 Notas explicativas

As notas explicativas são utilizadas para apresentar comentários, esclarecimentos ou observações pessoais do autor e/ ou informações obtidas por meio de terceiros. Observe a Figura 6 a seguir para maior entendimento.

Figura 6 – Exemplo de notas explicativas.

No texto: Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional.⁴ No rodapé da página: ⁴ Sobre essa opção dramática, ver também Morice (1996, p. 269-290).
--

Fonte: NBR 10520:2023

5 ESTRUTURA E APRESENTAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO

Artigo Científico é um texto que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados, nas diferentes áreas de conhecimento. Os artigos podem ser publicados em revistas, boletins, anuários, periódicos científicos. O artigo científico quanto ao conteúdo e forma de abordagem pode ser:

- a) original, que consiste numa publicação que apresenta temas ou abordagens originais a partir de relatos de experiência, pesquisa de campo, estudos de caso e outros;
- b) e de revisão, que consiste numa publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas.

5.1 ESTRUTURA DO ARTIGO CIENTÍFICO

A estrutura de um artigo científico é composta por um texto integral, constituída por:

- a) elementos pré-textuais: título no idioma do documento, título em outro idioma (opcional), nome(s) do(s) autor(es), resumo na língua do texto, as palavras-chave na língua do texto resumo e palavras-chave em língua estrangeira, data de submissão e aprovação do artigo, identificação e disponibilidade (indicado pelo endereço eletrônico, DOI, suportes e outras informações relativas ao acesso ao documento (se houver));
- b) elementos textuais: introdução, desenvolvimento (fundamentação teórica, resultados e discussão ou seções) e considerações finais;
- c) elementos pós-textuais: nota(s) explicativas(s), referências, glossário, apêndice(s), anexo(s), agradecimento(s).

Considerando que a apresentação de um artigo científico não inclui capa, folha de rosto e sumário, a primeira folha inicia com o próprio título. **Para as disciplinas de trabalho de conclusão de curso, será adicionado uma capa, folha de rosto e de aprovação, conforme Apêndice D.**

5.2 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS ARTIGOS CIENTÍFICOS

A apresentação dos artigos científicos segue as normas de apresentação dos demais trabalhos científicos da Centro Universitário – Uniftec e das Faculdades de Tecnologia - Ftec, assim como as normatizações da ABNT.

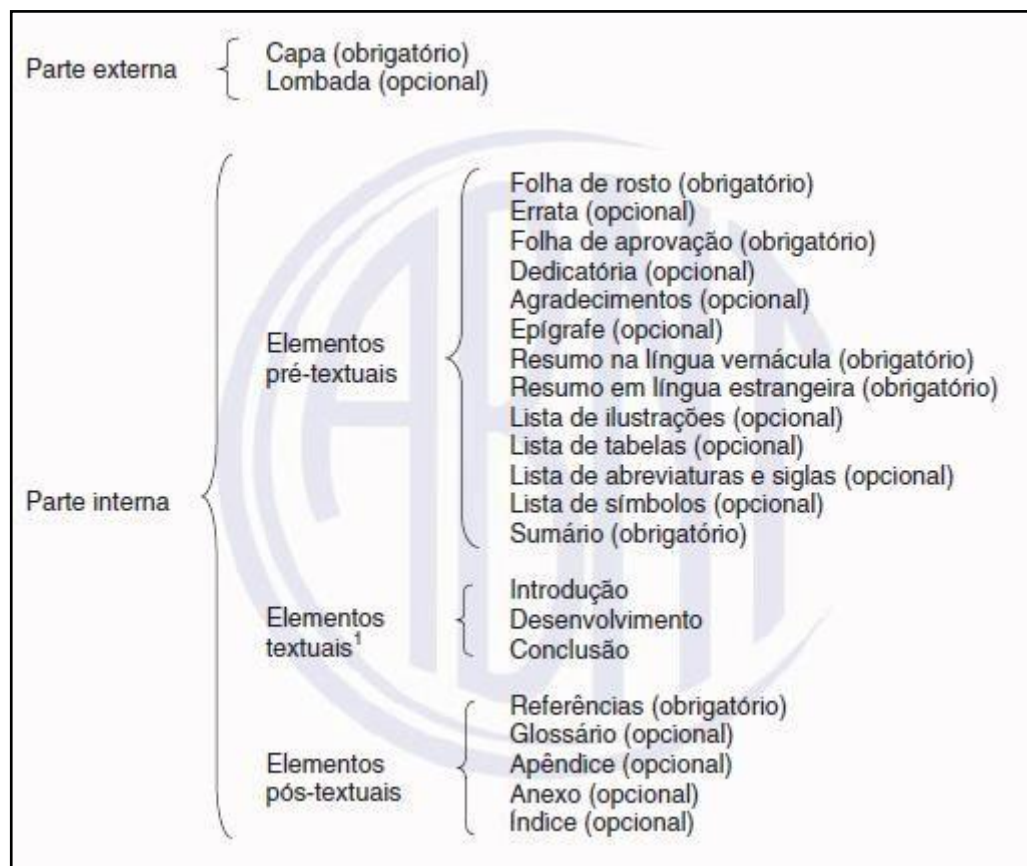
Em síntese, as principais normas são:

- a) papel: A-4 (21,5 x 29,7 cm);
- b) tipo de papel: branco;
- c) digitação do corpo do texto: fonte tamanho 12, resumo, palavras-chave, abstract. Nas citações diretas longas e notas de rodapé em tamanho 10; usar o mesmo tipo de letra para todo o trabalho;
- d) formato da entrega para impressão: é efetuada na cor preta e ocupa-se apenas uma face da folha;
- e) espaçamento: no corpo do texto utiliza-se o espaço 1,5. Nas tabelas, citações diretas longas, notas de rodapé, títulos com mais de uma linha e referências deve ser utilizado o espaço simples. Deixa-se um espaço antes dos Títulos, que estão em corpo 12, em letras maiúsculas, ao qual se segue o texto, sem deixar espaços;
- f) margens para configuração das folhas: superior e esquerda 3 cm; direita e inferior 2 cm;
- g) parágrafo: todos os parágrafos deverão ser iniciados a 1,25 cm da margem esquerda. As citações diretas longas iniciam a 4 cm da margem esquerda;
- h) paginação: todas as páginas são contadas. Entretanto, a numeração inicia a partir da página 2. Os números são colocados, sem pontuação, a 2 cm acima da margem superior, no canto direito, com o último algarismo alinhado à margem direita;
- i) utilização de aspas: apenas para as citações diretas curtas;
- j) utilização de itálico: somente para palavras de origem latina ou em outro idioma ainda não aportuguesadas;
- k) tamanho do artigo: no mínimo 30 mil e no máximo 60 mil caracteres com espaços;
- l) o modelo do artigo no Apêndice D.

6 ESTRUTURA E APRESENTAÇÃO DE PROJETOS

A NBR 14724:2024 estabelece como projeto a descrição estruturada de algo a ser realizado, isto é, o projeto de pesquisa é o primeiro passo ou fase da própria pesquisa no qual é feito todo o planejamento da investigação que vai ser desenvolvida. Por isso, ele está estruturado em elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme a Figura 7 na sequência:

Figura 7 – Estrutura do trabalho acadêmico



Fonte: NBR 14724:2011

6.1 CAPA

As informações que devem ser descritas na capa dos projetos de pesquisa, monografia ou TCC obedecem a seguinte estrutura (ABNT 14724:2011):

Obs. 1: usar todos os logos, conforme está na capa desse Manual, deixar duas linhas em branco.

Obs. 2: A fonte da capa é 12, MAIÚSCULA e em negrito, tudo deve ser

centralizado. Além disso, deve constar:

- a) nome da instituição de ensino;
- b) nome do curso;
- c) nome completo do autor;
- d) título;
- e) subtítulo do trabalho (se houver, deve ser precedido por dois pontos);
- f) número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume;
- g) local, cidade, da Instituição onde deve ser entregue: localizado no penúltimo parágrafo da página. Em caso de cidades homônimas, acrescentar a sigla da unidade federativa.
- h) ano de entrega do trabalho: localizado no final da página.

Obs. 3: Deverá ser mantida a proporção de espaçamento entre as os parágrafos (CURSO SUPERIOR DE XXX, NOME DO ALUNO, TÍTULO DO TRABALHO e CIDADE), conforme modelo no Apêndice A.

6.2 FOLHA DE ROSTO

A folha de rosto é o segundo elemento obrigatório nos projetos de pesquisa acadêmicos, constando no verso e anverso da folha. Seu conteúdo devem seguir a seguinte ordem:

Observação: A fonte da capa é 12, maiúscula e em negrito. Além disso, deve constar:

- a) nome completo do autor;
- b) título do trabalho e subtítulo do trabalho (se houver);
- c) trabalho apresentado para o Curso de Xxxx, do Centro Universitário, Ftec Faculdades ou IBGEN, como parte dos requisitos para avaliação da unidade curricular de Xxxx - TCC, ou projeto empreendedor ou qualquer outra unidade curricular do curso (recuo de 7,5 cm a esquerda, justificado, minúsculo, tamanho 12, espaçamento 1,5); 1 espaço em branco e nome do orientador e do coorientador, quando houver;
- d) local, cidade, da Instituição onde deve ser entregue, localizado no penúltimo parágrafo da página;

- e) ano de realização do trabalho localizado no final da página.
- f) ficha catalográfica de acordo com o código de catalogação vigente (em formato digital, a ficha catalográfica deverá constar imediatamente após a página de rosto).

Obs.: Deverá ser mantida a proporção de espaçamento entre os parágrafos (Nome do aluno (a), Título do trabalho, Natureza do trabalho, Orientação e cidade), conforme o Apêndice B.

6.3 PARTE INTRODUTÓRIA OU INTRODUÇÃO

O projeto de pesquisa tem uma organização diferenciada dos demais trabalhos acadêmicos, pois é o planejamento de uma investigação mais ampla. A sua primeira parte textual denomina-se introdução ou parte introdutória na qual devem ser apresentados o tema, o problema a ser abordado, a(s) hipótese(s) quando necessário, objetivos e justificativa.

6.4 APRESENTAÇÃO DO TEMA E DO PROBLEMA DE PESQUISA

A apresentação do tema deve ser descrita como uma sequência lógica do processo investigativo. Devem-se historiar os antecedentes da problemática, partindo de um foco geral para o específico. Recomenda-se finalizar esse ponto com o problema de pesquisa em forma de pergunta.

6.5 HIPÓTESE(S)

Quando necessário devem ser desenvolvidas de acordo com as orientações do curso. A mesma deve ser comprovada ou refutada, ou seja, a hipótese entende-se por “uma suposição ou explicação provisória de um problema, [...] consiste numa expressão verbal que pode ser definida como verdadeira ou falsa, deve ser submetida a teste” (Gil, 2010, p.17).

6.6 OBJETIVOS

6.6.1 Geral

No projeto de pesquisa, o objetivo geral é descrito numa frase curta, iniciada sempre com apenas um verbo no infinitivo. O objetivo geral e os específicos são frases completas em si. Portanto, se deve usar marcador no início, e, no fim da frase, coloca-se ponto final.

6.6.2 Específicos

Os objetivos específicos operacionalizam o modo como se pretende atingir o geral. Normalmente, devem estar associados às etapas do plano. Sua redação deve ser clara e ajudar o autor do projeto a compreender o que está propondo. As sentenças são curtas e o verbo deve estar no infinitivo com pesquisar, elaborar, investigar, elucidar. Também não se faz uso de marcadores no início e no final de cada um coloca-se ponto final.

6.6.3 Justificativa

A justificativa deve explicitar a relevância do estudo a ser realizado, ou seja, apresentar as razões para a existência do projeto. É na justificativa que se recorre aos objetivos-fins do estudo, plano ou programa que se está propondo. Acrescenta-se ainda a oportunidade e viabilidade para complementar a justificativa.

Na Figura 8 podem ser observados os exemplos dos objetivos e justificativa.

Figura 8 – Exemplo de objetivos e justificativa

2 OBJETIVOS E JUSTIFICATIVA Neste trabalho apresentam-se os seguintes objetivos. 2.1 OBJETIVOS GERAIS Conforme Oliveira (2010, p. 36) "o objetivo geral precisa dar conta da totalidade do problema da pesquisa, devendo ser elaborado com um verbo de precisão, evitando ao máximo uma possível distorção na interpretação do que se pretende pesquisar." 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS Segundo a mesma autora (2010, p. 37) "os objetivos específicos fazem o detalhamento do objetivo geral e devem ser iniciados com o verbo no infinitivo", podendo ser indicados em tópicos. 2.3 JUSTIFICATIVA A justificativa deve explicitar a relevância do estudo a ser realizado, ou seja, apresentar as razões para a existência do projeto. É na justificativa que se recorre aos objetivos-fins do estudo, plano ou programa que se está propondo. Acrescenta-se ainda a oportunidade e viabilidade para complementar a justificativa.
--

Fonte: Elaborado pelos autores (2023).

6.7 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

No projeto de pesquisa, a fundamentação teórica consiste num levantamento sobre a temática, fornecendo uma visão geral das ideias dos teóricos que serão utilizados no aprofundamento da temática. É importante fazer uso de citações dos autores utilizados. Entretanto, todo o texto deve ser escrito com as palavras do autor do projeto. As citações complementam, fundamentam e justificam as ideias que estão sendo descritas. Em outros termos, o texto não implica "copiar e colar" ideias e pensamentos alheios, mas sim na contextualização desses itens no corpo do trabalho, justificando a sua utilização no projeto.

6.8 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS OU METODOLOGIA

Esta parte pode ser desenvolvida de diversas maneiras, dependendo das orientações de cada curso. No entanto, deve-se ter o cuidado para ter as informações mínimas como método, objeto, contexto e população envolvida, técnicas de coleta e

análise de dados.

6.8.1 Método(s) de pesquisa

Nesta parte do projeto, são descritos os métodos que serão utilizados e suas características, bem como as suas contribuições no desenvolvimento do projeto.

É importante fazer uso dos autores de metodologia para caracterizar, fundamentar e justificar o tipo e o método de pesquisa do projeto.

6.8.2 Delimitação da população (amostragem) ou objeto da investigação

Este ponto envolve informações acerca do universo a ser estudado, da extensão da amostra e da maneira como será selecionada. Em outras palavras, você deve descrever o que está investigando, onde, com quem e, se necessário, ou dependendo da pesquisa, qual a amostragem da população definida.

6.8.3 Técnicas de coletas de dados

A definição dos procedimentos técnicos que serão utilizados na coleta de dados deve estar de acordo com o tipo e método escolhido. Além de apontar a(s) técnica(s) tais como entrevista, testes, observação e questionário, é importante fazer uso dos autores de metodologia para caracterizá-la(s) e justificá-la(s).

6.8.4 Técnicas de análise de dados

A análise e interpretação dependem da escolha dos instrumentos de coleta. Nesta parte, devem ser apontados os métodos que serão utilizados na análise dos dados os quais dependem do tipo de abordagem (qualitativa ou quantitativa ou as duas).

6.9 CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Consiste na elaboração de um quadro com as etapas e o tempo em que cada uma delas será desenvolvida.

6.9.1 Recursos

Descrevem-se quais são os recursos necessários para concretizar o projeto em termos materiais, humanos e financeiros.

6.10 REFERÊNCIAS

De acordo com a NBR 6023:2025, as referências caracterizam-se por um conjunto padronizado de informações, retiradas de um documento, que permite sua identificação individual. As referências devem ser organizadas e apresentadas em ordem alfabética, com todos os elementos essenciais e complementares em sequência padronizada.

As referências devem ser digitadas em espaçamento simples, alinhadas somente na margem esquerda do texto e separadas umas das outras por uma linha em branco.

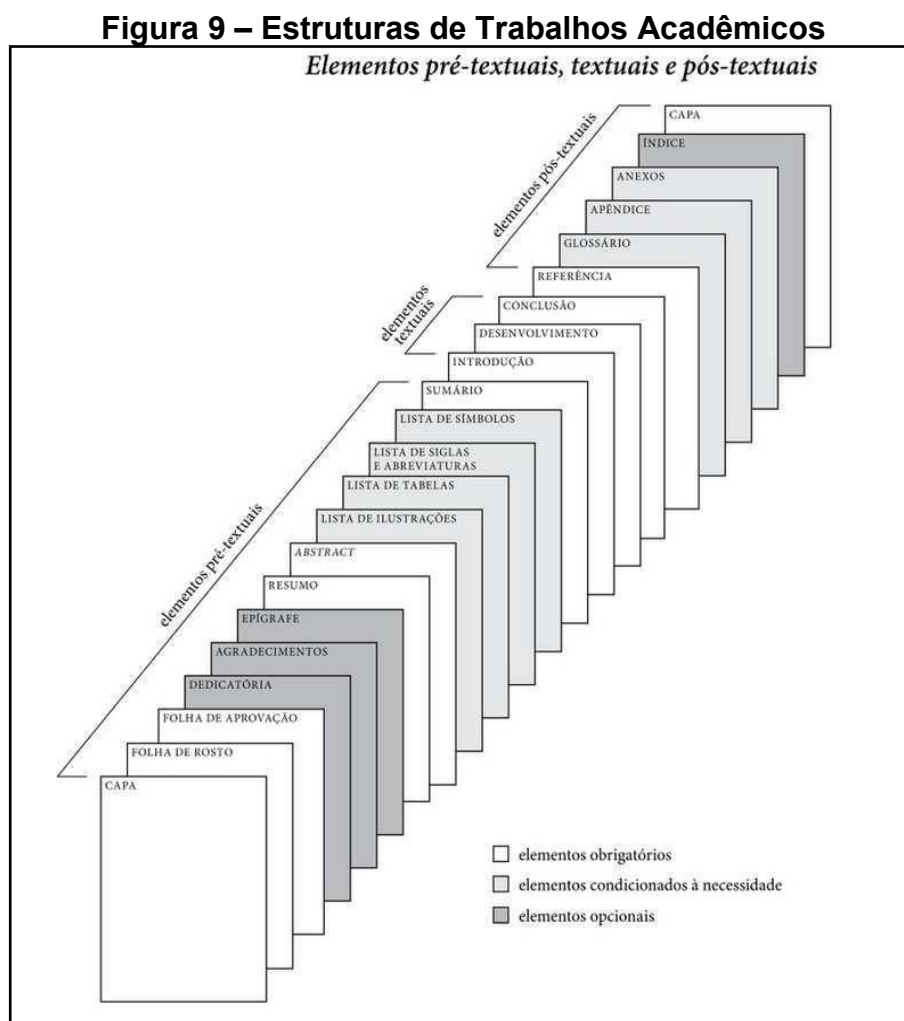
Os títulos devem ser destacados em negrito, exceto as obras sem indicação de autoria, em que o primeiro elemento é o próprio título, no qual a primeira palavra deve ser digitada em letra maiúscula. As demais orientações e exemplos são encontrados no capítulo sobre elaboração de referências.

7 ESTRUTURA E APRESENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) COMO MONOGRAFIA

As orientações descritas neste capítulo visam a orientar a organização e sistematização do TCC e monografias dos Cursos de Graduação do Centros Universitários Uniftec, das Faculdades Ftec.

7.1 ORDENAMENTO DOS ELEMENTOS DO TCC OU MONOGRAFIA

De acordo com a NBR 14724:2024, a estrutura dos trabalhos acadêmicos é constituída de elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais, conforme a Figura 9 a seguir.



Fonte: Santos, Molina e Dias (2007).

7.2 CAPA

As informações que devem ser descritas na capa dos projetos de pesquisa, monografia ou TCC obedecem a seguinte estrutura (ABNT 14724:2024):

Observação 1: usar todos os logos, conforme está na capa desse Manual, deixar duas linhas em branco.

Observação 2: A fonte da capa é 12, MAIÚSCULA e em negrito, tudo deve ser centralizado. Além disso, deve constar:

- a) nome da instituição que estuda;
- b) nome do curso;
- c) nome completo do autor;
- d) título do trabalho e subtítulo do trabalho (se houver);
- e) local, cidade, da Instituição onde deve ser entregue, localizado no penúltimo parágrafo da página;
- f) ano de realização do trabalho localizado no final da página.

Observação 3: Deverá ser mantida a proporção de espaçamento entre os parágrafos (CURSO SUPERIOR DE XXX, NOME DO ALUNO, TÍTULO DO TRABALHO e CIDADE), conforme modelo no Apêndice A.

7.3 FOLHA DE ROSTO

A folha de rosto é o segundo elemento obrigatório nos projetos de pesquisa acadêmicos e seus dados devem seguir a seguinte ordem:

Observação: A fonte da capa é 12, maiúscula e em negrito, tudo deve ser centralizado. Além disso, deve constar:

- a) nome completo do autor;
- b) título do trabalho e subtítulo do trabalho (se houver);
- c) trabalho apresentado para o Curso de Xxxx, do Centro Universitário, Ftec Faculdades ou IBGEN, como parte dos requisitos para avaliação da unidade curricular de Xxxx - TCC, ou projeto empreendedor ou qualquer outra unidade curricular do curso (recuo de 7,5 cm a esquerda, justificado, minúsculo, tamanho 12, espaçamento 1,5); 1 espaço em branco e nome do orientador e do coorientador, quando houver;
- d) local, cidade, da Instituição onde deve ser entregue, localizado no

penúltimo parágrafo da página;

e) ano de realização do trabalho localizado no final da página.

Observação: Deverá ser mantida a proporção de espaçamento entre os parágrafos (Nome do aluno (a), Título do trabalho, Natureza do trabalho, Orientações e cidade), conforme o Apêndice B.

7.4 FOLHA DE APROVAÇÃO

A folha de aprovação do TCC ou monografia é um elemento obrigatório, inserido após a folha de rosto, constituída pelo:

- a) nome do seu autor;
- b) título e subtítulo (se houver) do trabalho;
- c) natureza, objetivo, nome da instituição e área de concentração;
- d) data da aprovação;
- e) nome, titulação, assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem.

É comum a banca sugerir alterações e sugestões ao trabalho. Desse modo, a primeira entrega para a leitura dos avaliadores é provisória e sem suas assinaturas. As cópias finais devem ser entregues com os ajustes sugeridos pela banca, conferidos pelo professor orientador, com a data da aprovação e assinatura dos membros da banca. Dúvidas observar o Apêndice C.

7.5 ELEMENTOS OPCIONAIS

De acordo com a norma ABNT NBR 14724:2024 (que rege a apresentação de trabalhos acadêmicos), existem diversos elementos que não são obrigatórios (facultativos), podendo ser incluídos apenas se necessários. Traremos a seguir os elementos opcionais mais comuns, organizados por seção:

7.5.1 Errata

Considerando que a versão do TCC ou monografia entregue para a avaliação da banca poderá sofrer ajustes, a versão final não deve ter errata. No entanto, depois da entrega para a avaliação da banca o aluno perceber que tiver algum erro, é

recomendável que apresente a errata para a banca. Essa folha deve conter a lista com o número das páginas e linhas em que ocorrem erros, seguida da devida correção (NBR, 14724:2024), conforme Figura 10 a seguir:

Figura 10 – Errata

Folha	linha	como se lê	deve-se
30		estrutura	estrutural
45		disciplinas	disciplina
69		assistência	assistências

Fonte: Elaborado pelos autores (2023).

7.5.2 Dedicatória(s)

A inclusão da dedicatória no trabalho é opcional. Sugere-se que seja feita a algum familiar, grupo específico ou uma pessoa. A página da dedicatória deve ser organizada logo após a folha de aprovação.

Recomenda-se que a palavra dedicatória seja colocada em destaque próxima ao texto, junto à margem inferior e direita. Porém, tanto na dedicatória como nos agradecimentos, o aluno tem liberdade de organizar o texto e fazer a formatação, mas deve seguir a organização e apresentação do trabalho.

7.5.3 Agradecimento(s)

A colocação de agradecimentos também é opcional nos trabalhos acadêmicos. Enquanto a dedicatória é mais de ordem sentimental, os agradecimentos são feitos àquelas pessoas que colaboraram de forma decisiva para a construção do trabalho, tais como professor orientador, pessoas da empresa que colaboram com informações, instituições e organizações.

Sugere-se que seja feito da seguinte forma: título em caixa alta, centralizado e texto em fonte 12, mesma fonte utilizada no corpo do trabalho.

7.5.4 Epígrafe

A epígrafe consiste numa citação direta identificada com a temática tratada ao longo do trabalho. É um elemento opcional, que pode ser colocado logo após os agradecimentos ou no início de cada capítulo.

Recomenda-se a identificação do(s) autor(es) da(s) epígrafe(s) e a utilização do itálico e o tamanho da fonte 10.

7.6 RESUMO

Resumo é a descrição dos pontos considerados relevantes do trabalho, devendo apresentar de forma sintética as ideias centrais do conteúdo, como tema, contexto, problema, objetivos, metodologia, resultados e conclusões. A elaboração do resumo é obrigatória. O modelo de resumo do trabalho e artigo são os mesmos.

Elemento obrigatório conforme norma ABNT NBR 14724:2024, que consiste na apresentação concisa do trabalho em língua portuguesa. O resumo deve apresentar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do trabalho. Deve ser composto por frases concisas, afirmativas e não enumeração de tópicos. Recomenda-se:

- a) o uso de parágrafo único, sem numeração de tópicos;
- b) digitação em espaço simples;
- c) não usar recuo na primeira linha;
- d) o uso na terceira pessoa do singular;
- e) que a primeira frase seja significativa, explicando o tema principal do documento.

Recomenda-se a não utilização de tópicos, símbolos, fórmulas, equações, diagramas e contrações que não sejam de uso corrente.

7.6.1 Palavras-chave

Logo após o parágrafo do resumo recomenda-se deixar uma linha em branco, e na sequência, devem ser apresentadas de três a cinco palavras que sejam representativas do texto. Devem ser apresentadas logo após a 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.

Palavras-chave é um elemento pré-textual obrigatório, colocado com um espaçamento de um parágrafo logo após o resumo. Recomenda-se utilizar de três a cinco palavras que sejam representativas do texto. Deve-se utilizar fonte 12, maiúscula somente na primeira letra e separadas por ponto.

7.6.2 Resumo em língua estrangeira

O resumo em língua estrangeira, digitado em folha separada, também é um elemento obrigatório. Deve-se fazer a versão para o inglês, espanhol ou francês do resumo da língua vernácula e suas palavras-chave.

7.7 LISTAS

De acordo com a NBR 6027 (ABNT, 2012, p. 2), a lista consiste numa “[...] enumeração de elementos selecionados do texto, tais como datas, ilustrações, exemplos etc., na ordem de sua ocorrência.”

As listas, enquanto elementos pré-textuais opcionais, são colocadas no TCC ou monografia quando este contém figuras, quadros, tabelas, siglas, abreviaturas e símbolos. Cada lista deve ser apresentada em página diferente, a não ser que, a lista tenha menos de dois itens, nesse caso pode ser agrupada.

7.7.1 Lista de figuras

A NBR 14724:2024 considera como figuras estes itens: desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas e retratos. Como elemento opcional, a lista de figuras deve ser elaborada conforme a ordem de colocação no texto. Cada figura deve ser identificada nominalmente (com seu título) e acompanhada do seu respectivo número de página. O espaçamento deve ser de 1,5 entre linhas. Veja o exemplo na figura 11:

Figura 11 – Lista de Ilustrações

LISTA DE FIGURAS	
Figura 1 – Formatação das seções do trabalho	15
Figura 2 – Exemplo de figura	18
Figura 3 – Exemplo de tabela.....	20
Figura 4 – Estrutura do trabalho acadêmico.....	21
Figura 5 – Exemplo da capa.....	23
Figura 6 – Exemplo da lombada.....	24
Figura 7 – Exemplo da folha de rosto.....	27
Figura 8 – Exemplo de errata	28
Figura 9 – Exemplo da folha de aprovação	30
Figura 10 – Exemplo de dedicatória.....	31
Figura 11 – Exemplo de agradecimentos	32
Figura 12 – Exemplos de epígrafes.....	33
Figura 13 – Exemplos de resumo na língua vernácula e língua estrangeira.....	35

Fonte: Elaborada pelos autores (2018).

7.7.2 Lista de tabelas

A lista de tabelas é um elemento opcional que deve ser elaborada conforme a ordem apresentada ao longo do texto. Cada tabela deve ser identificada com seu título e sua respectiva página, separada por uma lista pontilhada. Ver mais orientações sobre tabelas no item 2.11 deste manual.

7.7.3 Lista de abreviaturas e siglas

A elaboração desta lista também é opcional e consiste na organização, em ordem alfabética, da relação de abreviaturas e siglas utilizadas no texto, com seu respectivo significado por extenso.

É mais comum nas Monografias aparecer somente lista de siglas, já que as abreviaturas são pouco utilizadas. Assim, devem-se fazer listas separadas somente quando as duas situações forem muito extensas. Utiliza-se traço para separar a sigla ou abreviatura do seu nome por extenso. Quadro 3, abreviaturas dos meses.

Quadro 3 – Abreviatura de meses

Mês	Abreviatura	Mês	Abreviatura
Janeiro	Jan.	Julho	Jul.
Fevereiro	Fev.	Agosto	Ago.
Março	Mar.	Setembro	Set.
Abril	Abr.	Outubro	Out.
Maio	Mai.	Novembro	Nov.
Junho	Jun.	Dezembro	Dez.

Fonte: Elaborado pelos autores (2018).

No Quadro 4, exemplos de abreviaturas mais utilizadas em trabalhos acadêmicos:

Quadro 4 – Lista de Abreviaturas

Abreviação	Nome
Caps.	Capítulos
Cfe.	Conforme
Cia.	Companhia
Comp.	Compilador
Coord.	Coordenador
Dr. / Dra.	Doutor / Doutora
ed.	Edição, editor, editora
Ex.	Exemplo
il.	Ilustração ou ilustrações
Ltda.	Limitada
Ma./ M ^a	Mestra
Me./ M ^e	Mestre
n.	Número
Não-pag.	Não paginado
Obs.	Observação
Org.	Organizador
p.	Página
Prof./ Profa.	Professor / Professora
S.A.	Sociedade Anônima
Trad.	Tradutor, tradução
v.	Volume

Fonte: Elaborado pelos autores (2023).

7.7.4 Lista de símbolos

A lista de símbolos é o último elemento pré-textual opcional. Sua elaboração segue a mesma ordem em que os símbolos aparecem no corpo do trabalho.

7.7.5 Sumário

O Sumário compreende a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho. A elaboração do sumário no TCC ou Monografia é obrigatória, visto que tem como objetivo mostrar visualmente como o trabalho está organizado de modo geral. Deve aparecer como o último elemento pré-textual. Quanto à sua apresentação, deve-se seguir as seguintes regras:

- a) a palavra sumário deve ser digitada da mesma forma dos demais títulos, ou seja, em maiúsculo, centralizado, com negrito, tamanho da fonte 12 e junto da margem superior;
- b) os elementos pré-textuais não são colocados no sumário. Assim, o primeiro elemento da lista é a introdução;
- c) todos os itens do sumário devem seguir com a mesma tipografia utilizada no corpo de texto, ou seja, títulos em maiúsculo e negrito e os demais no seu padrão específico;
- d) todos os indicativos das seções e os demais títulos devem estar alinhados à esquerda;
- e) quando um título ou subtítulo for em língua estrangeira, as traduções podem ser colocadas na sequência, separados apenas por uma barra oblíqua ou travessão;
- f) deixar espaçamento simples entre as linhas do sumário.

De um modo geral, a organização do sumário deve seguir o modelo apresentado neste trabalho.

7.8 INTRODUÇÃO

A introdução é a parte inicial do texto em que se apresenta a delimitação do tema, o problema de pesquisa, os objetivos, a justificativa da temática e/ou problemática a ser tratada. Ressalta-se que o tempo verbal utilizado na introdução é o presente. Também é importante apresentar a estrutura de seções do trabalho.

7.9 DESENVOLVIMENTO

Parte principal do trabalho deve-se fazer a sistematização detalhada de todo

o processo investigativo realizado, estabelecendo relações entre a realidade pesquisada e as fontes de conhecimento existentes.

O desenvolvimento TCC ou a Monografia **depende das orientações específicas e da proposta pedagógica de cada curso**. Ele pode ter um cunho mais teórico – revisão de literatura, mas pode ser resultado da relação entre teoria e prática desenvolvida ao longo do curso e nos estágios. Pontos que podem ser trabalhados no desenvolvimento: fundamentação teórica; delineamento metodológico; e apresentação e análise dos resultados (alguns cursos também contemplam a elaboração de uma proposta de intervenção; outros é a análise de uma determinada intervenção).

7.9.1 Fundamentação teórica

A fundamentação teórica consiste num levantamento sobre a temática, fornecendo uma visão geral do que já existe escrito sobre o assunto e que serve como base para a investigação prática. Entretanto, **todo o texto deve ser escrito com as palavras do autor da monografia ou TCC**. As citações complementam, fundamentam e justificam as ideias que estão sendo descritas.

7.9.2 Procedimentos metodológicos

Os procedimentos metodológicos consistem em descrever:

- a) a metodologia utilizada na realização da pesquisa;
- b) a população e/ou objeto investigado; bem como a amostragem;
- c) os procedimentos técnicos empregados na obtenção dos dados, como foram construídos e utilizados;
- d) a explicitação dos tipos de fontes utilizadas e dados foram coletados;
- e) o relato dos diferentes momentos do processo investigativo.

Ressalta-se que o tempo verbal utilizado é o passado.

7.9.3 Apresentação e análise dos resultados

Nesta parte, primeiramente, devem ser apresentados de forma sistemática os principais dados coletados, analisando-os e interpretando-os, por meio das técnicas

de análise sugeridas pelos autores de metodologia, bem como à luz da revisão bibliográfica.

7.10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O acadêmico deve retomar os objetivos, confrontando-os com o referencial teórico que sustenta o trabalho e com a investigação realizada. O acadêmico deve também avaliar os resultados obtidos, validando-os ou não com os objetivos propostos. Ademais, devem-se apresentar as limitações do trabalho e as recomendações para prováveis desdobramentos em estudos futuros. Ressalta-se que o tempo verbal utilizado nas considerações finais é o passado.

7.11 REFERÊNCIAS

De acordo com a NBR 6023:2025, as referências caracterizam-se por um conjunto padronizado de informações, retiradas de um documento, que permite sua identificação individual. Devem ser organizadas e apresentadas em ordem alfabética, com todos os elementos essenciais e complementares em sequência padronizada.

Quer dizer, a colocação da edição, por exemplo, coloca-se a partir da segunda. As mesmas devem ser digitadas em espaçamento simples, alinhadas somente na margem à esquerda do texto e separadas uma da outra com uma linha em branco.

Os títulos devem ser destacados com o recurso tipográfico negrito, exceto as obras **sem indicação de autoria**, em que o primeiro elemento é o **próprio título**, no qual a primeira palavra deve ser digitada em maiúsculo. As demais orientações e exemplos são encontrados no capítulo sobre elaboração de referências.

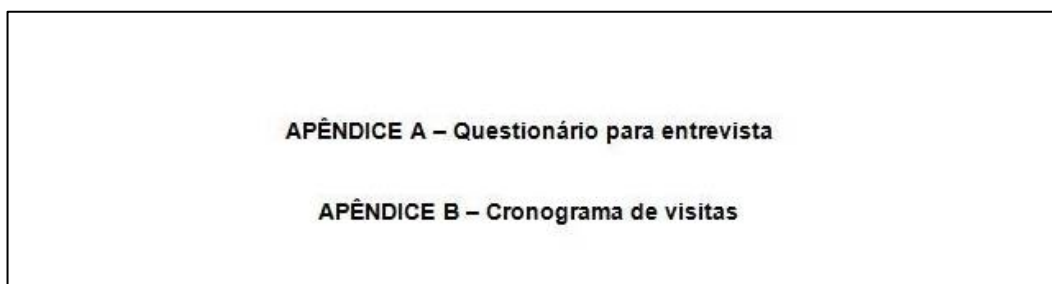
7.12 APÊNDICE(S)

O apêndice é um elemento opcional do trabalho. Nele devem constar somente materiais elaborados pelo (a) acadêmico (a), tais como questionários, fotografias tiradas pelo pesquisador, roteiros de entrevistas, formulários, roteiros de observação, diagramas, fluxogramas.

O destaque tipográfico (efeito da fonte tipo negrito, itálico ou sublinhado) deve ser o mesmo da seção primária. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas e com seu respectivo título na própria folha.

Caso não seja possível colocar a identificação no início da sua página, deve-se colocar numa anterior, centralizando a identificação na extensão da página. As páginas de apêndices são numeradas normalmente na sequência do trabalho. O Figura 12 apresenta um exemplo de apêndice.

Figura 12 – Apêndice



Fonte: Elaborado pelos autores (2023).

7.13 ANEXOS

Os anexos também são elementos opcionais do trabalho e sua apresentação e organização segue a mesma lógica dos apêndices. Consistem em materiais não elaborados pelo (a) acadêmico (a) como o organograma da empresa, fluxograma elaborada pela empresa ou autor consultados, fichas, formulários, impressos, quadros, esquemas, figuras.

Os anexos também são identificados por letras maiúsculas consecutivas e com seu respectivo título e devem seguir o mesmo tipo gráfico da primeira seção. Caso não seja possível colocar a identificação no início da sua página, deve-se colocar numa anterior, centralizando a identificação na extensão da página.

As páginas dos anexos são numeradas normalmente na sequência do trabalho. Como os anexos não são de autoria de quem está escrevendo o trabalho, deve-se indicar a fonte. No Figura 13, há exemplo de anexo.

Figura 13 – Anexo A – Arrecadação do IRPF

ARRECADAÇÃO DO IRPF				
PERÍODO: JANEIRO - 2010/2009				
(A PREÇOS DE JANEIRO/10 - IPCA)				
UNIDADE: R\$ MILHÕES				
DISCRIMINAÇÃO	ARRECADAÇÃO		DIFERENÇAS	
	JAN/10 [A]	JAN/09 [B]	[A]-[B]	[A]/[B]%
QUOTAS-DECLARAÇÃO	40	43	(4)	(8,09)
GANHOS CAPITAL ALIEN. BENS DUR/DEP. JUD.	234	324	(90)	(27,83)
GANHOS LÍQUIDOS EM OPERAÇÕES EM BOLSA	141	54	87	161,31
OUTROS	253	299	(46)	(15,41)
TOTAL	668	720	(53)	(7,29)

Fonte: Receita Federal (2010).

8 ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

Este capítulo tem como objetivo orientar a elaboração das referências utilizadas na construção dos trabalhos acadêmicos. De um modo geral, elas se caracterizam por um conjunto padronizado de informações, retiradas de um documento, que permite sua identificação individual. A NBR 6023: 2025 define como documentos “[...] qualquer suporte que contenha informação registrada, formando uma unidade, que possa servir para consulta, estudo ou prova. Inclui impressos, manuscritos, registros audiovisuais, sonoros, magnéticos e eletrônicos [...]”. Assim, todos os documentos, que serviram de suporte para a elaboração dos trabalhos, devem ser referenciados em notas de rodapé ou no seu final.

8.1 ORDENAMENTO DAS REFERÊNCIAS

A ordenação das referências deve ser organizada e apresentada em ordem alfabética. É importante verificar como as informações devem estar no texto quando citadas e nas referências. Ressalta-se também que todos os documentos e autores citados no corpo do texto devem estar referenciados na lista de referências, exemplo Figura 14.

Figura 14 – Ordenação de referência

No texto: Uma das principais vantagens desse adesivo, além do componente poliuretano apresentar elevada resistência à água, está em sua origem renovável, obtida por meio do uso da mamona, planta amplamente disponível no Brasil. Dessa matéria-prima extrai-se o óleo de mamona a partir das sementes da espécie <i>Ricinus communis</i> (Cangemi <i>et al.</i>, 2006). Embora o custo seja ligeiramente superior ao dos adesivos tradicionalmente utilizados em painéis, a crescente demanda por produtos com apelo ambiental tem impulsionado a inserção da poliuretana à base de mamona em processos industriais, especialmente na fabricação de pisos com proposta diferenciada. Esse cenário indica que o custo tende a diminuir ao longo do tempo, em função do aumento da demanda por materiais de origem renovável. Além disso, as menores temperaturas de prensagem exigidas pelas resinas à base de mamona, a partir de 60 °C, quando comparadas às resinas à base de formaldeído, que demandam cerca de 160 °C, configuram-se como um fator adicional relevante na redução dos custos de produção desses painéis (Bertolini <i>et al.</i>, 2013). Na referência: BERTOLINI, M. S. <i>et al.</i> Accelerated artificial aging of particleboards from residues of CCB treated <i>Pinus</i> sp. and castor oil resin. Materials Research, v. 16, n. 2, p. 293–303, 2013. CANGEMI, J. M. <i>et al.</i> Study of the biodegradation of a polymer derived from castor oil by scanning electron microscopy, thermogravimetry and infrared spectroscopy. Polimeros: Ciência e Tecnologia, v. 16, n. 2, p. 129–135, 2006.

Fonte: Elaborado pelos autores (2026).

8.2 TRANSCRIÇÃO DOS ELEMENTOS

Os elementos essenciais das referências constituem-se na seguinte ordem e formato:

SOBRENOME, Nome. Título: subtítulo. EDIÇÃO. Cidade: Editora, Ano.

Outros aspectos importantes que devem ser observados na elaboração das referências:

- a) elas devem ser apresentadas em sequência padronizada;
- b) devem ser digitadas em espaçamento simples, alinhadas somente na margem à esquerda do texto e separadas uma da outra com uma linha em branco simples;
- c) a entrada do(s) autor(es) deve(m) ser pelo último sobrenome, em maiúsculo, seguido do(s) prenome(s) e outros sobrenomes, em minúsculo, que podem ser abreviados ou não. Quando existir dois ou três autores, eles devem ser separados por ponto e vírgula. Quando o documento contar com mais de três autores, devem-se observar as orientações colocadas nas alíneas 'c' e 'd' do subcapítulo seguinte;
- d) os títulos devem ser destacados com o recurso tipográfico **negrito**, exceto as obras sem indicação de autoria, em que o primeiro elemento é o próprio título, no qual a primeira palavra deve ser digitada em MAIÚSCULO. Os subtítulos dos documentos são descritos de forma normal e separados do título por dois pontos. Quando o título é descrito em mais de uma língua, descreve-se o primeiro. É opcional acrescentar se a outra língua separada por um sinal de igualdade (=). Quando no documento não existir título, descreve-se uma palavra ou frase que identifique o seu conteúdo, entre colchetes **[Relatórios diários]**;
- e) coloca-se a edição dos documentos a partir da segunda (**2. ed.**). Deve-se acrescentar as emendas e acréscimos à edição de forma abreviada, como por exemplo: **5. ed. ver. e aum.**;
- f) o local deve ser descrito como aparece nos documentos. Quando existir homônimos de cidades, deve ser acrescentada a sigla do estado. No caso de não aparecer a cidade (local) no documento, quando é possível

identificar, descreve-se o nome entre colchetes [Caxias do Sul]. Quando não aparece e não for possível identificar utiliza-se a abreviação, entre colchetes [**S.l.**] que significa *sine loco* (sem local);

g) o nome da editora deve ser descrito como aparece nos documentos. Quando há duas editoras, elas são descritas junto com o local. Quando não aparece o nome da editora, utiliza-se a abreviatura [**s.n.**], entre colchetes que significa *sine nomine*;

h) quando o documento não tem local e editora, descreve-se desse modo [**S.l.: s.n.**];

i) a data deve ser descrita em algarismos arábicos. Quando não aparece no documento, ela pode ser registrada de forma aproximada entre colchetes [198-]. Quando não é possível identificá-la, pode-se usar a abreviação também entre colchetes [**S.d.**].

j) na perspectiva de orientar como fazer a descrição das referências nos diferentes tipos de trabalhos acadêmicos, apresentam-se na sequência os modelos.

8.3 DOCUMENTOS MONOGRÁFICOS REFERENCIADOS

Os documentos monográficos envolvem livros, trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, TCCs ou monografias, relatório de estágio), manuais, guias, catálogos, enciclopédias, revistas, jornais, etc. Seguem os exemplos segundo a NBR6023:2025 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2025).

a) livros com um autor [AUTOR. **Título.** Edição. Local: Editora, data];

GOMES, L. G. F. F., **Novela e sociedade no Brasil**. Niterói: EdUFF, 1998.

b) livros com dois ou três autores [AUTOR; AUTOR; AUTOR. **Título.** Edição. Local: Editora, data];

DAMIÃO, Regina Toledo; HENRIQUES, Antonio. **Curso de direito jurídico**. São Paulo: Atlas, 1995.

PASSOS, L. M. M.; FONSECA, A.; CHAVES, M. **Alegria de saber: matemática**, segunda série, 2, primeiro grau: livro do professor. São Paulo: Scipione, 1995,

136p.

- c) livros com mais de três autores, [AUTOR. *et al.* **Título.** Edição. Local: Editora, data.];

URANI, A. *et al.* **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil.** Brasília, DF: IPEA, 1994.

- d) livros com vários autores e com indicação explícita de responsabilidade, deve-se colocar o nome do autor responsável a abreviação do tipo de participação: organizador AUTOR (Org.), coordenador AUTOR (Coord.), editor AUTOR (Ed.), e compilador; AUTOR (Comp.). A descrição segue a seguinte ordem: [AUTOR(Org.), **Título.** Edição. Local: Editora, data.];

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

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

MOORE, W (Ed.). **Construtivismo del movimiento educacional:** soluciones. Córdoba, AR.: [s.n.], 1960.

- e) livros ou documentos com autor entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários) deve-se colocar o nome por extenso;

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

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

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. **Anais...** Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.

- f) Legislação e atos normativos retirados da internet. A transcrição dos elementos deve seguir a seguinte sequência: [JURISDIÇÃO (quando for necessário especificar). Numeração, data e dados da publicação.]

LEGISLAÇÃO brasileira: normas jurídicas federais, bibliografia brasileira de

Direito. 7. ed. Brasília, DF: Senado Federal, 1999. 1CD-ROM. Inclui resumos padronizados das normas jurídicas editadas entre janeiro de 1946 e agosto de 1999, assim como textos integrais de diversas normas.

BRASIL. **Regulamento de benefícios da previdência social**. In: SISLEX: Sistema de Legislação, Jurisprudência e Pareceres da Previdência e Assistência Social. [S.l.]: DATAPREV, 1999. 1 CD-ROM.

BRASIL. Lei nº 9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 8 dez. 1999.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14. Não é admissível, por ato administrativo, restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. 1988.

- g) trabalhos acadêmicos: autor, título, subtítulo (se houver), ano de depósito, tipo do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros), grau (especialização, doutorado, entre outros) e curso entre parênteses, vinculação acadêmica, local e data de apresentação ou defesa. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

MINOZZO, Luís César. **Proposta de procedimento metodológico para o ensino de ciências com o uso de tecnologias da informação e da comunicação**. 2015. 116 f. Dissertação (Mestrado em Ciências e Matemática) – Universidade de Caxias do Sul. Caxias do Sul, 2015.

- h) relatório de estágio, de departamentos ou de instituições; [AUTOR OU NOME DO DEPARTAMENTO OU DA INSTITUIÇÃO. **Título do relatório**. Local da publicação, ano.]

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Coordenadoria do Planejamento Ambiental. Estudo de impacto ambiental – EIA, Relatório de impacto ambiental – RIMA: manual de orientação. São Paulo, 1989. 48 p.

- i) manuais; [AUTOR OU INSTITUIÇÃO AUTORA. **Título**. Edição quando houver. Local: Editora quando houver, data.]

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

- j) dicionários e enciclopédias; [AUTOR. **Título**. Edição quando houver. Local: Editora, data. Nº de volumes.] ou [TÍTULO. Edição quando houver. Local: Editora, data. Nº de volumes.]

KOOGAN, André; HOUAISS, Antonio (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 1 CD-Rom.

HOUAISS, Antonio (Ed.). **Novo dicionário Folha Webster's**: inglês/português, português/inglês. Co-editor Ismael Cardim. São Paulo: Folha da manhã. 1996.

- k) documento sem autoria explícita; [PRIMEIRA PALAVRA DOTÍTULO EM MAIÚSCULO. Edição. Local: Editora, data.];

PERFIL da administração pública paulista. 6. ed. São Paulo: FUNDAP, 1994. 317 p. ISBN 85-7285-026-0.

- l) documentos monográficos em meios eletrônicos referenciados na sua totalidade (internet);

Documentos monográficos em meios eletrônicos referem-se aos diferentes tipos de documentos apresentados no ponto anterior encontrados em CD-ROM e *online* (internet). A descrição das informações também segue as mesmas regras, acrescidas daquelas relativas à descrição física do referido meio eletrônico.

A NBR 6023:2025 descreve que: sempre que se tratar de obras consultadas *online*, são **fundamentais** as informações sobre o endereço eletrônico (site), precedido da expressão Disponível em: XXXXXXXX; e a informação da data do acesso. Ex. Acesso em: e a data de acesso ao documento. A referida norma não recomenda referenciar material eletrônico de curta duração nas redes.

Para **artigo da internet**:

- a) [AUTOR. Título. Disponível em: <endereço eletrônico completo>. Acesso em: dia abreviatura do mês. Ano.].

FONFOKA, Aline. **Referencial teórico como fazer?**: citações ABNT. Disponível em: <http://pt.slideshare.net/aula123456/referencial-terico-abnt3>. Acesso em: 24 jul. 2015.

8.4 PARTE DE DOCUMENTOS MONOGRÁFICOS

A referência de parte de um documento pode ser feita quando foi utilizado somente um ou mais capítulos, volume, fragmentos ou outras partes com autor(es) e/ou título próprios. Deve-se descrever como elementos essenciais: autor(es), título da parte seguidos da expressão “*In:*” e da referência completa do documento na sua totalidade. Deve-se informar também a paginação da parte ou o capítulo que individualiza a parte [AUTOR. Título. *In:* AUTOR. **Título**. Edição. Local: Editora, data.].

ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. <i>In:</i> LEVI, G.; SCHIMIDT, J. (Org.). História dos jovens 2 . São Paulo: Companhia das Letras, 1996. P. 7-16.

SANTOS, F. R. dos. A colonização da terra do Tucujús. <i>In:</i> SANTOS, F. R. dos. História do Amapá, 1º grau . 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. cap. 3.
--

8.5 REFERÊNCIAS DE PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

Ao se fazer a referência de uma publicação periódica, é importante observar se ela é da sua totalidade (que é a referência de toda a coleção de um título de periódico) ou de parte de revista (esta compreende volume, fascículo, números especiais e suplementos).

Exemplo de periódico na sua totalidade: [TÍTULO (NOME DA REVISTA). Local de Publicação: Editora ou Instituição Responsável pela Edição, data de início e de encerramento quando houver.]

Caso seja necessário, podem ser acrescidos elementos complementares tais como tais como periodicidade e ISSN. Exemplos 1 e 2 a seguir.

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

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

Exemplo de parte de revista: [TÍTULO (NOME DA REVISTA). Local de Publicação: Editora ou Instituição Responsável pela Edição, numeração ou volume,

numeração do fascículo, informações de períodos, datas de publicação.]

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

Exemplo de artigo de revista: [AUTOR. Título do artigo. TÍTULO (NOME DA REVISTA). Local de Publicação: Editora ou Instituição Responsável pela Edição, numeração ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos, datas de publicação.]

COSTA, V. R. À margem da lei. Em Pauta . Rio de Janeiro. n. 12. p. 131-148, 1998.
GURGEL. C. Reforma do segurança pública. Política e administração . Rio de Janeiro, v. 3, n. 2., p. 15-21, set. 1997.

Exemplo de referência de número especial de fascículo, suplemento e outro: [TÍTULO (NOME DA REVISTA). Local de Publicação: Editora ou Instituição Responsável pela Edição, numeração ou volume, numeração do fascículo, datas de publicação. Título do artigo.]

CONJUNTURA ECONÔMICA. Rio de Janeiro: Ed. FGV, v. 38, n. 9, set 1984. Edição especial: As 500 maiores empresas do Brasil.

Em relação a artigo e/ou matéria de revista, boletim em meio eletrônico, todos estes documentos devem obedecer à padronização anterior e mais as informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM ou *online*), conforme segue:

8.6 REFERÊNCIAS DE ARTIGO OU MATÉRIA DE JORNAL

As referências de jornais compreendem comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas. Desse modo, os elementos que devem ser referenciados são: [AUTOR (ES) QUANDO HOUVER. Título do texto da matéria. Nome de jornal, local de publicação, data da publicação, seção, caderno ou parte do jornal e página].

Quando o documento não tem seção, caderno ou parte, a página deve ser colocada antes da data.

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

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

8.7 REFERÊNCIAS DE EVENTOS

As referências de eventos envolvem os documentos que são produzidos tais como anais, atas, cartas, entre outros. Os elementos essenciais devem ser descritos na seguinte ordem: [NOME DO EVENTO, Nº do evento, ano, local de realização. **Título do documento (anais, atas, carta, etc.).** Local da publicação: editora ou instituição responsável pela publicação, ano da publicação].

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10., 1979, Curitiba. **Anais [...]**. Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.

SIMPÓSIO DE INSTRUMENTAÇÃO E IMAGENS MÉDICAS, 3., 2007, São Carlos. **[Anais]**. São Carlos, SP: Escola de Engenharia de São Carlos-USP, 2007. 1 CD-ROM.

Quando a referência do evento é em meio eletrônico, devem ser seguidas as orientações acima, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (CD-ROM ou *online*).

SIMPÓSIO DE BIBLIOTECONOMIA DA UCS, 3., 2021, Caxias do Sul: UCS, 2021. 1 vídeo (203 min). Evento publicado no Canal EaD UCS. Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=PvYEN_Cr_S0. Acesso em: 15 jun. 2021.

8.8 REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS JURÍDICOS

A NBR 6023:2025, considera como documentos jurídicos a legislação, a jurisprudência (decisões judiciais) e a doutrina (interpretação dos textos legais).

A legislação inclui

Art. 5º A execução do PEE e o cumprimento de suas metas serão objeto de monitoramento contínuo e de avaliações periódicas, realizados pelas seguintes instâncias: I - Secretaria Estadual da Educação – Seduc; II - União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação, seção do Rio Grande do Sul – Undime/RS; III - Comissão de Educação, Cultura, Desporto, Ciência e Tecnologia da Assembleia Legislativa do Rio Grande do Sul – CEDCT; IV - Conselho Estadual de Educação – CEE/RS; V – União Nacional dos Conselhos Municipais de Educação, seção do Rio Grande do Sul – UNCME/RS; e VI - Fórum Estadual de Educação – FEE/RS.
(ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, 2015)

A transcrição dos elementos deve seguir a seguinte sequência: [JURISDIÇÃO (OU CABEÇALHO DA ENTIDADE, no caso de se tratar de normas). Título (Epígrafe e ementa transcrita). Numeração, data e dados da publicação.]. exemplo de referência de documentos jurídicos:

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. Assembleia Legislativa. **Leinº 14,705, de 25 de Junho de 2015**. Disponível em:
http://www.al.rs.gov.br/legis/M010/M0100099.ASP?Hid_Tipo=TEXT0&Hid_TodasNormas=62157&hTexto=&Hid_IDNorma=62157. Acesso em: 24 jul. 2015.

Quando necessário, acrescentam-se os elementos complementares, como: retificações alterações, revogações, projetos de origem, autoria do projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização. Em epígrafes e ementas longas, pode-se suprimir parte do texto, desde que não afete o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências, entre colchetes

Nas referências de Constituições e suas emendas, deve-se acrescentar entre o nome da jurisdição e o título a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses. [JURISDIÇÃO. Título (Descrição de legislação). Numeração, data e dados da publicação.]

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

BRASIL. Medida provisória nº 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14

dez. 1997. Seção 1, p. 29514.
BRASIL. Decreto-lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943. Lex : coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento.
BRASIL. Código civil . 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.
BRASIL. Congresso. Senado. Resolução nº 17, de 1991. Coleção de Leis da República Federativa do Brasil , Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

As referências de documentos jurídicos publicados em meios eletrônicos devem seguir as mesmas orientações do respectivo documento jurídico com o acréscimo das informações relativas ao meio eletrônico consultado.

BRASIL. Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa, e dá outras providências. <i>In</i> : VADE mecum. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2007. 1 CD-ROM (p, 1-90).

8.9 REFERÊNCIAS DE DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS

Compreendem-se como documentos cartográficos atlas, mapas, globo e fotografias aéreas. A descrição das referências também deve seguir as orientações dos demais documentos.

Desse modo, os elementos essenciais são: [AUTOR(ES). Título: subtítulo (se houver). Local: Editora, data de publicação. Descrição física. Escala (se houver)].

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil , 1981. 1 atlas. Escalas variam.
INSTITUTO GEOGRÁFICO E CARTOGRÁFICO (São Paulo, SP). Regiões de governo do estado de São Paulo . São Paulo, 1994. 1 atlas. Escala 1:2.000.

8.10 REFERÊNCIAS DE DOCUMENTO AUDIOVISUAL (FILMES EM PELÍCULA, DVD, CD, BLUE-RAY ENTRE OUTROS)

A descrição das referências de imagens em movimento e registros sonoros deve ter os seguintes elementos: [TÍTULO (Somente a primeira palavra em

maiúsculo). Direção: Nome do Diretor. Produção: Nome do Produtor. Local: Produtora, data. Especificação do suporte em unidades físicas.

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

8.11 REFERÊNCIAS DE IMAGEM EM MOVIMENTO (FILMES, VÍDEOS) EM MEIO ELETRÔNICO

Os elementos essenciais são: título, diretor e/ou produtor, local, empresa produtora ou distribuidora, data e especificação do suporte em unidades físicas. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Os elementos diretor, produtor, local e empresa produtora ou distribuidora devem ser transcritos se constarem no documento.

UM MANIFESTO 2.0 do bibliotecário. Mash up por Laura Cohen. Tradução: Maria José Vicentini Jorente. [S. l.: s. n.], 2007. 1 vídeo (4 min). Disponível em: <http://www.youtube.com/watch?vYj1p0A8DMrE>. Acesso em: 16 maio de 2023.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: Informação e documentação – Artigo em publicação – Apresentação. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação – Referências –Elaboração. Rio de Janeiro, 2025.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação. Riode Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: Informação e documentação – Sumário – Apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: Informação e documentação – Resumo –Apresentação. Rio de Janeiro, 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: Informação e documentação – Trabalhosacadêmicos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2024.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: Informação e documentação – Projeto de pesquisa – Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

FONFOKA, Aline. **Referencial teórico como fazer?**: Citações ABNT. Disponível em: <https://pt.slideshare.net/aula123456/referencial-terico-abnt3>. Acesso em: 16 maio 2023.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo:atlas, 2010.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. **Dicionário Houaiss daLíngua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

APÊNDICE A – MODELO DE CAPA

CENTRO UNIVERSITÁRIO UNIFTEC ou FTEC FACULDADES ou IBGEN
CURSO SUPERIOR DE XXXXXX

NOME DO ALUNO (A)

TÍTULO DO TRABALHO
SUBTÍTULO (se houver)

CIDADE,
ANO

APÊNDICE B – MODELO DA FOLHA DE ROSTO

NOME DO ALUNO (A)

TÍTULO DO TRABALHO
SUBTÍTULO (se houver)

Trabalho apresentado para o Curso de
Xxxxx, do Centro Universitário Uniftec ou
Ftec Faculdades ou IBGEN, como parte
dos requisitos para avaliação da unidade
curricular Xxxxx – TCC.

Orientador (a): XXXXXXXXXXXX

Coorientador (a): XXXXXXXXXXXX

CIDADE,
ANO

APÊNDICE C – MODELO DA FOLHA DE APROVAÇÃO**NOME DO ALUNO (A)****TÍTULO DO TRABALHO****SUBTÍTULO (se houver)**

Trabalho apresentado para o Curso de
Xxxxx, do Centro Universitário Uniftec ou
Ftec Faculdades ou IBGEN, como parte
dos requisitos para avaliação da unidade
curricular Xxxxx – TCC.

Aprovado(a) em: dia/mês/ano

BANCA EXAMINADORA

Prof. + Grau+ Nome do professor(a) orientador(a)

Prof. + Grau+ Nome do professor(a)

Prof. + Grau+ Nome do professor(a)

APENDICE D – MODELO DE ARTIGO

1

TÍTULO DO TRABALHO Subtítulo (se houver)

NOME DO ALUNO (A)

Autor (a)¹

Endereço de e-mail

PROF. ESP. OU ME. OU DR. NOME DO PROFESSOR (A)

Orientador (a)²

Endereço de e-mail

Resumo: O resumo é uma descrição sumária da totalidade do artigo utilizando-se 150 a 300 palavras, em que são destacados os objetivos, os procedimentos metodológicos, os resultados e conclusões mais importantes. Deve ser utilizado fonte 12, espaçamento simples em um único parágrafo, de forma discursiva afirmativa e não apenas uma lista de tópicos. O verbo utilizado deve estar na terceira pessoa. A ideia central do texto deve aparecer logo na primeira frase e, sequência, informar a forma da pesquisa.

Palavras-chave³: descrição; exemplos; palavras; parágrafo; verbo.

Abstract (em inglês) ou **Resumen** (em espanhol): elemento obrigatório, deve-se traduzir mantendo as características do texto original.

Keywords (em inglês) ou **Palabras clave** (em espanhol): aqui as palavras-chave são traduzidas para a mesma língua estrangeira do resumo.

1 INTRODUÇÃO

Consiste na apresentação do tema, dos objetivos e demais elementos necessários para se ter uma visão do artigo. Para tanto, nela deve se especificar qual é o tema, objeto de estudo; e apresentar as justificativas que levaram o autor a escolher o tema, o problema de pesquisa, a hipótese de estudo e o objetivo pretendido. Ela tem a função de despertar o interesse do leitor em relação ao artigo.

¹ Instituição(ões) e curso de vínculo do aluno(a)

² Instituição(ões)

³ Nota explicativa: Palavras-chave é um elemento pré-textual obrigatório, colocado com um espaçamento de um parágrafo logo após o resumo. Recomenda-se utilizar de três a cinco palavras que sejam representativas do texto. Deve-se evitar a inclusão de palavras do título e utilizar fonte 12 e separadas por ponto e vírgula.

Assim, recomenda-se que a introdução seja a última parte do trabalho a ser redigida. A introdução, em geral, não ultrapassa duas páginas.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

O desenvolvimento do artigo científico é dividido em seções e subseções (**2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA, 3 MATERIAIS E MÉTODOS E 4 RESULTADOS**). Os termos desenvolvimento, fundamentação teórica, materiais e métodos e resultados podem ser subcapítulos por títulos que sejam mais representativos e significativos ao texto.

Na fundamentação teórica, deve-se realizar um apanhado geral do que existe na literatura sobre o problema em estudo. Para elaborar um referencial teórico consistente são necessários: amplo conhecimento dos fatores pertinentes, visão clara do problema e articulação lógica entre os diversos tipos de conhecimento utilizados.

É fundamental o uso de citações bibliográficas (diretas longas, curtas ou indiretas). Entretanto, devem seguir as normas de trabalhos científicos conforme, FTEC (2023), no sistema autor-data.

3 MATERIAIS E MÉTODOS

Neste item são descritos os métodos e as técnicas de coleta de dados que foram utilizadas e suas características, bem como as suas contribuições para o desenvolvimento da problemática. Este item deve sempre ser escrito com o verbo no tempo passado, pois descreve o que já foi investigado. Podem ser utilizados subtítulos para cada procedimento realizado.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

Esta fase do artigo é realizada após a aplicação do método. Nesse item se apresenta, interpreta, critica, justifica e enfatiza os resultados encontrados. Além disso, discutem-se os resultados encontrados na investigação comparando-os com resultados de outras pesquisas, realizando assim um diálogo com outros autores. Essa é a parte da argumentação. O texto deve ser claro, utilizando o verbo no tempo passado e na forma impessoal. No artigo pode-se utilizar figuras, tabelas e quadros para apresentar os resultados.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

É a fase final do artigo que contém uma síntese breve com as possíveis respostas para o problema pesquisado. Desse modo, não é uma ideia nova, e não admite citações. Neste fechamento do estudo recomenda-se que sejam apresentadas sugestões e perspectivas para outras pesquisas.

AGRADECIMENTOS

Este não é um item obrigatório. Os agradecimentos são direcionados às pessoas que contribuíram para a elaboração do trabalho e às instituições de fomento relacionadas à pesquisa desenvolvida.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

As referências são obrigatórias em um artigo científico. Todos os autores citados no texto devem ser acrescentados nas referências bibliográficas. Sua apresentação deve seguir as normatizações da ABNT. De acordo com a NBR 6023 (2002), os elementos essenciais de uma referência são: autor(es), título, edição, local, editora e data da publicação. As informações necessárias para sua elaboração são encontradas na folha de rosto dos livros. Todavia, quando um elemento não for encontrado na obra que está sendo referenciada, deve-se usar entre colchetes: [S.d.] sem data; sem editora [s.n.]; sem local [S.l.].

As referências devem ser inseridas em ordem alfabética, de acordo com a letra que inicia o sobrenome do autor. Segue abaixo um exemplo de referência.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

APENDICE E – MODELO DE ARTIGO DE REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

1

TÍTULO DO TRABALHO Subtítulo (se houver)

NOME DO ALUNO (A)

Autor (a)¹

Endereço de e-mail

PROF. ESP. OU ME. OU DR. NOME DO PROFESSOR (A)

Orientador (a)²

Endereço de e-mail

Resumo: O resumo é uma descrição sumária da totalidade do artigo utilizando-se 150 a 300 palavras, em que são destacados os objetivos, os procedimentos metodológicos, os resultados e conclusões mais importantes. Deve ser utilizado fonte 12, espaçamento simples em um único parágrafo, de forma discursiva afirmativa e não apenas uma lista de tópicos. O verbo utilizado deve estar na terceira pessoa. A ideia central do texto deve aparecer logo na primeira frase e, sequência, informar a forma da pesquisa.

Palavras-chave³: descrição; exemplos; palavras; parágrafo; verbo.

Abstract (em inglês) ou **Resumen** (em espanhol): elemento obrigatório, deve-se traduzir mantendo as características do texto original.

Keywords (em inglês) ou **Palabras clave** (em espanhol): aqui as palavras-chave são traduzidas para a mesma língua estrangeira do resumo.

1 INTRODUÇÃO

Consiste na apresentação do tema, dos objetivos e demais elementos necessários para se ter uma visão do artigo. Para tanto, nela deve se especificar qual é o tema, objeto de estudo; e apresentar as justificativas que levaram o autor a escolher o tema, o problema de pesquisa, a hipótese de estudo e o objetivo

¹ Instituição(ões) e curso de vínculo do aluno(a)

² Instituição(ões)

³ Nota explicativa: Palavras-chave é um elemento pré-textual obrigatório, colocado com um espaçamento de um parágrafo logo após o resumo. Recomenda-se utilizar de três a cinco palavras que sejam representativas do texto. Deve-se evitar a inclusão de palavras do título e utilizar fonte 12 e separadas por ponto e vírgula.

pretendido. Ela tem a função de despertar o interesse do leitor em relação ao artigo. Assim, recomenda-se que a introdução seja a última parte do trabalho a ser redigida. A introdução, em geral, não ultrapassa duas páginas.

2 METODOLOGIA

Neste item é descrita a metodologia utilizadas e suas características, bem como as suas contribuições para o desenvolvimento da problemática. Este item deve sempre ser escrito com o verbo no tempo passado, pois descreve o que já foi investigado. Caso a metodologia seja escrita de forma sucinta (menos de 6 linhas) sugere-se incluir no item Introdução.

3 SEÇÃO 1

Alguns artigos científicos não apresentam fundamentação teórica, metodologia e resultados e discussão, neste caso o artigo pode ser dividido em seções e subseções. É fundamental o uso de citações bibliográficas (diretas longas, curtas ou indiretas). Entretanto, devem seguir as normas de trabalhos científicos conforme, FTEC (2023), no sistema autor-data.

3.1 SUBSEÇÃO 1

Caso seja adotado o formato de revisão bibliográfica, no primeiro subtítulo deve-se apresentar o desenvolvimento do artigo que explora o tema e os subtemas da pesquisa, com referencial teórico sobre o estudo. No último parágrafo, deve-se realizar uma pequena introdução do item seguinte. No segundo subtítulo deve-se apresentar os dados da pesquisa, análise e interpretação dos resultados realizando assim um diálogo com a teoria. Essa é a parte da argumentação. Pode-se inserir outros subtítulos na sequência. O item deve ser finalizado com um parágrafo de fechamento, anunciando o próximo item.

O texto deve ser claro, utilizando o verbo no tempo passado e preferencialmente, na forma impessoal. No artigo pode-se utilizar figuras, tabelas e quadros para apresentar os resultados.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

É a fase final do artigo que contém uma síntese breve com as possíveis respostas para o problema pesquisado. Desse modo, não é uma ideia nova, e não admite citações. Neste fechamento do estudo recomenda-se que sejam apresentadas sugestões e perspectivas para outras pesquisas.

AGRADECIMENTOS

Este não é um item obrigatório. Os agradecimentos são direcionados às pessoas que contribuíram para a elaboração do trabalho e às instituições de fomento relacionadas à pesquisa desenvolvida.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

As referências são obrigatórias em um artigo científico. Todos os autores citados no texto devem ser acrescentados nas referências bibliográficas. Sua apresentação deve seguir as normatizações da ABNT. De acordo com a NBR 6023 (2002), os elementos essenciais de uma referência são: autor(es), título, edição, local, editora e data da publicação. As informações necessárias para sua elaboração são encontradas na folha de rosto dos livros. Todavia, quando um elemento não for encontrado na obra que está sendo referenciada, deve-se usar entre colchetes: [S.d.] sem data; sem editora [s.n.]; sem local [S.l.].

As referências devem ser inseridas em ordem alfabética, de acordo com a letra que inicia o sobrenome do autor. Segue abaixo um exemplo de referência.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.