



unifaema

CENTRO UNIVERSITÁRIO FAEMA – UNIFAEMA

PROJETO DE PESQUISA: MANUAL E FORMATAÇÃO

**ARIQUEMES - RO
2023**

CENTRO UNIVERSITÁRIO FAEMA – UNIFAEMA

Presidente da Mantenedora: Profa. Dra. Rosieli Alves Chiaratto

Reitor: Prof. Me. Airton Leite Costa

Vice-Reitor: Prof. Dr. Diego Santos Fagundes

Pró-Reitoria de Graduação: Profa. Ma. Filomena Maria Minetto Brondani

Coordenadora do SEDA: Profa. Dra. Helena Meika Uesugui

Elaboração, Revisão, Atualização e Formatação

Bibliotecária Ma. Herta Maria de Açucena do Nascimento Soeiro (2023)

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Exemplo de figura.....	18
Figura 2 - Exemplo da capa.....	25
Figura 3 - Exemplo da folha de rosto.....	28
Figura 4 - Exemplo da folha de aprovação.....	30
Figura 5 - Exemplo da lista de abreviaturas.....	33
Figura 6 - Exemplo da lista de siglas.....	34
Figura 7 - Exemplo da lista de símbolos.....	35
Figura 8 - Exemplo de sumário.....	36
Figura 9 - Exemplo de apresentação de referências.....	46

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Apresentação gráfica seguindo ABNT NBR 14724	13
Quadro 2 - Exemplo de quadro	18
Quadro 3 - Estrutura do projeto de pesquisa	23
Quadro 4 - Referências: autoria	47
Quadro 5 - Referências: título e subtítulo	48
Quadro 6 - Referências: edição	48
Quadro 7 - Referências: local	489
Quadro 8 - Referências: editora	49
Quadro 9 - Referências: data	50
Quadro 10 - Abreviaturas dos meses	51
Quadro 11 - Referências: elementos complementares	52
Quadro 12 - Referências: pontuação	52
Quadro 13 - Exemplos de citações em documentos	60

LISTA DE SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CCAA	Código de Catalogação Anglo-Americano
NBR	Norma Brasileira
TCC	Trabalho de Conclusão do Curso
TGI	Trabalho de Graduação Interdisciplinar
UCS	Universidade de Caxias do Sul

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	7
2 O PROJETO DE PESQUISA	8
3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA	13
3.1 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	14
3.1.1 Seções primárias	14
3.1.2 Seções secundárias, terciárias, quaternárias e quíntas	15
3.2 EQUAÇÕES E FÓRMULAS	16
3.3 ILUSTRAÇÕES	16
3.3.1 Figuras	17
3.3.2 Quadros	18
3.3.3 Tabelas	19
4 APRESENTAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA	23
4.1 PARTE EXTERNA	23
4.2 PARTE INTERNA	26
4.2.1 Elementos pré-textuais	26
5 ELEMENTOS TEXTUAIS	39
5.1 PARA PESQUISA APLICADA	39
5.2 PARA PESQUISA BÁSICA DE REVISÃO DE LITERATURA SISTEMÁTICA OU INTEGRATIVA	41
5.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	42
5.3.1 Referências	42
5.3.2 Apêndice	43
5.3.3 Anexo	43
6 REFERÊNCIAS	44
6.2 REFERÊNCIAS POR TIPO DE DOCUMENTO	53
6.2.1 Exemplos de referências: consulta física	53
6.2.2 Exemplos de referências: consulta eletrônica	57
6.3 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS	59
6.3.1 Sistema alfabético	59
6.3.2 Sistema numérico	59
7 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS	60
7.1 CITAÇÕES DIRETAS	61
7.1.1 Breves	61
7.1.2 Longas	62
7.2 CITAÇÕES INDIRETAS	62
7.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO: USO DO TERMO <i>APUD</i> OU CITADO POR	63
7.4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DAS CITAÇÕES	64
7.4.1 Um autor	64
7.4.2 Dois a três autores	64
7.4.3 Mais de três autores	65
7.4.4 Sem autoria conhecida	65

7.4.5 Entidade coletiva	65
7.4.6 Um autor e mais de uma obra.....	66
7.5 DE MAIS REGRAS PARA AS CITAÇÕES	66
7.5.1 Sinais e convenções.....	67
7.6 NOTAS DE RODAPÉ	68
7.6.1 Notas explicativas.....	69
7.6.2 Notas de referência.....	70
8 ORIENTAÇÕES GERAIS	72
REFERÊNCIAS.....	73

1 INTRODUÇÃO

Este Manual de Projeto de Pesquisa foi elaborado pelo Centro Universitário FAEMA – UNIFAEMA, com o intuito de auxiliar os estudantes de graduação e pós-graduação na elaboração e apresentação de seus Projetos de Pesquisa segundo as normas do UNIFAEMA e da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

As orientações e regras relativas às normalizações estão fundamentadas nas normas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e outras utilizadas também na elaboração de documentos e informações técnico-científicas, sendo elas:

- a) **NBR 6022:2018** – Informação e Documentação – Artigo em publicação periódica científica impressa – Apresentação;
- b) **NBR 6023:2018** – Informação e Documentação – Referências – Elaboração;
- c) **NBR 6024:2012** – Informação e Documentação – Numeração progressiva das seções de um documento – Apresentação;
- d) **NBR 6027:2012** – Informação e Documentação – Sumário – Apresentação;
- e) **NBR 6028:2003** – Informação e Documentação – Resumo – Apresentação;
- f) **NBR 6034:2004** – Informação e Documentação – Índice – Apresentação;
- g) **NBR 10520:2023** – Informação e Documentação – Citações em Documentos – Apresentação;
- h) **NBR 10719:2011** – Informação e Documentação – Relatório técnico e/ou científico – Apresentação;
- i) **NBR 12225:2004** – Informação e Documentação – Lombada – Apresentação;
- j) **NBR 14724:2011** – Informação e Documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação;
- k) **NBR 15287:2011** – Informação e Documentação – Projeto de pesquisa – Apresentação;

Vale destacar que, em virtude de o presente guia tratar-se de um estudo do conteúdo das referidas normas, por vezes será utilizado o texto dos originais, salientando-se que não se abordará o conteúdo na íntegra neste instrumento; uma vez que se selecionou os conteúdos pertinentes.

2 O PROJETO DE PESQUISA

O Projeto de Pesquisa é um documento que detalha o plano para o desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) a ser realizado pelo acadêmico. Para isso, o desenvolvimento desse projeto ocorre a partir dos seguintes passos (Marconi; Lakatos, 2021):

- a) Seleção do tema e do problema a ser investigado;
- b) Definição do problema de pesquisa;
- c) Elaboração de hipóteses;
- d) Elaboração dos objetivos;
- e) Detalhamento da coleta e tabulação/classificação dos dados;
- f) Definição do método de análise e interpretação dos dados;
- g) Questões éticas envolvidas;
- h) Levantamento de recursos necessários;
- i) Definição do cronograma;
- j) Elaboração do relatório final de pesquisa (que é o TCC em si)

A pesquisa deve estar baseada em alguma teoria, que norteará o desenvolvimento da investigação do problema levantado. Ou seja, a teoria serve para abordar os conceitos e instrumentos necessários para a resolução de um problema, devem possuir embasamento científico para serem utilizadas. No mesmo sentido, a metodologia empregada também deverá ter embasamento científico, ao passo que, com o método escolhido, previamente definido e estudado, poderá ser replicado por outros pesquisadores. Todos os aspectos do projeto devem ser minuciosamente estudados para que a pesquisa seja realizada com o máximo de cientificidade possível (Gil, 2022).

2.1 TIPOS DE PESQUISA REALIZADAS NO UNIFAEMA

Há variados tipos de pesquisa que são diferenciados a partir do seu objetivo ou do método empregado. Mas, no geral, há uma classificação que ajuda a nortear a escolha do acadêmico. Segundo Marconi e Lakatos (2021), há dois tipos gerais:

a) Pesquisa básica pura ou fundamental: procura o progresso científico, a ampliação de conhecimentos teóricos, sem a preocupação de utilizá-los na prática. É uma pesquisa formal, que tem em vista generalizações, princípios, leis. Tem por meta o conhecimento pelo conhecimento. Há vários tipos de pesquisa básica, dentre eles, a revisão de literatura é a mais comum. No entanto, em caso de escolha desse tipo de pesquisa, o acadêmico deverá enquadrar sua pesquisa na revisão de literatura sistemática ou integrativa. A descrição de cada uma está abaixo:

- **Revisão de literatura sistemática ou integrativa**

Segundo a UNESP (2015, p. 2), a Revisão da literatura é o processo de busca, análise e descrição de um corpo do conhecimento em busca de resposta a uma pergunta específica. “Literatura” é todo o material relevante que é escrito sobre um tema: livros, artigos de periódicos, artigos de jornais, registros históricos, relatórios governamentais, teses e dissertações e outros tipos. A revisão sistemática é um tipo de investigação científica. Essas revisões são consideradas estudos observacionais retrospectivos ou estudos experimentais de recuperação e análise crítica da literatura. Testam hipóteses e têm como objetivo levantar, reunir, avaliar criticamente a metodologia da pesquisa e sintetizar os resultados de diversos estudos primários. Busca responder a uma pergunta de pesquisa e utiliza métodos sistemáticos e explícitos para recuperar, selecionar e avaliar os resultados de estudos relevantes.

Os passos básicos para serem seguidos na estruturação desse tipo de trabalho são os seguintes:

- Formular a pergunta para o estudo realizado;
- Planejar os critérios de legibilidade;
- Planejar a metodologia da pesquisa;
- Buscar os estudos que darão base à revisão sistemática (revisão teórica/conceitual);
- Aplicar os critérios de legibilidade.
- Obter os dados;
- Avaliar o risco dos estudos;
- Analisar e apresentar os resultados;

- Interpretar os resultados e obter conclusões;
- Melhorar e atualizar a revisão.

O acadêmico poderá se utilizar de diversos recursos para a apresentação dos dados e interpretação dos resultados, caracterizando uma pesquisa quanti-qualitativa. Pode-se utilizar *softwares*, programas de auxílio à tabulação, quadros, tabelas etc.

- **Revisão Integrativa**

A “revisão integrativa”, segundo a UNESP (2015, p. 2) tem como objetivo revisar e estudar a combinação de metodologias, como por exemplo, delineamento experimental e não experimental, integrando os resultados a partir das hipóteses e do problema levantado. Esse tipo de pesquisa promove os estudos de revisão em diversas áreas do conhecimento, mantendo o rigor metodológico das revisões sistemáticas. O método de revisão integrativa permite a combinação de dados da literatura empírica e teórica que podem ser direcionados à definição de conceitos, identificação de lacunas nas áreas de estudos, revisão de teorias e análise metodológica dos estudos sobre um determinado tópico. A combinação de pesquisas com diferentes métodos combinados na revisão integrativa amplia as possibilidades de análise da literatura. O propósito inicial deste método de pesquisa é obter um profundo entendimento de um determinado fenômeno baseando-se em estudos anteriores.

É necessário seguir padrões de rigor metodológico, clareza na apresentação dos resultados, de forma que o leitor consiga identificar as características reais dos estudos incluídos na revisão. A síntese do conhecimento, dos estudos incluídos na revisão, reduz incertezas sobre recomendações práticas, permite generalizações precisas sobre o fenômeno a partir das informações disponíveis limitadas e facilita a tomada de decisões com relação às intervenções que poderiam resultar no cuidado mais efetivo e de melhor custo/benefício.

Dentre os métodos de revisão, a revisão integrativa é o mais amplo, sendo uma vantagem, pois permite a inclusão simultânea de pesquisa experimental e quase-experimental proporcionando uma compreensão mais completa do tema de interesse.

Os passos básicos para serem seguidos na estruturação desse tipo de trabalho são os seguintes:

- Identificação do tema e seleção da hipótese ou questão de pesquisa para a elaboração da revisão integrativa;
- Estabelecimento de critérios para inclusão e exclusão de estudos/ amostragem ou busca na literatura;
- Definição das informações a serem extraídas dos estudos selecionados/ categorização dos estudos;
- Análise e avaliação dos estudos incluídos na revisão integrativa;
- Interpretação e discussão dos resultados;
- Apresentação/conclusão da revisão/síntese do conhecimento.

A proposta da revisão integrativa é reunir e sintetizar as evidências disponíveis na literatura e as suas conclusões serão questionadas caso a sua construção seja baseada numa metodologia questionável. É um trabalho de extrema importância já que produz impacto devido ao acúmulo do conhecimento existente sobre a temática pesquisada (UNESP, 2015).

b) Pesquisa aplicada: caracteriza-se por seu interesse prático, isto é, que os resultados sejam aplicados ou utilizados, imediatamente, na solução de problemas que ocorrem na realidade.

A pesquisa aplicada é aquela cujo principal objetivo é a geração de conhecimento para aplicação prática e imediata, dirigidos à solução de problemas específicos envolvendo os interesses locais, territoriais e regionais. Contribui para fins práticos, visando à solução de problemas encontrados na realidade. Enquadram-se os trabalhos executados com a finalidade de adquirir novos conhecimentos, com vistas ao desenvolvimento ou inovação tecnológica de produtos, processos, serviços e sistemas.

Então, a pesquisa científica pode ser diferenciada quanto à natureza, aos métodos (ou abordagens metodológicas), quanto aos objetivos e quanto aos procedimentos. Neste sentido, quanto à natureza a pesquisa pode ser tanto básica quanto aplicada. Por isso, esse tipo de pesquisa é útil para encontrar soluções para problemas cotidianos, geralmente direcionado para a um problema prático.

Assim, as características da Pesquisa Aplicada são:

- Objetiva gerar conhecimentos para a aplicação prática dirigida à solução de problemas/objetivos específicos.
- É realizada com o objetivo de obter conhecimento que será usado a curto ou médio prazo.
- É uma investigação original concebida pelo interesse em adquirir novos conhecimentos.
- Visa determinar os possíveis usos para as descobertas da pesquisa básica ou definir novos métodos ou maneiras de alcançar um certo objetivo específico e pré-determinado (Marconi; Lakatos, 2021).

3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A NBR 14724:2011 estabelece algumas regras para apresentação gráfica, entretanto, de acordo com o texto da ABNT (2005, p. 7), “[...] o projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho [...]”, mediante isso, o que não consta no texto da norma cabe ao autor definir a melhor forma de uso. A apresentação gráfica necessária para apresentação dos trabalhos acadêmicos está descrita conforme o Quadro 1.

Quadro 1 - Apresentação gráfica seguindo ABNT NBR 14724

Papel	<ul style="list-style-type: none"> – Os textos devem ser digitados na cor preta. – Pode-se utilizar outras cores somente para as ilustrações. – Se forem impressos, devem ser apresentados em folha branca ou reciclável, no formato A4 (21cm x 29,7cm). – Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso das folhas, com exceção dos dados internacionais de catalogação na publicação (ficha catalográfica), que devem vir no verso da folha de rosto. – Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas. A espessura do papel são as de 75g/m² e 90g/m²
Alinhamento	<ul style="list-style-type: none"> – Justificado, exceto as referências que são alinhadas à esquerda.
Espaçamento	<ul style="list-style-type: none"> – As referências são alinhadas somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por um espaço. Quando aparecerem em notas de rodapé, serão alinhadas, a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas. – A digitação deve ser feita em espaço 1,5.
Margem	<ul style="list-style-type: none"> – No anverso, as folhas devem apresentar margem superior e esquerda de 3 cm e inferior e direita de 2 cm.
Fonte	<ul style="list-style-type: none"> – ABNT não faz menção ao tamanho da letra, porém recomenda-se o uso da fonte tamanho 12 Arial ou Times New Roman para todo o trabalho, inclusive capa e no interior de quadros e tabelas, excetuando-se citações com mais de três linhas (tamanho 11), notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação na publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser digitadas em tamanho 10.
Paginação	<ul style="list-style-type: none"> – As folhas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas. Para trabalhos digitados somente no anverso, todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. – A numeração deve aparecer a partir da primeira folha da parte textual (Introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. – As páginas do apêndice e anexo devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

Fonte: Adaptado de UCS (2018).

3.1 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Importante: A ABNT não faz qualquer recomendação sobre a distância que se deve manter da borda superior e os títulos que não possuem indicativo numérico. São eles: Errata, Agradecimento, Lista de Ilustrações, Lista de Abreviaturas e Siglas, Lista de Símbolos, Sumário, Conclusão, Referências, Apêndice(s), Anexo(s), Glossário.

A numeração progressiva das seções de um documento é apresentada pela norma ABNT NBR 6024:2012. A norma estabelece as seções/capítulos e subdivisões/subcapítulos do trabalho, de modo a expor com clareza a sequência e importância do tema e permitir a rápida localização de cada parte. São utilizados algarismos arábicos na numeração. Definições:

- a) **indicativo de seção:** é o número que antecede o título de cada seção ou subseção do documento, separados por um espaço e seguido de seu título;
- b) **seção:** parte em que se divide o texto de um documento.

Alguns títulos não possuem indicativo numérico, sendo eles: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, apêndices e anexos. Os títulos sem indicativo numérico devem ser digitados centralizados, com letras maiúsculas e em negrito.

Os elementos que não possuem indicativo numérico e nem título são a folha de aprovação, a dedicatória e a epígrafe.

3.1.1 Seções primárias

Correspondem às principais divisões do texto do trabalho, denominadas capítulos. São numeradas com a série natural dos números inteiros, a partir de um (1), pela ordem de sua colocação no documento.

Os títulos de capítulo, seção primária, são a principal divisão do texto de um documento e obedecem a formatação conforme:

- a) são indicados por número arábico;
- b) alinhados à esquerda, separados por um espaço de caractere;

- c) os capítulos são sempre iniciados em uma nova folha;
- d) sugere-se o uso de letras maiúsculas e em negrito;
- e) os títulos devem iniciar na parte superior da página e ser separados do texto que os sucede por 1 (um) espaço entre as linhas de 1,5;

3.1.2 Seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias

O indicativo de uma seção secundária é constituído pelo indicativo da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe será atribuído na sequência e separado por ponto. O mesmo processo deverá ser repetido para as demais seções. Os títulos das subseções devem ser diferenciados através dos recursos tipográficos existentes para a seção secundária, terciária, quaternária e quinária.

A formatação deve ser realizada conforme os critérios:

- a) indicados por número arábico;
- b) alinhados à esquerda, separados por um espaço de caractere;
- c) sugere-se figurar com letras maiúsculas e sem destaque quando se refere à seção secundária;
- d) sugere-se figurar com a primeira letra do título em maiúsculo seguido pelas letras minúsculas e com negrito quando se refere à seção terciária;
- e) sugere-se figurar com a primeira letra do título em maiúsculo seguido pelas letras minúsculas e sem destaque quando se refere à seção quaternária;
- f) sugere-se figurar com a primeira letra do título em maiúsculo seguido pelas letras minúsculas e em itálico quando se refere à seção quinária;
- g) deve-se subdividir o trabalho em até, no máximo, a seção quinária;
- h) os títulos são separados do texto que os precede ou que os sucede por 1 (um) espaço 1,5.

O exemplo abaixo: demonstra a formatação para cada seção que pode ser utilizada num trabalho, da seção primária a quinária.

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

2 SEÇÃO PRIMÁRIA

2.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

2.1.1 Seção Terciária

2.1.1.1 Seção Quaternária

2.1.1.1.1 Seção Quinária

3.2 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Devem aparecer destacadas no texto, visando facilitar sua leitura. Na sequência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índice e outros). Se necessário, deve-se numerá-las com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita.

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

3.3 ILUSTRAÇÕES

A ABNT compreende as ilustrações como sendo imagens visuais (fluxogramas, lâminas e outros elementos, mapas, diagramas, plantas, figuras, quadros, gráficos, desenhos, fotografias, organogramas, gravuras e outros) que desempenham função importante na complementação de um texto. Elas têm por finalidade sintetizar dados para facilitar sua leitura e compreensão.

Sempre que houver mais do que três ilustrações próprias (exemplo gráficos), deverá ser criada uma lista específica para cada tipo. Caso contrário, deverá ser agrupado na mesma lista, chamada de ilustrações.

A identificação de qualquer tipo de ilustração deve aparecer na parte superior, precedida da palavra designativa (escrita com letra minúscula com exceção da primeira letra, centralizada e fonte 11), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto (em algarismos arábicos), travessão e do respectivo título (escrito com letra minúscula com exceção da 1ª letra, centralizada e fonte 11), digitadas em espaço simples. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver), em fonte 10 e alinhado na margem esquerda da ilustração, ou seja, caso sua

ilustração seja pequena (menor que o alinhamento do texto), alinhar sempre na margem da ilustração, figura ou gráfico.

A ilustração deve ser citada no texto e ser incluída o mais próximo possível ao trecho a que se refere (escrita com letra minúscula com exceção da 1ª letra). Sugere-se deixar 1 (um) espaço de 1,5 em branco antes da identificação da ilustração e após a fonte consultada.

3.3.1 Figuras

Considera-se Figura como sendo a denominação genérica atribuída aos gráficos, fotografias, gravuras, mapas, plantas, desenhos ou demais tipos ilustrativos, quando presentes no documento científico. Quando a figura for representada apenas por gráficos, a denominação pode ser feita por esta palavra (gráfico).

Os gráficos representam dinamicamente os dados das tabelas, sendo mais eficientes na sinalização de tendências.

Deve-se optar por uma forma ou outra de representação dos dados, isto é, não utilizar tabela e gráfico para uma mesma informação.

O gráfico bem construído pode substituir de forma simples, rápida e atraente, dados de difícil compreensão na forma tabular.

A escolha do tipo de gráfico (barras, lineares, de círculos, entre outros) está relacionada ao tipo de informação a ser ilustrada. Sugere-se o uso de:

- a) Gráficos de linhas - para dados crescentes e decrescentes: as linhas unindo os pontos enfatizam movimento;
- b) Gráficos de círculos - usados para dados proporcionais;
- c) Gráficos de barras - para estudos temporais; dados comparativos de diferentes variáveis.

Sugere-se que as figuras estejam centralizadas no trabalho em relação às margens e que possuam uma borda ao seu redor, de acordo com a Figura 1.

Figura 1 - Exemplo de figura



3.3.2 Quadros

Os quadros são definidos como arranjo predominante de palavras dispostas em linhas e colunas, com ou sem indicação de dados numéricos. Diferenciam-se das tabelas por apresentarem um teor esquemático e descritivo, e não estatístico. A apresentação dos quadros é semelhante à das tabelas, exceto pela colocação dos traços verticais em suas laterais e na separação das casas, de acordo com o Quadro 2.

A identificação de qualquer tipo de quadro deve aparecer na parte superior, precedida da palavra designativa (escrita com letra minúscula com exceção da primeira letra, centralizada e fonte 11), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto (em algarismos arábicos), travessão e do respectivo título (escrito com letra minúscula com exceção da 1ª letra, centralizada e fonte 11), digitadas em espaço simples. Após o quadro, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver), em fonte 10 e alinhado na margem esquerda da ilustração, ou seja, caso sua ilustração seja pequena (menor que o alinhamento do texto), alinhar sempre na margem esquerda do quadro. O corpo do quadro deve ter fonte menor que o texto, recomenda-se a fonte 11 ou 10.

Quadro 2 - Exemplo de quadro

COMPONENTES	QUADRO
Formato	As extremidades devem ser fechadas
Uso	Geralmente para dados qualitativos
Elementos	Título, fonte, legenda e notas
Divisão	Linhas horizontais e verticais
Formatação	O número e o título do quadro devem vir acima dele, enquanto a fonte deve aparecer embaixo

Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

3.3.3 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.

A estrutura da tabela é constituída de traços (retas perpendiculares) e delimitada em sua parte superior e na parte inferior por traços horizontais paralelos. Não delimitar (fechar) por traços verticais os extremos da tabela à direita e à esquerda. Caso algum valor tabulado mereça explicação, este poderá ser salientado por um asterisco abaixo da tabela.

Existem várias regras para a apresentação de tabelas, porém, essas não devem ser rígidas. Muitas vezes a criatividade na sua montagem e edição é necessária para alcançar melhor comunicação. Para a elaboração de tabelas, quadros e figuras, conta-se com inúmeros recursos de informática que possibilitam a respectiva apresentação na forma variada de gráficos. Assim, seguem-se as orientações, a saber:

a) Recomenda-se que a tabela:

- Seja suficientemente completa para ser entendida, dispensando consulta ao texto;
- Contenha somente os dados necessários ao seu entendimento;
- Seja estruturada da forma mais simples e objetiva;
- Inclua os dados logicamente ordenados e
- Apresente dados, unidades e símbolos consistentes com o texto.

b) Quanto à apresentação, as tabelas:

- Podem ser intercaladas no texto, e imediatamente após o trecho em que são citadas pela primeira vez, de maneira que sua visualização tenha sentido normal de leitura;
- Podem ser apresentadas em anexo quando a quantidade de tabelas for grande ou quando ocupar mais de uma página, o que dificultaria a leitura do texto.
- Podem ser apresentadas em duas ou mais partes, colocadas uma imediatamente abaixo da outra, separadas por traço horizontal duplo, no caso da existência de muitas colunas (excessiva largura);
- Podem ser feitas em duas partes, colocadas lado a lado, separadas por traço vertical duplo, quando forem construídas com poucas colunas (muito estreitas).

c) Título

- Deve ser completo, conciso e claro, indicando todo o conteúdo da tabela;
- Deve ser apresentado na seguinte ordem: natureza do fato estudado (o quê), variáveis escolhidas para análise do fato (como), local (onde) e a época (quando) em que os fatos foram observados;
- O título da tabela é colocado na sua parte superior, grafado com letras minúsculas (com exceção da primeira letra), respeitando as regras gramaticais do idioma, com espaçamento simples entre as linhas, fonte tamanho 11.

Vale lembrar que podem ser acrescentados às tabelas elementos complementares, como fonte e notas.

- d) Fonte: A fonte indica a entidade responsável pelo fornecimento dos dados ou a referência ao documento de onde foram extraídos. Deve ser posicionada no rodapé da tabela.

- O nome da instituição como fonte deve aparecer por extenso, ou de forma abreviada se conhecida nacional e internacionalmente;
- Caso a fonte consultada seja uma publicação, deve-se indicar a referência completa do documento, ou remeter à referência na listagem final do trabalho;
- A palavra fonte deve ser grafada com a inicial maiúscula, seguida por dois pontos, em tamanho 10.

Exemplos:

Fonte: Brasil, 2018.

Fonte: Monteiro, 2003

Fonte: Dados obtidos do Sistema de Informações RADIS, 2010.

e) Notas e chamadas: Referem-se aos esclarecimentos gerais ou específicos do conteúdo da tabela. São colocadas no rodapé da tabela logo abaixo da fonte.

- As notas apresentam informações de natureza geral destinadas a conceituar ou esclarecer o conteúdo da tabela e a indicar a metodologia adotada na coleta e elaboração de dados. Cada nota deve ser indicada em linha própria, podendo ou não ser numerada ou identificada por símbolos gráficos;
- As chamadas notas específicas servem para esclarecer minúcias em relação às casas, colunas ou linhas. São indicadas em algarismos arábicos ou símbolos gráficos;
- A palavra "nota" deve ser grafada com a inicial maiúscula, seguida por dois pontos.

Exemplos:

Fonte: SUCEN, 2000.

Notas:

*A classe de insetos corresponde ao.....

** Inclui 2 insetos capturados quando deixavam o domicílio.

(1) Dado aproximado

(2) Dado obtido somando-se o setor tal ao setor tal

⁽³⁾ 30 dias de captura

Como exemplo apresenta-se na Tabela 1 um modelo de como uma tabela deve se apresentar, dependendo dos dados tratados.

Tabela 1 – Exemplo de Tabela: Valor do rendimento nominal

Mesorregiões	Valor do rendimento nominal mediano mensal das pessoas de 10 anos ou mais de idade (R\$) ¹					
	Total	Com rendimento	Sexo			
			Homens		Mulheres	
			Total	Com rendimento	Total	Com rendimento
Centro Ocidental	510,00	650,00	510,00	750,00	500,00	550,00
Centro Oriental	510,00	700,00	600,00	800,00	510,00	600,00
Metropolitana	550,00	800,00	700,00	999,00	510,00	700,00
Noroeste RS	510,00	650,00	570,00	800,00	510,00	520,00
Sudoeste RS	510,00	546,00	510,00	610,00	255,00	510,00
Cachoeira do Sul	510,00	590,00	510,00	650,00	500,00	510,00
Camaquã	510,00	510,00	510,00	600,00	260,00	510,00
Carazinho	510,00	640,00	550,00	800,00	510,00	510,00
Caxias do Sul	800,00	999,00	1 000,0	940,00	600,00	800,00

Fonte: adaptado de USC (2018).

(1) Exclusivamente das informações das pessoas sem declaração de rendimento nominal mensal.

4 APRESENTAÇÃO DO PROJETO DE PESQUISA

A seguir apresenta-se o quadro 3, representativa da estrutura do trabalho acadêmico pertencente ao UNIFAEMA, com algumas adequações da norma NBR 14724:2011.

Quadro 3 - Estrutura do Projeto de Pesquisa

ESTRUTURA		ELEMENTOS	OBRIGATORIEDADE
Formato Digital (UNIFAEMA)	Elementos pré-textuais	Capa	Obrigatório
		Folha de Rosto	Obrigatório
		Folha de aprovação	Obrigatório
		Lista de ilustrações	Opcional
		Lista de Tabelas	Opcional
		Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
		Lista de símbolos	Opcional
	Elementos textuais	Sumário	Obrigatório
		Introdução	Obrigatório
		Problema de Pesquisa	Obrigatório
		Objetivos	Obrigatório
		Hipóteses	Obrigatório
		Revisão Teórica	Obrigatório
		Metodologia	Obrigatório
		Questões Éticas	Opcional
		Riscos e Benefícios	Opcional
		Desfecho Primário e Secundário	Opcional
		Orçamento	Obrigatório
		Cronograma	Obrigatório
	Elementos pós-textuais	Referências	Obrigatório
Apêndice (s)		Opcional	
Anexo (s)		Opcional	

Fonte: Adaptado de ABNT NBR 14724 (2011).

4.1 PARTE EXTERNA

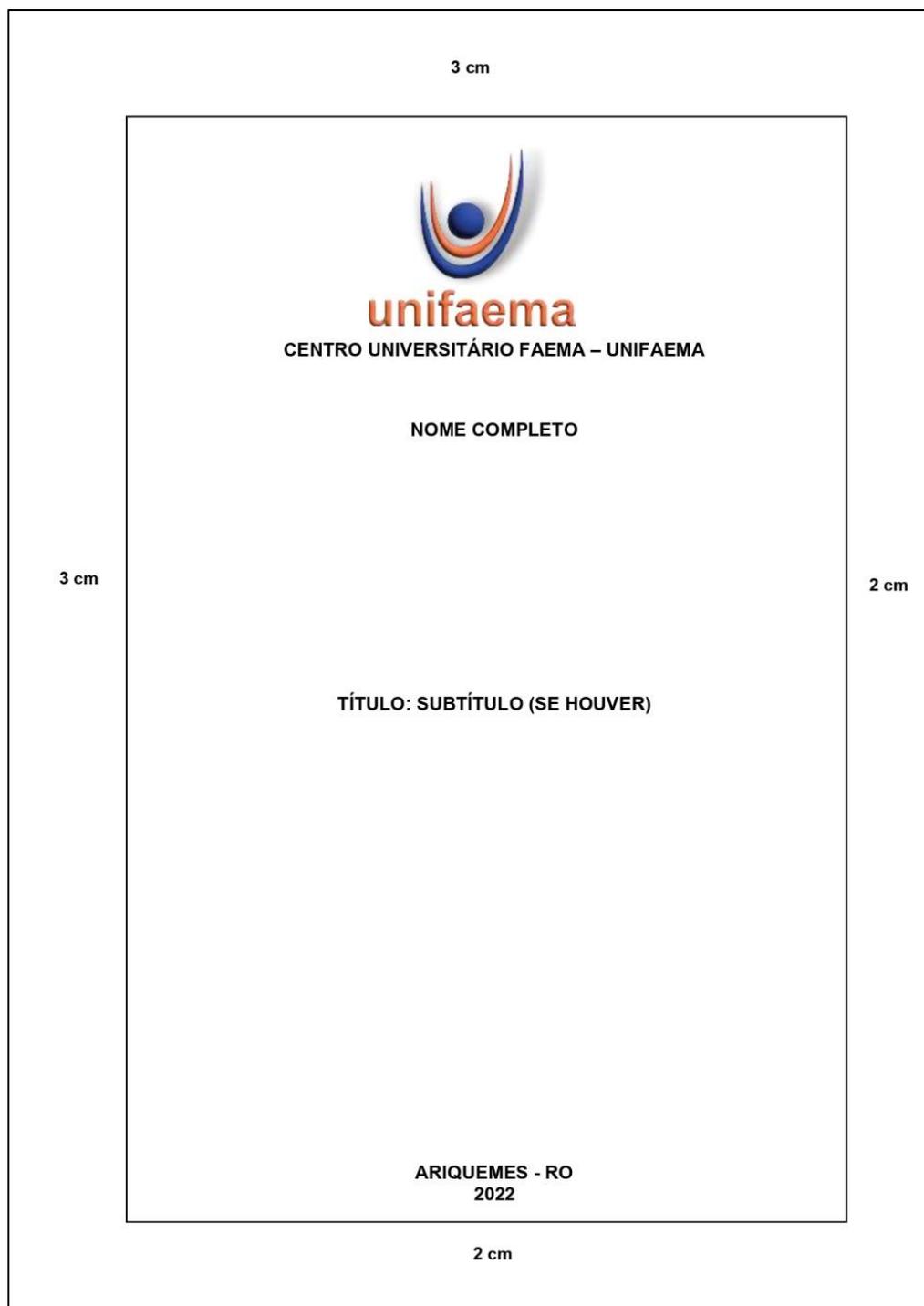
CAPA

Elemento obrigatório, “proteção externa do trabalho sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.” No caso deste manual, o UNIFAEMA exige apenas a formatação apresentada no formato digital, estando dispensada a entrega de trabalhos em formato impresso.

A capa, representada na Figura 5, deve conter dados que permitam a correta identificação do trabalho, conforme os elementos na disposição que segue:

- a) **nome da instituição:** fonte 12, maiúscula (caixa alta), negrito, centralizado, logo abaixo da logomarca institucional;
- b) **nome do autor:** fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado, disposto no centro do espaço existente entre a identificação da instituição e o título do trabalho;
- c) **título do trabalho:** deve ser claro e preciso (fonte 12, maiúscula (caixa alta), negrito, centralizado, disposto no centro da página);
- d) **subtítulo:** se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título (fonte 12, maiúscula (caixa alta), negrito, centralizado);
- e) **local (cidade e sigla da federação):** fonte 12, maiúscula (caixa alta), negrito, centralizado, disposto logo acima do ano de entrega;
- f) **ano de entrega:** fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado, disposto na margem inferior. Observação: a capa não é numerada e não é considerada na contagem das páginas do documento.

Figura 2 - Exemplo da capa



Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

4.2 PARTE INTERNA

Deve ser apresentada conforme os itens 4.2.1 a 4.2.2.

4.2.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais compreendem a parte que antecede o texto e têm informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

- **Folha de rosto**

Elemento obrigatório contendo os dados essenciais para a identificação do trabalho. Está dividido em anverso e verso, como segue.

- **Anverso**

A folha de rosto, Figura 3, deve conter os mesmos elementos da capa, acrescidos de informações complementares necessárias à perfeita identificação do trabalho, na seguinte ordem:

- a) **nome do autor:** fonte 12, maiúscula (caixa alta), negrito, centralizado, disposto na margem superior;
- b) **título do trabalho:** fonte 12, maiúscula (caixa alta), negrito, centralizado, disposto no centro da página;
- c) **subtítulo:** se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título (fonte 12, maiúscula (caixa alta), negrito, centralizado);
- d) **número de volumes:** se houver mais de um, deve constar em cada capa a especificação do respectivo volume (fonte 12, palavra volume com a inicial maiúscula ou abreviado (Vol.), seguido do numeral arábico, logo após o título do trabalho);
- e) **natureza:** fonte 11, espaçamento simples, sem negrito, alinhado do meio

da página para a margem direita justificado, contendo as informações:

- tipo do trabalho (TCC, trabalho acadêmico de sala de aula);
 - objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido, outros);
 - nome da instituição a que é submetido;
 - área de concentração;
- f) **nome do orientador:** precedido da palavra “Orientador”, seguido pela titulação abreviada (Dr., Me., Ma.) e pelo nome do professor (fonte 11), espaçamento simples, alinhado do meio da página para a margem direita, separado da natureza do trabalho por um espaço simples);
- g) **local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado:** fonte 12, maiúscula (caixa alta), negrito, centralizado;
- h) **ano de entrega:** fonte 12, maiúscula, negrito, centralizado, disposto na margem inferior.

Figura 3 - Exemplo da folha de rosto

NOME COMPLETO

TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOVER)

Projeto de Pesquisa apresentado ao curso
de.....do Centro Universitário
FAEMA – UNIFAEMA como pré-requisito para
o cumprimento da disciplina de
.....

Orientador (a): Prof. Dr. Nome completo.

ARIQUEMES - RO
2022

Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

- **Folha de aprovação**

A folha de aprovação, como exemplificado na Figura 4, é um elemento obrigatório. Deve conter os mesmos elementos da folha de rosto, com o acréscimo da nominata dos membros da banca examinadora, com a respectiva titulação e instituição a qual está vinculado. Também deve constar espaço para a coleta de assinatura dos componentes da banca, após aprovação, conforme os critérios:

- a) **nome do autor:** fonte 12, maiúscula (caixa alta), negrito, centralizado, disposto na margem superior;
- b) **título do trabalho:** fonte 12, maiúscula (caixa alta), negrito, centralizado;
- c) **subtítulo:** se houver, deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título (fonte 12, maiúscula (caixa alta), negrito, centralizado);
- d) **natureza:** fonte 11, espaçamento simples, sem negrito, com recuo de 8cm para a margem direita justificado, contendo as informações:
 - tipo do trabalho (trabalho de conclusão de curso);
 - objetivo (grau pretendido);
 - nome da instituição a que é submetido;
 - área de concentração;
- e) **expressão “Banca Examinadora”:** fonte 12, maiúscula (caixa alta), negrito e centralizado;
- f) **membros da banca:** primeiramente deve constar o nome do orientador, posteriormente os demais membros da banca, com a respectiva credencial e titulação (Ex.: Prof. Dr.). Na linha seguinte, deve figurar o nome da instituição à qual está vinculado (fonte 12, sem negrito, abaixo da expressão “Banca Examinadora” centralizado).

Figura 4 - Exemplo da folha de aprovação

NOME COMPLETO

TÍTULO: SUBTÍTULO (SE HOVER)

Projeto de Pesquisa apresentado ao curso
de.....do Centro Universitário
FAEMA – UNIFAEMA como pré-requisito para
o cumprimento da disciplina de
.....

Orientador (a): Prof. Dr. Nome completo.

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. Nome completo
Instituição

Prof. Dr. Nome completo
Instituição

Prof. Dr. Nome completo
Instituição

**ARIQUEMES – RO
2022**

Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

- **Listas**

Elemento opcional, colocado antes do sumário. Deve constar a identificação do elemento, seu título e a paginação, a exemplo do que ocorre no sumário. Segundo a norma NBR 14724:2011, a ordem de apresentação das listas deve ser:

- a) lista de ilustrações;
- b) lista de tabelas;
- c) lista de abreviaturas e siglas;
- d) lista de símbolos. As listas devem:
 - ser apresentadas conforme a ordem que aparecem no texto;
 - apresentar a identificação do elemento seguido pelo indicativo numérico, acompanhado de espaço, travessão, espaço e o respectivo título. Se o título da ilustração ocupar mais de uma linha, a segunda linha deverá iniciar abaixo da primeira palavra do título;
 - ter o título em letras minúsculas, com exceção da primeira letra e o número da folha onde se encontra a ilustração, ligado por uma linha pontilhada;
 - ter espaçamento entrelinhas de 1,5 entre um título e outro. Para os casos em que o título ocupar mais do que uma linha, o espaço entre ele deve ser simples.

- **Lista de ilustrações**

Elemento opcional que apresenta a relação das ilustrações adotadas no trabalho acadêmico. Quando necessário recomenda-se a elaboração de lista própria, em folhas distintas, para cada tipo de ilustração (figuras, quadros, gráficos, desenhos, fotografias, organogramas, gravuras e outros). Nesse manual pode-se observar listas próprias para as ilustrações de figuras e quadros.

- **Lista de tabelas**

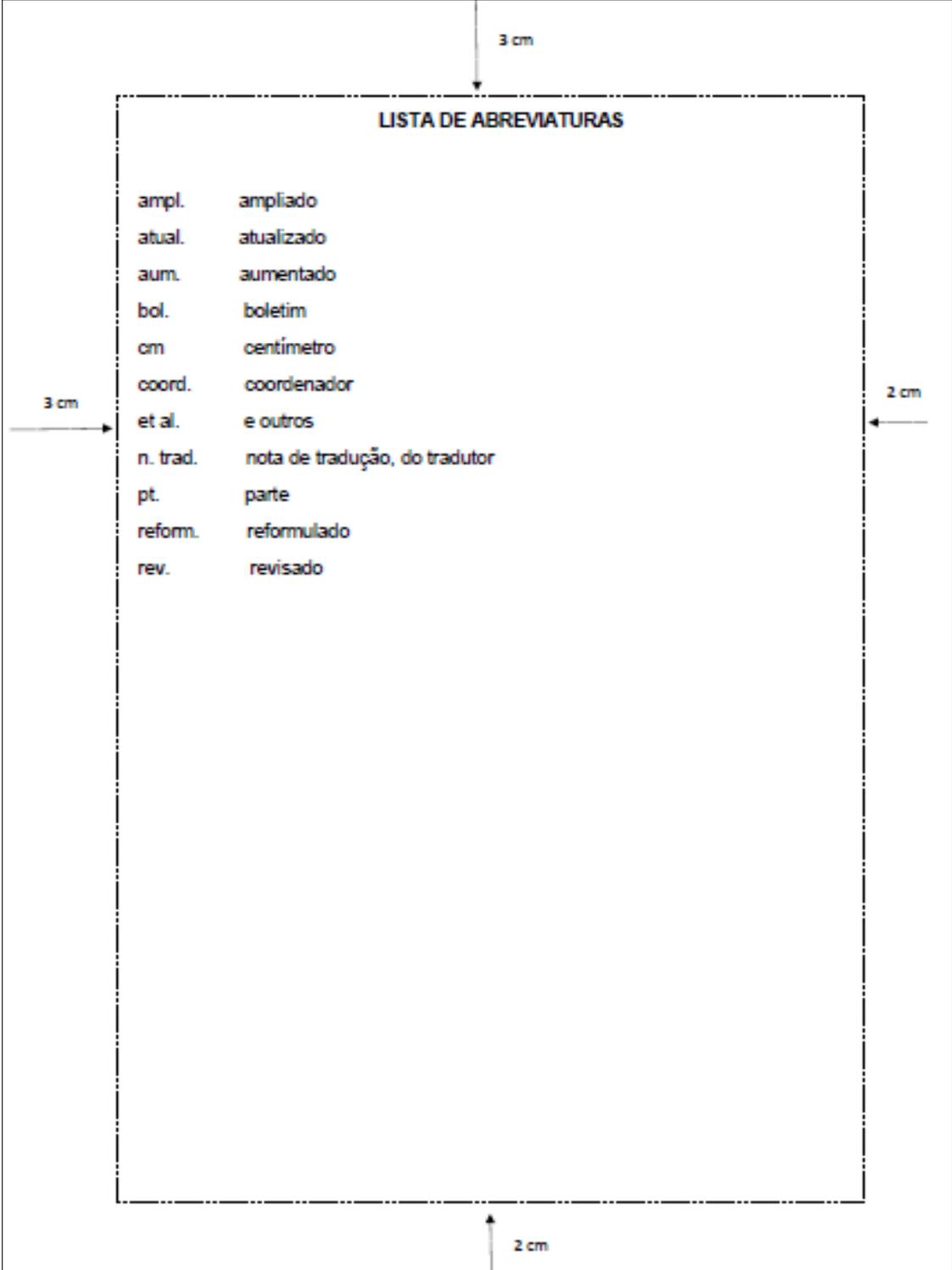
Elemento opcional que deve ser elaborado de acordo com a ordem em que aparece no trabalho, com cada item designado por seu nome específico, travessão, título e respectivo número da página, a exemplo do que ocorre com a lista de ilustrações.

- **Lista de abreviaturas e siglas**

Elemento opcional que consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões grafadas por extenso. A sigla, quando aparecer pela primeira vez no texto, deve ser colocada entre parênteses, precedida da forma completa.

Recomenda-se uma lista para abreviaturas e outra para siglas, quando forem extensas. A Figura 5 e a Figura 6 apresentam, respectivamente, um exemplo para lista de abreviaturas e para lista de siglas.

Figura 5 - Exemplo da lista de abreviaturas



3 cm

LISTA DE ABREVIATURAS

ampl.	ampliado
atual.	atualizado
aum.	aumentado
bol.	boletim
cm	centímetro
coord.	coordenador
et al.	e outros
n. trad.	nota de tradução, do tradutor
pt.	parte
reform.	reformulado
rev.	revisado

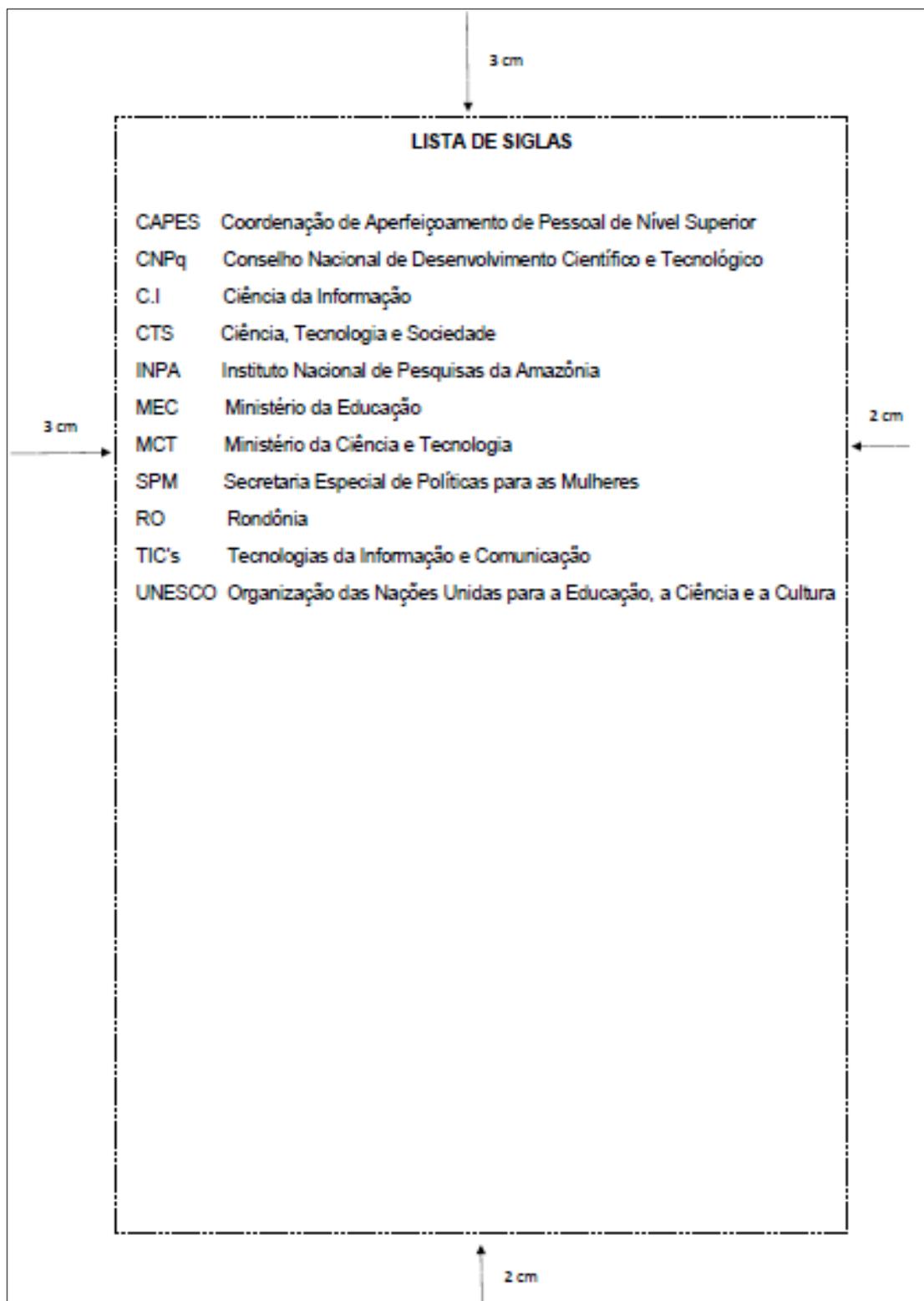
3 cm

2 cm

2 cm

Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

Figura 6 - Exemplo da lista de siglas

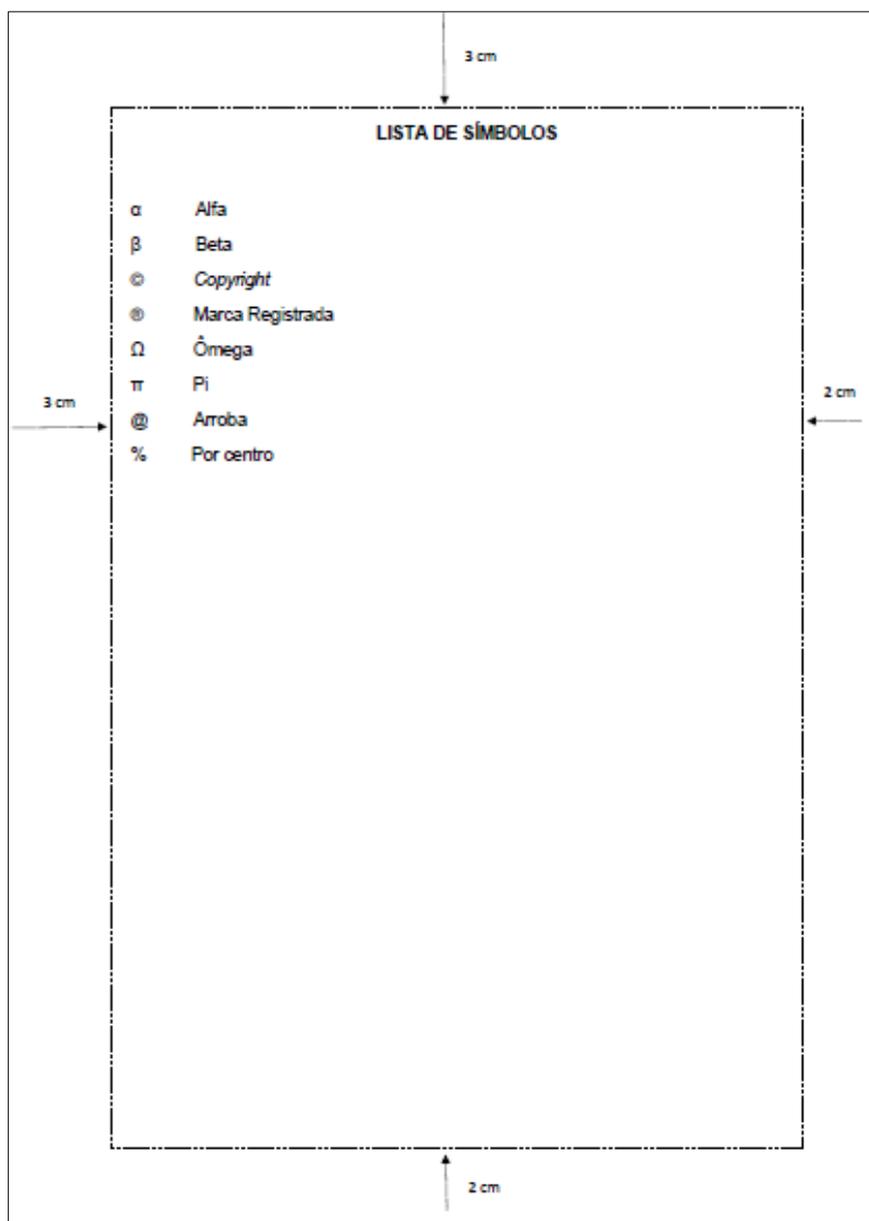


Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

- **Lista de símbolos**

Elemento opcional, conforme demonstrado na Figura 7. Deve ser elaborada conforme a ordem em que os símbolos aparecem no texto, acompanhados do respectivo significado. Recomenda-se o uso das unidades de medida, após a descrição do símbolo, colocadas entre parênteses, quando for o caso.

Figura 7 - Exemplo da lista de símbolos



Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

- **Sumário**

Elemento obrigatório, elaborado conforme a norma NBR 6027:2018. O sumário deve figurar como último elemento pré-textual, conforme a Figura 8.

Figura 8 - Exemplo de sumário

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO	5
1.1 JUSTIFICATIVA	5
2 PROBLEMA DE PESQUISA	6
3 HIPÓTESES.....	7
4 OBJETIVOS.....	8
4.1 OBJETIVO GERAL ou OBJETIVO PRIMÁRIO	8
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS ou OBJETIVOS SECUNDÁRIOS	8
5 REVISÃO DE LITERATURA ou REVISÃO TEÓRICA.....	9
6 METODOLOGIA PROPOSTA	10
6.1 PROCEDIMENTOS TÉCNICOS	10
6.1.1 Da coleta de dados	10
6.1.2 Da análise dos dados	10
7 QUESTÕES ÉTICAS E LEGAIS.....	11
8 DELIMITAÇÃO DE RISCOS.....	12
9 DELIMITAÇÃO DE BENEFÍCIOS.....	13
10 DESFECHOS.....	14
10.1 DESFECHO PRIMÁRIO	14
10.2 DESFECHO SECUNDÁRIO	14
11 ORÇAMENTO E RECURSOS	15
12 CRONOGRAMA	16
REFERÊNCIAS.....	17
ANEXOS (exemplo)	18
ANEXO A – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO.....	18

Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

Os elementos que compõem o sumário são:

- a) o indicativo numérico do capítulo ou seção, alinhados à margem esquerda;
- b) seu título e subtítulo (exatamente como são apresentados no texto);
- c) o número da página inicial do capítulo ou seção correspondente.

A apresentação tipográfica dos títulos deve ser a mesma no sumário e no texto. Não confundir sumário com:

- a) índice: lista de palavras ou frases, organizadas normalmente em ordem alfabética, que remete para informações contidas no texto. O índice é inserido no final do trabalho;
- b) lista: enumeração de elementos selecionados do texto, como, por exemplo, lista de ilustrações, inserida antes do sumário.

O sumário deve ser inserido no trabalho, observando as seguintes regras:

- a) quando houver mais de um volume, este deve ser incluído completo em todos os volumes, para que se possa verificar todo o conteúdo da obra, independentemente do volume consultado;
- b) as seções devem ser numeradas em algarismos arábicos, da introdução até a conclusão;
- c) os elementos pré-textuais não devem aparecer no sumário;
- d) os capítulos e as seções devem ser alinhados à esquerda;
- e) a subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto;
- f) referências, apêndices e anexos não são considerados capítulos, por isso não recebem numeração de seção;
- g) recomenda-se que os títulos sejam alinhados pela margem do título indicativo mais extenso;
- h) recomenda-se a utilização de espaçamento 1,5 entrelinhas;
- i) recomenda-se o uso de uma linha em branco entre as divisões das seções primárias;

- j) se o documento for apresentado em mais de um idioma, para o mesmo texto, recomenda-se um sumário separado para cada idioma, inclusive a palavra sumário, em páginas distintas.

5 ELEMENTOS TEXTUAIS

Neste tópico, há a apresentação do que deverá conter, resumidamente, em cada tópico do Projeto de Pesquisa, dividido em: pesquisa aplicada, para os trabalhos de aplicação prática, pesquisa de campo e afins; e para os trabalhos de revisão, que são aceitos em dois formatos, a revisão de literatura sistemática ou a revisão de literatura integrativa.

5.1 PARA PESQUISA APLICADA

➤ **Introdução e Justificativa:** Parte inicial do trabalho, que situa o leitor em relação ao tema proposto, devendo fornecer uma visão global da proposta de pesquisa, delimitando o assunto abordado. Deve incluir a contextualização do tema e justificativa.

➤ **Problema de Pesquisa:** Apresentação do problema específico da pesquisa, ou seja, a questão que a pesquisa pretende responder ou esclarecer. O problema deve ser formulado como pergunta, essa é a maneira mais fácil e direta de formular um problema. Além disso, facilita sua identificação por parte de quem consulta o projeto ou o relatório da pesquisa.

➤ **Hipótese:** A elaboração das hipóteses deve levar em consideração o tempo que o aluno terá para realizar a pesquisa, sendo assim, sugere-se de duas a três hipóteses no máximo. Elas devem ser separadas entre si.

➤ **Objetivos - geral e específicos:** A apresentação do objetivo geral deve ser feita de forma sucinta, mas que dê ao leitor a informação necessária para entender o propósito da pesquisa. Os objetivos específicos podem ser mais detalhados, separados por tópicos.

➤ **Revisão de Literatura ou Revisão Teórica:** Neste tópico, deve-se abordar os aspectos conceituais e trabalhos já publicados sobre o tema proposto e que são

relevantes para o entendimento do tema. Poderá ser dividido em subseções, de acordo com as necessidades do trabalho e escolha do aluno.

➤ **Metodologia:** Deve abordar com detalhes a metodologia escolhida, ou seja, a natureza do trabalho, o método de abordagem, os procedimentos técnicos (coleta, tabulação, interpretação e análise dos dados) e os métodos escolhidos para discussão dos resultados.

➤ **Questões Éticas e Legais:** Esse tópico só se aplica aos trabalhos que deverão passar pelo Conselho de Ética em Pesquisa (CEP) ou que necessitem de autorização legal prévia para a realização da pesquisa. Sendo assim, o aluno deve citar quais solicitações deverão ser feitas, para quais instituições e caso já se tenha as autorizações, devem ser anexadas no projeto.

➤ **Delimitação de Riscos e Benefícios:** Neste tópico, deve-se elencar os principais riscos (se houver) e benefícios que a pesquisa trará, mesmo que os riscos sejam mínimos, devem ser citados.

➤ **Desfecho:** Neste tópico, deve-se citar os desfechos esperados para o trabalho, sempre trabalhando com ao menos dois desfechos. Eles devem estar relacionados principalmente às hipóteses do trabalho, sendo assim, fique atento para não pressupor um desfecho primário diferente da sua hipótese.

➤ **Orçamentos e Recursos:** Elencar em forma de tabela o orçamento previsto para a realização da pesquisa. Ainda que tudo seja custeado pelo próprio pesquisador, os custos devem ser elencados e detalhados.

➤ **Cronograma:** O cronograma da pesquisa deve ser elaborado de acordo com o tempo previsto para a elaboração de cada etapa, sendo assim, sugere-se a elaboração de um quadro separado por atividade e por mês, com previsão até o fim da pesquisa (versão final do TCC). Mesmo que haja alguma mudança no percurso, o cronograma é um elemento obrigatório.

5.2 PARA PESQUISA BÁSICA DE REVISÃO DE LITERATURA SISTEMÁTICA OU INTEGRATIVA

➤ **Introdução e Justificativa:** Parte inicial do trabalho, que situa o leitor em relação ao tema proposto, devendo fornecer uma visão global da proposta de pesquisa, delimitando o assunto abordado. Deve incluir a contextualização do tema e justificativa.

➤ **Problema de Pesquisa:** Apresentação do problema específico da pesquisa, ou seja, a questão que a pesquisa pretende responder ou esclarecer. O problema deve ser formulado como pergunta, essa é a maneira mais fácil e direta de formular um problema. Além disso, facilita sua identificação por parte de quem consulta o projeto ou o relatório da pesquisa.

➤ **Hipótese:** A elaboração das hipóteses deve levar em consideração o tempo que o aluno terá para realizar a pesquisa, sendo assim, sugere-se de duas a três hipóteses no máximo. Elas devem ser separadas entre si.

➤ **Objetivos - geral e específicos:** A apresentação do objetivo geral deve ser feita de forma sucinta, mas que dê ao leitor a informação necessária para entender o propósito da pesquisa. Os objetivos específicos podem ser mais detalhados, separados por tópicos.

➤ **Revisão Teórica:** Neste tópico, deve-se abordar os aspectos conceituais que são relevantes para o entendimento do tema. Poderá ser dividido em subseções, de acordo com as necessidades do trabalho e escolha do aluno.

➤ **Metodologia:** Deve abordar com detalhes a metodologia escolhida, ou seja, a natureza do trabalho, o método de abordagem, os procedimentos técnicos (coleta, tabulação, interpretação e análise dos dados) e os métodos escolhidos para discussão dos resultados.

- **Pré-seleção de bases de dados:** No projeto de pesquisa o acadêmico já poderá identificar quais bases de dados serão utilizadas na pesquisa, descrevendo sucintamente o que é cada uma e quais as informações mais relevantes sobre.
- **Pré-seleção de materiais:** Deve-se detalhar quais tipos de trabalhos serão utilizados/selecionados para a pesquisa, justificando a escolha.
- **Orçamentos e Recursos:** Elencar em forma de tabela o orçamento previsto para a realização da pesquisa. Ainda que tudo seja custeado pelo próprio pesquisador, os custos devem ser elencados e detalhados.
- **Cronograma:** O cronograma da pesquisa deve ser elaborado de acordo com o tempo previsto para a elaboração de cada etapa, sendo assim, sugere-se a elaboração de um quadro separado por atividade e por mês, com previsão até o fim da pesquisa (versão final do TCC). Mesmo que haja alguma mudança no percurso, o cronograma é um elemento obrigatório.

5.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são: referências, apêndices, anexos e índices (se houver), exatamente nesta ordem.

5.3.1 Referências

Elemento obrigatório elaborado conforme a norma NBR 6023:2018 que consiste em uma lista ordenada no fim do texto ou de cada capítulo ou antecedendo resumos, resenhas ou resenhas ou resenhas dos documentos citados no texto. Para a elaboração das referências, observe a seção 4 deste manual. O título da seção deve ser somente **REFERÊNCIAS**, caixa alta, negrito e centralizado.

5.3.2 Apêndice

Elemento opcional. É o texto ou documento elaborado pelo próprio autor, a fim de complementar o texto principal e é apresentado no final do trabalho.

Deve ser citado durante a descrição do trabalho, escrito com a inicial maiúscula seguida pela respectiva letra de identificação (Apêndice A).

O termo apêndice deve ser escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito. É identificado por letras alfabéticas maiúsculas consecutivas, seguido pelo travessão e pelo respectivo título. Sugere-se que o título também seja escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito. Lembra-se que os títulos dos apêndices utilizados no trabalho devem constar no sumário.

5.3.3 Anexo

Elemento opcional destinado à inclusão de materiais não elaborados pelo próprio autor, como cópias de artigos, manuais, folders, balancetes etc., visando dar suporte à argumentação, fundamentação, ilustração ou comprovação. O termo **ANEXO** deve ser escrito em caixa alta, centralizado e em negrito. É identificado por letras alfabéticas maiúsculas consecutivas, seguido pelo travessão e pelo respectivo título (escrito em letras maiúsculas, centralizado e em negrito). Lembra-se que os títulos dos anexos utilizados no trabalho devem constar no sumário.

6 REFERÊNCIAS

Todos os documentos citados no texto devem **obrigatoriamente** constar na lista de referências. As referências devem aparecer em folha própria, e as regras gerais para a sua apresentação estão conditas na NBR 6023 de 2018 com maior nível de detalhamento, para este manual, são adotadas as seguintes regras:

- a) ordenadas em ordem alfabética por sobrenome de autor ou título (quando não houver indicação de responsabilidade pela obra/documento);
- b) alinhadas somente à margem esquerda do texto;
- c) digitadas em espaço simples e separadas entre si por um espaço simples em branco.

Sugere-se o uso do recurso tipográfico **negrito** ou *itálico* para destacar o elemento título em todas as referências. O mesmo não se aplica às obras sem indicação de autoria, ou de responsabilidade, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos e indefinidos) e palavras monossilábicas.

Para as referências de artigos, o elemento de destaque é o nome da revista ou do jornal em que o artigo foi publicado. O título e subtítulo (este se existir não é destacado) devem ser reproduzidos tal como figuram no documento, separados por dois pontos. Em títulos e subtítulos demasiadamente longos, podem ser suprimidas as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido, sendo que a supressão deve ser indicada por reticências.

Ao optar-se pelo uso de elementos complementares (paginação, capítulos, etc.), estes devem ser incluídos em todas as referências da lista.

Recomenda-se padronizar as referências no que diz respeito aos prenomes e nome dos autores. Se a opção for por **abreviar o nome do autor** na primeira referência, o mesmo deve ocorrer em todas as referências subsequentes; do contrário, escrevê-los sempre por extenso. A mesma observação é válida para os títulos dos periódicos. Para abreviar corretamente os títulos consultar a ABNT NBR 6032:1989 (Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas).

6.1 ELABORAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

Na elaboração da referência deve-se considerar a ordem dos itens abaixo relacionados:

a) **elementos essenciais:** são os elementos utilizados para descrever a referência utilizada na elaboração do documento:

- autor;
- título e subtítulo (se houver);
- indicação de responsabilidade;
- edição;
- imprensa: local, editora, data;

b) **elementos complementares:** são informações que ajudam a melhorar a identificação do documento, como a quantidade de páginas, o tamanho do arquivo, a entidade de apoio etc. Salienta-se que ao usar os elementos complementares, padronize-se o uso em todas as referências do documento.

• Referência com elementos essenciais

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome (s). **Título** (apenas a primeira letra da primeira palavra em maiúsculo, a não ser que haja nome próprio): subtítulo. Edição. Cidade onde foi publicado: Editora, ano de publicação.

Exemplo: ALMEIDA, Mário de Souza. **Elaboração de projeto, tcc, dissertação e tese:** uma abordagem simples, prática e objetiva. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

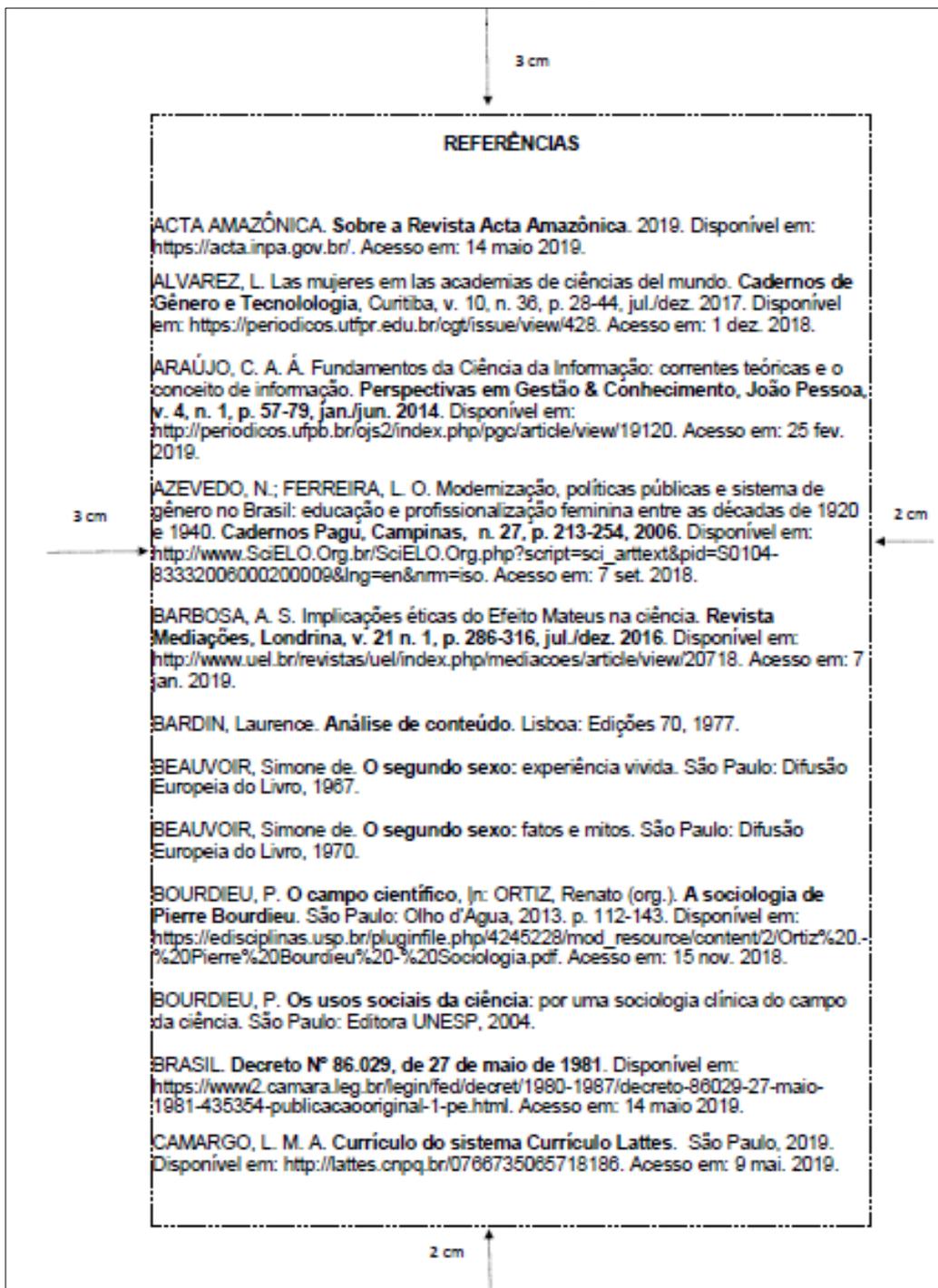
• Referência com elementos complementares

SOBRENOME DO AUTOR, Prenome (s). **Título** (apenas a primeira letra da primeira palavra em maiúsculo, a não ser que haja nome próprio): subtítulo, edição, cidade onde foi publicado, editora, ano de publicação, número de volumes, total de páginas. Nome da coleção. Distinção se é suplemento, coletânea – quando for o caso. Descrições relevantes para melhor identificação do material.

Exemplo: MINAYO, Maria Cecilia de Souza. **Pesquisa social:** teoria, método e criatividade. 33. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2013. 108 p. (Coleção temas sociais).

A Figura 19 apresenta uma imagem ilustrando uma lista de referências.

Figura 19 - Exemplo de apresentação de referências



Fonte: Elaborado pelos autores (2022).

Os modelos de referências dos Quadros 4 ao 12 aparecem de forma sintetizada para facilitar a consulta e elaboração da apresentação das referências.

Quadro 4 - Referências: autoria

Entrada	Exemplos
Um autor	PESSOA, Fernando
Dois autores	PESSOA, Fernando; ASSIS, Machado de
Três autores	PESSOA, Fernando; ASSIS, Machado de; SCLIAR, Moacyr
Mais de três autores	PESSOA, Fernando <i>et al.</i> SILVA, Paulo (Org.) <i>et al.</i> ¹ (Quando houver mais de 3 organizadores)
Organizador, compilador, editor, coordenador etc. (se não houver autor da obra)	MONTEIRO NETO, Aristides (Org.) SECURATO, José Roberto (Coord.) CARVALHO, Ricardo (Ed.) ARANHA, Graça (Comp.)
Tradutor, revisor, ilustrador etc.	KELLERMAN, Jonathan. Sangue do meu sangue : Jonathan Kellerman. Tradução de Luiz Araújo. São Paulo: Arx, 2005. JOLY, Fanny. Um bebê? Que idéia maluca! Ilustrações de Roser Capdevila. São Paulo: Ática, 1999.
Entidade governamentais, associações etc.) (órgãos empresas, associações etc.)	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Informação e documentação : referências - Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2000. 22 p. RIO GRANDE DO SUL. TRIBUNAL DE CONTAS (Coord.). Relatório de Gestão : 2011-2015. Porto Alegre: TCE/RS, 2015. 156 p.
Autor com sobrenome que indica grau familiar (Neto, Filho, Júnior)	José de Paiva Netto PAIVA NETTO, José de. Reflexões da alma . 5. ed. São Paulo: Elevação, 2003. 217 p.
Autor com sobrenome precedido de preposições/artigos	João Baptista de Mello e Souza Neto SOUZA NETO, João Baptista de Mello e. Direito civil : parte geral. 5. ed. atual. São Paulo: Atlas, 2004. 138 p. (Fundamentos jurídicos)
Obra publicada sob pseudônimo (deve-se adotar o pseudônimo na referência, desde que seja a forma adotada pelo autor)	Eleanor Marie Robertson ROBERTS, Nora. Jogo de sedução . Rio de Janeiro: Harlequin, 2017. 191 p.
Obras sem autoria (inicia-se a referência pelo título, sendo este descrito com a primeira palavra em letra maiúscula)	LABORATÓRIO de IPv6: aprenda na prática usando um emulador de redes. [S.l.]: Novatec, 2015. ix, 398 p.

Fonte: Adaptado de UCS (2018).

¹ *et al.* é a abreviatura do latim *et alii*, que significa “e outros”, deve aparecer sempre em itálico, por ser uma expressão em língua estrangeira.

Quadro 5 - Referências: título e subtítulo

Entrada	Exemplos
Obra sem subtítulo	MARTINS, Roberto Antonio. Guia para elaboração de monografia e tcc em engenharia de produção . São Paulo: Atlas, 2014.
Obra com subtítulo	ALMEIDA, Mário de Souza. Elaboração de projeto, tcc, dissertação e tese: uma abordagem simples, prática e objetiva . 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.
Obra com título e subtítulo demasiadamente longos (Podem ser suprimidas as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências.)	NOCETTI, Milton. Automação de sistemas, centros de documentação e bibliotecas do setor agrícola: panorama mundial com ênfase nas experiências latino-americanas e particularmente brasileira . Brasília: Embrapa, 1978. NOCETTI, Milton. Automação de sistemas, centros de documentação e bibliotecas do setor agrícola: panorama mundial... Brasília: Embrapa, 1978.
Obras em mais de um idioma (Pode-se registrar o segundo ou o que estiver em destaque, separando-o do primeiro pelo sinal de igualdade)	ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Laboratórios clínicos: requisitos de qualidade e competência = Medical laboratories: requirements for quality and competence . Rio de Janeiro: ABNT, 2015. viii, 60 f.
Quando não existir título, (Deve-se identificar o conteúdo do documento, entre colchetes)	CONGRESSO LATINO-AMERICANO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. [Trabalhos apresentados] . Belo Horizonte: UFMG, 1995. viii, 237 p.

Fonte: Adaptado de UCS (2018).

Quadro 6 - Referências: edição

O número é indicado em algarismos arábicos, seguido de ponto e da abreviatura da palavra edição na língua da publicação. Quando não aparecer o número da edição é porque é a primeira; neste caso não é necessário citar.	
3. ed. 3. ed. rev. 3. ed. rev. e aum. 3. ed. ampl. 3th ed.	Terceira edição Terceira edição revista Terceira edição revista e aumentada Terceira edição ampliada <i>Third edition</i>
MICHEL, Maria Helena. Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais: um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos . 3. ed. atual. e ampl. São Paulo: Atlas, 2015. AZAR, B. S. Basic english grammar . 3th ed. New Jersey: Prentice Hall Regents, 1999.	

Fonte: Adaptado de UCS (2018).

Quadro 7 - Referências: local

É o nome da cidade em que fica a editora que publicou o documento. Deve ser indicado tal como se apresenta no documento. Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.	
PIAGET, Jean. O juízo moral na criança . 2. ed. São Paulo: Summus, 1994.	
Para cidades homônimas, acrescenta-se o nome do estado, do país etc.	Viçosa, AL Viçosa, MG Viçosa, RJ
Quando a cidade não aparecer no documento, mas pode ser identificada, indica-se entre colchetes.	[Caxias do Sul, RS]
Não sendo possível determinar o local, utiliza-se [S.l.] = <i>sine loco</i> , expressão abreviada entre colchetes	CRISTOFOLI, Kélen. Filmes poliméricos fotoestabilizados para a proteção de espumante rose : polietileno de baixa densidade. [S.l.]: Novas edições acadêmicas, 2015. 134 p.

Fonte: Adaptado de UCS (2018).

Quadro 8 - Referências: editora

Entrada	Exemplos
Indica-se tal como aparece no documento, abreviando-se palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que sejam dispensáveis para identificação	Editora Atlas Usar: Atlas Livraria J. Olympio Editora Usar: J. Olympio
Entrada	Exemplos
Se houver duas editoras, indicam-se ambas, com seus respectivos locais /cidades.	GARDNER, Howard. A nova ciência da mente : uma história da revolução cognitiva. 2. ed. Rio de Janeiro: Record; São Paulo: Edusp, 1996.
Quando a editora não puder ser identificada, deve-se indicar a expressão [s.n.] = <i>sine nomine</i>	CERETTA, Antônio; POMMER, Roselene; KEMMERICH, Ricardo (Org.). História do São João do Polêsine : desde início de sua colonização até o ano de 1936. Santa Maria, RS: [s.n.], 2015. 53 p.
No caso de não haver local nem editor, registra-se [S.l.: s.n.]	BORGES, Severiano Altair Alves. Herança farrapa : poesias crioulas. [S.l.: s.n.], 2015. 73 p.

Fonte: Adaptado de UCS (2018).

Quadro 9 - Referências: data

Deve ser indicada em algarismos arábicos. Sempre deve ser indicada uma data, seja da publicação, distribuição, do <i>copyright</i> , da impressão, da apresentação (depósito) de um trabalho acadêmico, ou outra. Não há referência sem data.																							
PRÉ-HISTÓRIA e antiguidade. Rio de Janeiro: Fase, c1982.																							
Se a data não for identificada pode-se usar	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">[2011 ou 2012]</td> <td>um ano ou outro</td> </tr> <tr> <td>[2013?]</td> <td>data provável</td> </tr> <tr> <td>[entre 2006 e 2012]</td> <td>usar intervalos < de 20 anos</td> </tr> <tr> <td>[2014]</td> <td>data certa, mas não indicadas</td> </tr> <tr> <td>[ca. 2013]</td> <td>data aproximada</td> </tr> <tr> <td>[201-]</td> <td>década certa</td> </tr> <tr> <td>[198-?]</td> <td>década provável</td> </tr> <tr> <td>[20--]</td> <td>século certo</td> </tr> <tr> <td>[20--?]</td> <td>século provável</td> </tr> <tr> <td>c2015</td> <td>copyright</td> </tr> <tr> <td>2001-</td> <td>publicação não encerrada</td> </tr> </table>	[2011 ou 2012]	um ano ou outro	[2013?]	data provável	[entre 2006 e 2012]	usar intervalos < de 20 anos	[2014]	data certa, mas não indicadas	[ca. 2013]	data aproximada	[201-]	década certa	[198-?]	década provável	[20--]	século certo	[20--?]	século provável	c2015	copyright	2001-	publicação não encerrada
[2011 ou 2012]	um ano ou outro																						
[2013?]	data provável																						
[entre 2006 e 2012]	usar intervalos < de 20 anos																						
[2014]	data certa, mas não indicadas																						
[ca. 2013]	data aproximada																						
[201-]	década certa																						
[198-?]	década provável																						
[20--]	século certo																						
[20--?]	século provável																						
c2015	copyright																						
2001-	publicação não encerrada																						
Quando há vários volumes de um documento, produzidos em um período, indicam-se a data mais antiga e a mais recente da publicação, separadas por hífen	ROTH, Veronica. Divergente . Rio de Janeiro: Rocco Jovens Leitores, 2010- 2014. 3 v.																						
Para periódicos em curso de publicação, indica-se apenas a data inicial seguida de hífen e um espaço	CHRONOS. Caxias do Sul, RS: UCS, 1967- . Semestral.																						
Quando a coleção de periódicos teve sua publicação encerrada, indicam-se as datas inicial e final da edição	CADERNOS DE PESQUISA / UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL. Caxias do Sul, RS: UCS, 1992-2001. Irregular.																						

Fonte: Adaptado de UCS (2018).

Alguns tipos de documentos são publicados periodicamente, por esse motivo informam o mês ou meses (período) de publicação. Nesse caso o mês faz parte da data na referência. **Os meses devem ser abreviados no idioma da publicação, com exceção dos meses com quatro letras ou menos**, conforme Quadro 9. Se a publicação indicar, no lugar dos meses a estação do ano, deve-se transcrevê-la tal como aparece no documento. No caso de indicar, no lugar dos meses, outras divisões do ano, tal como semestre, trimestre, entre outros, deve ser utilizada a forma abreviada. Exemplo: sem. (semestre).

Quando houver estações de ano, deve-se colocar a palavra por extenso, e quando for em outro idioma também. Exemplo: Primavera: Spring.

O Quadro 10 apresenta a abreviatura dos meses nos diferentes idiomas, de acordo com a norma ABNT NBR 6023:2018.

Quadro 10 - Abreviaturas dos meses

Português		Espanhol		Italiano	
janeiro	jan.	Enero	enero	Gennaio	genn.
fevereiro	fev.	Febrero	feb.	Febbraio	febbr.
Março	mar.	Marzo	marzo	Marzo	mar.
Abril	abr.	Abril	abr.	Aprile	apr.
Mai	maio	Mayo	mayo	Maggio	magg.
Junho	jun.	Junio	jun.	Giugno	Giugno
Julho	jul.	Julio	jul.	Luglio	Luglio
agosto	ago.	Agosto	agosto	Agosto	ag.
setembro	set.	septiembre	sept.	Settembre	sett.
outubro	out.	Octubre	oct.	Ottobre	ott.
novembro	nov.	noviembre	nov.	Novembre	nov.
dezembro	dez.	Diciembre	dic.	Dicembre	dic.
Francês		Inglês		Alemão	
janvier	janv.	January	Jan.	Januar	Jan.
février	févr.	February	Feb.	Februar	Feb.
Mars	Mars	March	Mar.	März	März
Avril	Avril	April	Apr.	April	Apr.
Mai	Mai	May	May	Mai	Mai
Juin	Juin	June	June	Juni	Juni
Juillet	juil.	July	July	Juli	Juli
Août	Août	August	Aug.	August	Aug.
septembre	sept.	September	Sept.	September	Sept.
octobre	oct.	October	Oct.	Oktober	Okt.
novembre	nov.	November	Nov.	November	Nov.
décembre	déc.	December	Dec.	Dezember	Dez.

Fonte: Adaptado de ABNT/NBR 6023 (2018).

Quadro 11 - Referências: elementos complementares

Informações que, acrescidas aos elementos essenciais, permitem melhor identificação do documento, tais como a descrição física, ilustrações, dimensões, séries e notas.	
Descrição física = nº de páginas ou volumes	
Publicação com um único volume, registra-se o número total de páginas ou folhas	278 p. 34 f.
Publicação com mais de um volume, registra-se o número do volume	4 v.
Partes de publicações mencionam-se os números das folhas ou páginas inicial e final	p. 31-50
Publicação não paginada ou com paginação irregular	Não paginado Paginação irregular
Ilustrações	
Podem ser indicadas as ilustrações de qualquer natureza	il. il. color (ilustrações coloridas)
Série e Coleções	
Após a descrição física do documento, podem ser incluídas as notas relativas a séries e/ou coleções. Indicam-se os títulos das séries e coleções, separados por vírgula, da sua numeração (em algarismo arábico). A indicação das séries e coleções deve ser feita entre parênteses	MEYER, Stephenie. Amanhecer . Rio de Janeiro: Intrínseca, 2009. 567 p. (Crepúsculo; 4). CORONEL, Luiz (Ed.). William Shakespeare: as múltiplas faces de um gênio . Porto Alegre: Mecenaz, 2011. 293 p. + 01 CD-ROM (Coleção Dicionários)
Notas	
Sempre que necessário a identificação da obra, devem ser incluídas notas com informações complementares, no final da referência, sem destaque tipográfico Título original: The university of success. Mimeografado. No prelo. Não publicado. Tradução de Acompanha CR-ROM. Bula de remédio. Projeto em andamento. Resumo.	SILVA, H. Fatores de sucesso . 1981. 19 p. Mimeografado. RESPRIN: comprimidos. Responsável técnico Delosmar R. Bastos. São José dos Campos: Johnson & Johnson, 1997. Bula de remédio.

Fonte: Adaptado de UCS (2018).

Quadro 12 - Referências: pontuação

Ponto	Após nome do autor/autores, após título, edição, e no final da referência.
Dois pontos	Antes do subtítulo, antes da editora, e depois do termo In:.
Vírgula	Após sobrenome dos autores, após a editora, entre o volume e o número, em revistas e após o título de revista.
Ponto e vírgula seguidos de espaço	Para separar os autores.
Hífen	Entre páginas e entre datas de fascículos sequenciais. Ex.: p. 10-15 / 1988-1999.
Barra transversal	Entre números e datas de fascículos não sequenciais. Ex.: 1979/1981.

Colchetes	Indica elementos que não aparecem na obra, mas são conhecidos. Ex.: [1991].
Parênteses	Indica série, grau e o título que caracteriza a função. Ex.: (Org.).
Reticências	Supressão de títulos. Ex.: Anais...
Traço sublinear (travessão)	Pode ser usado quando na lista de referências há várias obras referenciadas sucessivamente, na mesma página, quando se referênciam parte de publicações e em notas de teses, dissertações e monografias.

Fonte: Adaptado de UCS (2018).

6.2 REFERÊNCIAS POR TIPO DE DOCUMENTO

A lista de referência é elaborada de acordo com todo o material que foi citado durante o texto. Esse material pode ser livro, revista, jornal e outros. Para cada um dos diferentes tipos, é necessário seguir a padronização existente para a lista de referências, de acordo com a norma ABNT NBR 6023:2018. Nesse sentido, os exemplos abaixo apresentam referências, de acordo com o tipo de documento, respectivamente, para consultas físicas e eletrônicas.

6.2.1 Exemplos de referências: consulta física

LIVRO COMPLETO

SOBRENOME, Prenome. **Título**: subtítulo. Edição. Local: Editora, ano de publicação. nº de pág. (opcional), série (opcional), notas (opcional).

BITTAR, Eduardo Carlos Bianca. **Metodologia da pesquisa jurídica**: teoria e prática da monografia para os cursos de direito. 12. ed. São Paulo: Saraiva, 2014. 304 p.

CARVALHO, Salo de. **Como não se faz um trabalho de conclusão**: provocações úteis para orientadores e estudantes de direito. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2013. 187 p.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração de processos:** conceitos, metodologia, práticas. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

PARTE DE LIVROS (CAPÍTULOS)

Com autoria diferente da autoria do livro no todo (com autoria específica)

SOBRENOME, Prenome (autor do capítulo). Título do capítulo. *In:* SOBRENOME, Prenome (autor da obra no todo). **Título** (do livro no todo). Local: editora, ano. cap nº (se houver), pág. inicial e final.

KASTRUP, Virgínia. Novas tecnologias cognitivas: o obstáculo e a invenção. *In:* PELLANDA, Nize Maria Campos; PELLANDA, Eduardo Campos. **Ciberespaço:** um hipertexto com Pierre Lévy. Porto Alegre: Artes e Ofícios, 2000. p. 38-54.

ARTIGOS DE PERIÓDICOS

SOBRENOME, Prenome. Título: subtítulo do artigo. **Título do periódico**, local, volume, fascículo, página inicial e final, mês e ano.

DALLA VECCHIA, Marisa Virgínia Formolo. Da educação e do desenvolvimento social. **Chronos**, Caxias do Sul, v. 7, n. 7, p. 63-68, jan. 1975.

NEUWALD, Rovaldo José. Actinomicose cerebral: relato de caso e revisão de literatura. **Revista de Ciências Médicas da Universidade de Caxias do Sul**, Caxias do Sul, v. 7, n. 18, p. 19-27, jul. 2009.

ARTIGOS DE JORNAIS

SOBRENOME, Prenome. Título do artigo. **Título do jornal**, local, dia, mês e ano. Título do caderno, seção ou suplemento, página inicial e final.

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

TESES E DISSERTAÇÕES

Em teses, dissertações e outros trabalhos acadêmicos, devem ser indicados em nota o tipo de documento, o grau, a vinculação acadêmica, o local e a data de defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver).

SOBRENOME, Prenome. **Título:** subtítulo. Ano. Indicação de Dissertação ou Tese (Grau e nome do curso) - Programa da faculdade, Universidade, Local e Ano da defesa. Número de folhas.

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

EVENTO (CONGRESSO, CONFERÊNCIA, ENCONTRO) – ARTIGO DE ANAIS

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. *In:* NOME DO EVENTO, n. do evento (se houver), ano, local (cidade) de realização. **Título do documento** (anais, atas etc.). Local de publicação: Editora, data de publicação. página inicial e final.

MOREIRA, A. F. B. Multiculturalismo, currículo e formação de professores. *In:* SEMINÁRIO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA, 2., 1998, Santa Cruz do Sul. **Anais** [...] Santa Cruz do Sul: Edunisc, 1998. p. 15-30.

PATENTE

Entidade responsável e/ou autor. **Título.** Nome do depositante e/ou titular e do procurador (se houver), número da patente, datas de depósito e data de concessão da patente (se houver).

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

LEGISLAÇÃO

JURISDIÇÃO. Título. Ementa. Numeração, data e dados da publicação.

BRASIL. Medida Provisória nº 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação, e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil.** Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

JURISPRUDÊNCIA

JURISDIÇÃO e o órgão judiciário competente. **Título** (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Habeas Corpus nº 181.636-2, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. **Lex:** jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais.

DOCTRINA

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

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

ENTREVISTAS

- Não publicadas

SOBRENOME, Prenome do entrevistado. **Título**. Local, data (dia, mês e ano).

WATEINS, M. **Entrevista concedida a Maria Helena Negrão Iwersen**. Curitiba, 20 de out. de 1980. Entrevista.

- Publicadas

SOBRENOME, Prenomes do entrevistado. **Título**. Referências da publicação. Entrevista

VEBERROTH, P. As olimpíadas do sucesso. **Veja**, São Paulo, n. 830, 1º ago. 1984. Entrevista.

DOCUMENTO CARTOGRÁFICO

Mapas são referenciados de modo semelhante aos livros. De acordo com as normas da ABNT, deve-se colocar no final da referência do mapa as indicações sobre o seu tamanho, uso de cores, a escala etc. Essas informações (como o número de páginas de um livro) não são essenciais em uma referência bibliográfica.

CAXIAS DO SUL. Departamento Estadual de Geografia e Cartografia. **Novo mapa atualizado**. Caxias do Sul: Glomapas, 2010. 01 Mapa. Colorido. Escala 1:2.000.

6.2.2 Exemplos de referências: consulta eletrônica

Os documentos eletrônicos podem ser encontrados em vários suportes: *online* (quando acessados diretamente da internet), CD-ROM, disquetes e tape/fita magnética. As referências de documentos eletrônicos seguem basicamente os mesmos padrões usados para os documentos impressos. Os modelos são os mesmos, acrescidos das informações do suporte eletrônico, ou seja, para documentos retirados da rede (*online*) as informações do suporte eletrônico devem ser precedidas da expressão Disponível em: a data de acesso ao documento, precedida da expressão Acesso em: podendo ainda ser acrescida (opcionalmente) a hora, os minutos e segundos.

SOBRENOME, Prenome. Título : subtítulo. Edição. Local: Editor, data. Disponível em: http://www . Acesso em: dia mês (abreviado) ano, hora: minutos: segundos (opcional).
--

Obs.: Para endereços eletrônicos extensos, divide-se somente onde houver barra (“/”).

LIVRO ELETRÔNICO

AQUINO, Italo de Souza. **Como escrever artigos científicos**: sem arroteio e sem medo da ABNT. 8. ed. São Paulo: Saraiva, 2010. Disponível em: <https://ucsvirtual.ucs.br/startservico/MIB/>. Acesso em: 27 nov. 2014.

ARTIGOS EM PERIÓDICOS

CRISPIN, Luiz Augusto. O direito contemporâneo e a era dos princípios. **Prim@Facie**, João Pessoa, v. 2, n. 2, p. 19-28, jan./jun. 2003. Disponível em: <http://www.ccj.ufpb.br/primafacie/>. Acesso em: 10 ago. 2012.

TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO, DISSERTAÇÕES E TESES

BETTEGA, Jaime João. **A experiência da espiritualidade e sua relação com o desempenho dos trabalhadores em uma indústria metalúrgica do segmento eletroeletrônico**. 2009. Dissertação (Mestrado em Administração) – Programa de Pós-Graduação em Administração, Universidade de Caxias do Sul, Caxias do Sul, 2009. 110 f. Disponível em:
http://tede.ucs.br/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=291. Acesso em: 3 mar. 2013.

TRABALHOS EM EVENTOS (CONGRESSOS, SIMPÓSIOS, SEMINÁRIOS) – ONLINE E CD-ROM OU DISPONÍVEL NA INTERNET

GOMES, S. L. R. Novos modos de conhecer: os recursos da internet para uso das bibliotecas universitárias. *In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS*, 10., 1998, Fortaleza. **Anais** [...]. Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.

GOMES, S. L. R. Novos modos de conhecer: os recursos da internet para uso das bibliotecas universitárias. *In: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS*, 10., 1998, Fortaleza. **Anais** [...]. Fortaleza: Tec Treina, 1998. Disponível em: link. Acesso em: 10 nov. 2010.

DOCUMENTAÇÕES JURÍDICAS

BRASIL. **Lei n. 9.279, de 14 de maio de 1996**. Regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial. Brasília: Presidência da República, 1996. Disponível em:
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9279.htm. Acesso em: 03 jun. 2016.

HOME PAGES, SITES E PORTAIS E BLOGS

LEAL, Paula Fernanda Fedatto. Campanha "Quem ama cuida". *In: Blog Processo Técnico BICE/UCS*. São Paulo, 23 de abr. de 2011. Disponível em:
<https://processotecnicoucs.wordpress.com/>. Acesso em: 21 jun. 2017.

6.3 ORDENAÇÃO DAS REFERÊNCIAS

A ordenação das referências dos documentos citados em um trabalho deve ser de acordo com o sistema utilizado para citação no texto, conforme norma NBR 10520:2023.

Os sistemas de ordenação mais utilizados são: o alfabético (ordem alfabética de entrada) e o numérico (ordem de citação no texto).

6.3.1 Sistema alfabético

No sistema alfabético, as referências deverão ser reunidas no final do trabalho, do artigo ou capítulo, em uma única ordem alfabética. Quando na ordenação das referências o(s) autor(es) de obras referenciadas sucessivamente aparecerem, na mesma página, opta-se por repetir o nome do autor em todas as referências.

6.3.2 Sistema numérico

Se for utilizado o sistema numérico no texto, a lista de referências deve seguir a mesma ordem numérica crescente. O sistema numérico não pode ser usado concomitantemente para notas de referência e notas explicativas.

1 SOUZA, L. S.; BORGES, A. L.; REZENDE, J. O. Influência da correção e do preparo do solo sobre algumas propriedades químicas do solo cultivado em bananeiras. *In: REUNIÃO BRASILEIRA DE FERTILIDADE DO SOLO E NUTRIÇÃO DE PLANTAS*, 21., 1994, Petrolina. **Anais [...]**. Petrolina: Embrapa, CPATSA, 1984. p. 3-4.

2 BRASIL. **Lei n. 9.279, de 14 de maio de 1996**. Regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial. Brasília: Presidência da República, 1996. Disponível em:
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9279.htm. Acesso em: 03 jun. 2016.

3 TELLES, P. C. S. **Tubulações industriais**: materiais, projeto e desenho. 7. ed. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1989. 384 p.

7 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS

As citações são trechos transcritos ou informações retiradas de publicações utilizadas para a realização do trabalho e devem ser apresentadas conforme a NBR 10520:2023. São dispostas no texto com a finalidade de esclarecer, sustentar ou complementar as ideias apresentadas pelo autor do trabalho. Dessa forma, serão preservados os direitos autorais. O uso do ponto final após as citações deve atender às regras gramaticais.

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor ou pela entidade responsável devem ser conforme ilustra o Quadro 13. Se a obra for referenciada no início ou no meio da frase, deve-se citar o autor com a primeira letra em maiúsculo e colocar em seguida, entre parênteses o ano e a página/localização (a página/localização é opcional quando for citação indireta e obrigatória quando houver citação direta). Se a obra for referenciada no final da frase, deve-se citar entre parênteses o autor com a primeira letra em maiúsculo, seguido do ano e a página/localização (a página/localização é opcional quando for citação indireta e obrigatória quando houver citação direta).

Quadro 13 - Exemplos de citações em documentos

Jericó (2015, p. 83) afirma que “um dos tipos mais comuns de movimento de baixa intensidade empregados em pacientes na UTI é a amplitude de movimento”.

“Não deve ser intimidador ou desconstrutor de sonhos, curiosidades e expectativas; ao contrário, deve promover a criatividade e a esperança de estarmos no lugar certo [...]” (Franklin, 2016, p. 55).

Fonte: Dos autores (2023).

As citações podem ser:

- a) **diretas**: quando é feita a transcrição textual de parte da obra do autor consultado;
- b) **indiretas**: quando o texto é baseado na obra do autor consultado;

- c) **citação de citação (*apud*)**: citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

7.1 CITAÇÕES DIRETAS

Nas citações diretas, deve-se indicar no texto a(s) página(s), volume(s), tomo(s) da fonte consultada. Este(s) deve(m) seguir a data, separados por vírgula e precedido(s) pelo termo, que o(s) caracteriza, de forma abreviada. Nas citações indiretas, a indicação das páginas consultadas é opcional.

As citações podem aparecer:

- a) no texto;
- b) em notas de rodapé.

É a transcrição literal de um texto ou parte dele, conservando-se a grafia, a pontuação, o uso de maiúsculas e idioma. Usada somente quando absolutamente necessário e essencial. As citações diretas podem ser breves ou longas.

7.1.1 Breves

As citações diretas breves não devem ter mais de três linhas. As citações devem integrar o texto e estar contidas entre aspas duplas indicando dados completos (autor, ano de publicação, página de onde foi extraído). As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplos: Para Ghiraldelli Júnior (2012, p. 25), “Afiml, no ensino superior, só há uma forma de educar que vale a pena: o incentivo à criatividade que, ao se transformar em um texto, provoque em seu leitor mais imaginação.” Ou: “A ação comunicativa é uma ação social coordenada por meio de uma perspectiva comunicativa, ou seja, constitui uma práxis comunicativa” (Citelli *et al.*, 2014, p. 17).

7.1.2 Longas

As citações que apresentarem mais de três linhas são denominadas longas, conforme exemplo apresentado abaixo. As citações diretas com mais de três linhas devem ser destacadas com recuo padronizado em relação à margem esquerda, com letra menor que a utilizada no texto, em espaço simples, sem aspas e com texto justificado.

Embora não seja obrigatório segundo a NBR 10520:2023, é RECOMENDADO:

- a) recuo de parágrafo com 4 cm;
- b) fonte tamanho 10 ou 11;
- c) recomenda-se o uso de 1 (um) espaço de 1,5 entrelinhas no texto que sucede e antecede a citação direta maior de três linhas.

Exemplos:

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).

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.

7.2 CITAÇÕES INDIRETAS

É a reprodução da ideia ou do pensamento do autor da obra, transcrito com as palavras do autor do trabalho. Mesmo desta forma, há a necessidade de se colocar o sobrenome do autor, em seguida o ano da publicação entre parênteses, pois o texto foi produzido por alguém, e esta pessoa precisa ser referenciada. Não é necessário transcrever a página onde a citação foi retirada, já que se trata de uma ideia sobre o trecho e não de uma citação direta.

Exemplos:

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.

7.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO: USO DO TERMO *APUD* OU CITADO POR

Durante a elaboração do texto, pode ocorrer a citação de uma citação, ou seja, a transcrição direta ou indireta de um texto ao qual não se teve acesso ao original. Neste caso, a citação é feita pelo nome do autor original, seguido do termo *apud* e do nome do autor da obra consultada, conforme o exemplo abaixo.

Meadows (1992 *apud* Céndon, 2011, p. 59) diz que “A recuperação da informação consiste em encontrar a informação desejada em um armazém de informação ou base de dados.”

Ou

“A recuperação da informação consiste em encontrar a informação desejada em um armazém de informação ou base de dados” (Meadows, 1992 *apud* Céndon, 2011, p. 59).

Lembre-se que na lista de referências, faz-se a referência do documento consultado, ou seja, do autor que aparece depois do termo *apud*.

Exemplo:

– No texto:

Kedebe⁴ (2010 *apud* Mattera, 2014) defende que a gestão do conhecimento é um campo emergente de especialização em Ciência da Informação.

– No rodapé:

4 KEDEBE, Gashaw. Knowledge management: na information science perspective. **International Journal of Information Management**, 2010.

– Na lista de referência:

MATTERA, Tayane Cristina. Gestão do conhecimento na prática. *In*: SOUTO, Leonardo Fernandes (Org.). **Gestão da informação e do conhecimento**: práticas e reflexões. Rio de Janeiro: Interciência, 2014. p. 199-220.

7.4 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO DAS CITAÇÕES

Alguns exemplos, de como devem ser citados os autores durante o texto podem ser visualizados a seguir.

7.4.1 Um autor

Citar o sobrenome em caixa normal, o ano e número da página. Exemplos:

“A presença de várias dobradas na mesma região da peça acarreta uma superposição de tensões de compressão no concreto, agravando-se a tendência ao fendilhamento.” (Fusco, 2013, p. 21).

ou

Para Fusco (2013, p. 21), “A presença de várias dobradas na mesma região da peça acarreta uma superposição de tensões de compressão no concreto, agravando-se a tendência ao fendilhamento”.

7.4.2 Dois a três autores

Citar os respectivos sobrenomes separados por ponto e vírgula, ano da obra e página da citação.

Exemplos:

“Os quatro tipos de classificação de dados são: nominal, ordinal, intervalos e proporcional, colocados em ordem, do geral para o específico” (Marconi; Lakatos, 2010, p. 288).

ou

De acordo com Marconi e Lakatos (2010, p. 288), “Os quatro tipos de classificação de dados são: nominal, ordinal, intervalos e proporcional, colocados em ordem, do geral para o específico”.

7.4.3 Mais de três autores

A partir de 4 autores, citar o sobrenome do primeiro autor seguido pela expressão *et al.* (em itálico), acrescida de data da obra e página. Na lista de referências deve constar o nome de todos os autores.

Exemplos:

"Psicometria pode ser definida como o campo de estudo das características de instrumentos ou testes que visam à mensuração de variáveis psicológicas." (Malloy-Diniz *et al.*, 2010, p. 22).

ou

Segundo Malloy-Diniz *et al.* (2010, p. 22), a "Psicometria pode ser definida como o campo de estudo das características de instrumentos ou testes que visam à mensuração de variáveis psicológicas".

7.4.4 Sem autoria conhecida

A indicação da fonte é feita pela primeira palavra do título seguida de supressão indicada por [...], da data de publicação do documento e da(s) página(s) ou localização da citação, separados por vírgula e entre parênteses.

Exemplos:

"É válido lembrar que nem sempre se consegue observar no local o material de origem do solo, como acontece em caso de solos muito profundos." (Manual [...], 2015, p. 31).

7.4.5 Entidade coletiva

Citar o nome da instituição (até o primeiro sinal de pontuação), seguida de data da obra e página da citação. Nas citações subsequentes usar apenas a sigla.

Exemplos:

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

ou

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

ou

"São direitos sociais a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o transporte, o lazer, a segurança, a previdência social, [...]" (Brasil, 1988, Art. 6º).

ou

De acordo com Brasil (1988, Art. 6º) "São direitos sociais a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o transporte, o lazer, a segurança, a previdência social, [...]"

7.4.6 Um autor e mais de uma obra

Citar o sobrenome e os vários anos de publicação, em ordem cronológica. Quando o ano também for o mesmo, acrescentar letras minúsculas ao ano, tanto no texto, quanto nas referências.

A hierarquia de dominância e necessidade dos sexos alelos do loco p (pigmentação) é diferente nos dois sexos (Halkka *et al.*, 1973, 1975a, 1975b).

ou

Halkka *et al.* (1973, 1975a, 1975b) colocam que a hierarquia de dominância e necessidade dos sexos alelos do loco p (pigmentação) é diferente nos dois sexos.

7.5 DEMAIS REGRAS PARA AS CITAÇÕES

As citações devem ser realizadas de acordo com o que foi apresentado no item anterior (citações diretas e indiretas). No caso de documentos retirados de meios eletrônicos ou de outros formatos de organização, consultar a NBR 10520:2023 que contempla outros formatos. Ao final do trabalho, colocam-se as referências, de acordo com as normas apresentadas no capítulo sobre referências e a NBR 6023:2018.

7.5.1 Sinais e convenções

Os sinais e as convenções utilizados nas citações devem obedecer às seguintes regras:

Os sinais e as convenções utilizados nas citações devem obedecer às seguintes regras:

a) omissão ou supressão [...]: quando for omitido um trecho ou parte dele, a parte omitida é indicada por reticências entre colchetes. As supressões podem ser utilizadas desde que não alterem o sentido de texto ou frase. Caso as reticências entre colchetes sejam usadas no final da citação, isto indica que o trecho original não termina ali. Outrossim, reticências entre colchetes no início de citações significam que elas não estão sendo transcritas desde o início.

Exemplo:

“Os resultados do seu trabalho deverão funcionar como uma "radiografia" [...], de acordo com a opinião de todos os envolvidos do grupo” (Fortes; Silva, 2011, p. 86).

b) comentários, acréscimos e explicações []: são apresentadas entre colchetes, no início, meio ou final da citação;

Exemplo:

“O plano deve ser capaz também de sensibilizar a alta administração sobre a importância do Programa [de Competência em Informação] para, assim, obter o patrocínio” (Coelho *et al.*, 2014, p. 128).

c) ênfase e destaque: são palavras ou expressões que necessitam ser destacadas por conta do autor do trabalho (grifo nosso) ou por transcrição de uma citação direta que estava grifada pelo autor da obra (grifo do autor). Os destaques podem ser realizados utilizando os recursos de negrito, itálico ou sublinhado;

Exemplo de grifo do autor:

“Na automatização, na integração local, no desenvolvimento e no progresso, o município tendeu a constituir-se como *município-pedagógico*.” (Magalhães, 2015, p. 45, grifo do autor).

d) tradução: quando a citação incluir texto traduzido pelo autor do trabalho, deve-se acrescentar, após a chamada da citação, a expressão tradução nossa, entre parênteses:

Exemplo:

“Em geral, dois itens são considerados como sendo cocitados quando aparecem juntos na mesma lista de referência de um artigo” (Zhao, [201-?], p. 2, tradução nossa).

7.6 NOTAS DE RODAPÉ

São notas que aparecem na margem inferior das páginas em que são mencionadas. Destinam-se a prestar esclarecimentos, comprovar uma afirmação ou justificar uma informação, que não deve ser incluída no texto, limitando-se ao mínimo necessário. As notas podem ser:

- a) explicativas:** utilizadas para explicar pontos, os quais não são inseridos no texto para não prejudicar a linha de pensamento dele;
- b) de referência:** indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra nos quais o assunto foi abordado.

As notas de rodapé são usadas para:

- a) esclarecimentos:** comentários, explanações, justificativas ou traduções;
- b) citação de autoridade:** indica a fonte consultada;
- c) referências cruzadas:** indica outras partes da obra, ou de outras obras que tratam do assunto abordado.

As notas devem ser digitadas dentro das margens, com espaçamento simples, alinhadas na margem esquerda, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda.

Em relação à fonte de digitação é tamanho 10. Devem ser alinhados, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, conforme demonstrado abaixo:

¹ Notícia fornecida por Neusa Antunes Batista, coordenadora da Biblioteca “Júlio Bordignon” da Faculdade de Educação e Meio Ambiente, em 2018.

Deve-se utilizar o sistema autor-data para as citações no texto e o numérico para notas explicativas, ou de referência.

A numeração deve ser em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para todo o trabalho. Não se inicia a numeração a cada página.

7.6.1 Notas explicativas

São utilizadas para explicações, esclarecimentos ou comentários sobre temas, os quais não são inseridos no texto para não prejudicar a linha de pensamento dele. Aparece somente na margem inferior da página.

Um exemplo pode ser ilustrado durante o texto conforme:

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente.²

² Se a tendência à universalização das representações, sobre a periodização dos ciclos de vida, desrespeita a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e jovens.

Os pais estão sempre confrontados diante das duas alternativas: vinculação escolar ou vinculação profissional.³

7.6.2 Notas de referência

São as notas que indicam as fontes consultadas ou remetem a outras partes da obra, nas quais o assunto foi abordado. Quando há várias citações de um mesmo documento, são utilizadas algumas expressões latinas visando a não tornar repetitivas as citações. Cabe lembrar que tais expressões *somente são utilizadas nas notas de rodapé*.

Exemplos de notas de referência:

a) **Ibidem ou Ibid.:** na mesma obra. Usado quando se faz várias citações de uma mesma obra, alterando apenas a paginação.

² Gonçalves, 2016, p. 16.

³ Ibid., p. 19.

b) **Idem ou Id.:** do mesmo autor. Usado quando se faz citações de diferentes obras de um mesmo autor.

² Associação Brasileira de Normas Técnicas, 2011, p. 4.

³ Id., 2012, p. 10.

c) **Opus citatum; opere citato ou op. cit.:** na obra citada. Mencionada em seguida ao nome do autor, referindo-se à obra anteriormente, quando a citação se encontra na mesma página e houver intercalação de outras notas.

¹ Silveira, 2015, p. 35.

² Freitas, 2013, p. 41-42.

³ Silveira, op. cit., p. 40.

d) **Passim:** aqui e ali, em diversas passagens. Para referenciar diversas páginas de uma mesma obra.

³ Ribeiro, 2016, passim.

e) **Loco citato ou loc. cit.:** no lugar citado. Usado para mencionar a mesma página de uma obra já citada, quando houver intercalação de outras notas.

² Quadros; Kroch, 2013, p. 33-46.

³ Quadros; Kroch, loc. cit.

f) **Confira ou Cf.:** confira ou confronto. Para referenciar trabalhos de

outros autores ou notas do mesmo autor, cabe ressaltar que é uma nota remissiva.

³ Cf. Correa, 2014.

g) Sequentia ou et. seq.: seguinte ou que segue.

² Martinez, 2012, p. 17 et. seq.

8 ORIENTAÇÕES GERAIS

Para os alunos em fase de preparação do Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso e para o Trabalho de Conclusão de Curso versão final, é OBRIGATÓRIO a submissão do trabalho no sistema antiplágio da Biblioteca Júlio Bordignon. Cada aluno tem direito de passar pelo programa até 3x (3x para o projeto e depois mais 3x para a versão definitiva), sendo que, para a aprovação, o trabalho não poderá ultrapassar o limite de 10% de plágio, conforme o relatório que o sistema emite.

A solicitação para passar no programa deve ser feita ANTES de o trabalho ser apresentado para a banca, visto que a biblioteca deverá emitir uma declaração de aprovação no plágio, que garante que o trabalho está apto para ser apresentado à banca. Sugere-se que os trabalhos sejam submetidos no decorrer de sua elaboração, para que haja tempo hábil para correções e ajustes.

A biblioteca dá um prazo de até 24h para a devolutiva da declaração de plágio. Nesse documento, há um resumo do relatório de plágio emitido pelo sistema e um parecer de aprovação com assinatura ao final.

Para submeter o trabalho, o aluno ou orientador deverá encaminhar o trabalho completo em formato doc. ou word² para o e-mail: antiplagio@unifaema.edu.br. Os trabalhos são recebidos e colocados no programa por ordem de recebimento. Para solicitar a declaração de plágio, o aluno ou orientador deve encaminhar ao e-mail biblioteca@unifaema.edu.br o relatório emitido pelo programa e os dados do aluno: nome completo, curso e número de matrícula. Em caso de dúvidas, entrar em contato com a biblioteca através dos seguintes canais de atendimento:

- E-mail: biblioteca@unifaema.edu.br
- Telefone: 69 3536-6600
- Atendimento presencial com a bibliotecária: 13:20 às 17:40 / 19:00 às 22:40.

² Sugere-se que o trabalho seja enviado sem as citações diretas, quadros tabelas e figuras (desde que referenciados da forma correta).

REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 10520:** Informação e documentação – citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 10719:** Informação e documentação – relatório técnico e/ou científico – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 12225:** Informação e documentação – lombada – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 14724:** Informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 15287:** Informação e documentação – projeto de pesquisa – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6022:** Informação e documentação – artigo em publicação periódica científica impressa – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6023:** Informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6024:** Informação e documentação – numeração progressiva das seções de um documento – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6027:** Informação e documentação – sumário – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6028:** Informação e documentação – resumo – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2021.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6034:** Informação e documentação – índice – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

FURASTÉ, Pedro Augusto. **Normas técnicas para o trabalho científico:** Explicação das Normas ABNT e VANCOUVER. 18. ed. Porto Alegre: Dáctilo Plus, 2016.

GIL, A. C. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa.** São Paulo: Grupo GEN, 2022.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE. **Normas de apresentação tabular.** 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

LAKATOS, Eva M. **Técnicas de Pesquisa.** [Digite o Local da Editora]: Grupo GEN, 2021. 9788597026610. E-book. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788597026610/>. Acesso em: 11 ago. 2022.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de Pesquisa.** São Paulo: Grupo GEN, 2021.

UNIVERSIDADE DE CAXIAS DO SUL. Sistema de Bibliotecas. Guia para elaboração de trabalhos acadêmicos [recurso eletrônico] / SIBUCS; organização Carolina Machado Quadros ... [et al.] ; ilustrações Alice Lazzari. – 5. ed. – 2018. Disponível em: <https://www.passeidireto.com/arquivo/64456099/guia-para-elaboracao-de-trabalhos-academicos-2018>. Acesso em: 10 julho 2019.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. **Tipos de Revisão de Literatura.** Botucatu: UNESP, 2015. Disponível em: <https://www.fca.unesp.br/Home/Biblioteca/tipos-de-revisao-de-literatura.pdf>. Acesso em: 10 ago. 2022.