

The logo for Instituto de Ensino Superior Franciscano (IESF) features the letters 'IESF' in a bold, white, sans-serif font. The letter 'i' is lowercase and has a small white circle above it, resembling a dot. The letters 'E', 'S', and 'F' are uppercase. The background is a solid blue color with decorative elements: a large, light blue abstract shape in the top left corner, a grid of small orange dots in the top right corner, and several orange and blue geometric shapes (squares and crosses) scattered in the upper right area.

INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR FRANCISCANO
www.iesfma.com.br   iesfma

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO DO IESF



INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR FRANCISCANO

Diretora Geral

Profª. Drª. Honorina Maria Simões Carneiro

Diretor Administrativo

Tiago José Simões Carneiro

Diretor Financeiro

Cláudio José Simões Carneiro

Diretora Acadêmica

Profª. Ma. Rosangela Mendes Costa

Coordenadora de Pesquisa e Extensão

Profª. Esp. Ana Luiza Ferreira Pinheiro Soares

Coordenador do Curso de Bacharel em Administração

Profº. Esp. Fabrício Righi Botega

Coordenador do Curso de Bacharel em Ciências Contábeis

Profº. Esp. Augusto Rondinelle Sousa Serejo

Coordenador do Curso de Direito

Profº. Esp. Antônio de Pádua Cortez Moreira Junior

Coordenador do Curso de Licenciatura em Educação Física

Profº. Me. Marlon Lemos de Araújo

Coordenadora do Curso de Bacharel em Enfermagem

Profª. Esp. Rose Daiana Cunha dos Santos

Coordenadora do Curso de Licenciatura em Pedagogia

Profª. Ma. Neuziane Sousa dos Santos

Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos

Profº. Esp. Fabrício Righi Botega

Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Logística

Profº. Esp. Fabrício Righi Botega

Coordenadora do Curso de Bacharel em Serviço Social

Profª. Ma. Katiana Souza Santos

Coordenador da Educação a Distância

Profº. Esp. Edvan Paz Nunes

Coordenador do Curso de Formação Pedagógica

Profº. Esp. Delsio João Pavan

Presidente da Comissão Própria de Avaliação

Profª. Esp. Roseania Barbosa Sales

Coordenadora do Núcleo Integrado de Gestão e Acompanhamento Psicopedagógico

Profª. Esp. Lizilene Araújo Neves Saldanha

Coordenadora de Estágio e TCC

Profª. Esp. Marion de Fátima Lima Nunes

Bibliotecária

Esp. Valdênia Maria Dias Ramos

Secretária Acadêmica

Esp. Ionar de Jesus Ribeiro

INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR FRANCISCANO – IESF

Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.
Todos os direitos desta edição reservados ao IESF.

Manual para elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) para os cursos de graduação do IESF

Elaboração e Revisão: Ana Luiza Ferreira Pinheiro Soares e Marion de Fátima Lima Nunes.

Digitação e Editoração: Ana Luiza Ferreira Pinheiro Soares e Marion de Fátima Lima Nunes.

Normalização: Ana Luiza Ferreira Pinheiro Soares e Marion de Fátima Lima Nunes.

Atualizado em: Agosto de 2020.

Instituto de Ensino Superior Franciscano

Manual para elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) para os cursos de graduação do IESF / Instituto de Ensino Superior Franciscano. - Paço do Lumiar: IESF, 2020.

38f.

1. Trabalho de conclusão de curso. 2. Artigo científico. 3. IESF.
I. Título.

CDU 107:378

APRESENTAÇÃO

O MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO DO INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR FRANCISCANO (IESF) é uma publicação institucional que objetiva orientar docentes e discentes acerca dos critérios para elaboração, normalização e apresentação do TCC, que no IESF, foi instituído na forma de artigo científico.

Os artigos são pequenos estudos, porém completos, cuja finalidade é apresentar de maneira rápida e concisa o resultado de pesquisas, bem como atualizar a comunidade sobre o avanço do conhecimento em todas as áreas, e o IESF, entendendo a importância dessa modalidade de trabalho, instituiu o Artigo Científico como TCC e condição obrigatória para a conclusão dos cursos de graduação, na medida em que, em seus cursos, vem fomentando a discussão em torno da produção deste tipo de trabalho. As publicações em forma de artigo possibilitam à comunidade acesso a informações relevantes em tempo hábil e expande os conhecimentos produzidos nesta IES.

Neste manual, estão contidas informações indispensáveis ao entendimento de todos os aspectos relacionados a elaboração do TCC.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	5
1.1	Critérios para elaboração e apresentação do TCC	5
1.2	Critérios para a socialização do TCC	5
1.3	Atribuições do docente orientador	6
1.4	Deveres dos discentes	6
1.5	Considerações sobre plágio	7
2	ARTIGO CIENTÍFICO	9
2.1	Estrutura	9
2.1.1	Elementos pré-textuais.....	9
2.1.2	Elementos textuais.....	10
2.1.3	Elementos pós-textuais.....	11
2.2	Referências normativas	12
2.3	Indicativos de seção	12
3	CITAÇÕES EM DOCUMENTOS	13
3.1	Regras gerais de apresentação	14
3.2	Sistema de chamada	17
3.2.1	Sistema numérico.....	17
3.2.2	Sistema autor-data.....	17
3.3	Notas de rodapé	19
3.3.1	Notas de referências.....	19
3.3.2	Notas explicativas.....	20
4	REFERÊNCIAS	22
4.1	Regras gerais de apresentação	22
4.2	Modelos de referências por tipo de documento	25
4.3	Documento jurídico	29
4.4	Documentos civis e de cartórios	32
5	ORIENTAÇÕES GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DO ARTIGO CIENTÍFICO	33
5.1	Disposição gráfica do artigo	35
	REFERÊNCIAS	38

1 INTRODUÇÃO

O TCC será desenvolvido no último período de conclusão do curso de graduação, sob a orientação de um professor, além de uma disciplina específica para as orientações gerais.

1.1 Critérios para elaboração e apresentação do TCC

O TCC deverá atender aos seguintes critérios:

- a) Considerar a proposta apresentada no Projeto, elaborado no semestre anterior;
- b) Produzir o Artigo Científico de forma individual ou em dupla;
- c) Versar sobre tema ligado a área de formação;
- d) Ter no mínimo 15 e no máximo 20 laudas;
- e) Apresentar o Artigo Científico por meio de Socialização, na forma de banner para a conclusão do curso.
- f) Atender a este manual de orientação, disponibilizado na Coordenação de Estágio e TCC, na Biblioteca e no sistema Jacad.

1.2 Critérios para a socialização do TCC

As sessões de Socialização do TCC são públicas e dar-se-á perante o Professor Avaliador e os alunos.

Na Socialização, os trabalhos individual ou em dupla terão no mínimo, 5 (cinco) minutos e, no máximo, 10 (dez), para exposição.

É obrigatória a socialização do Artigo de TCC por meio da apresentação de banner, nas configurações abaixo descritas:

FORMATÇÃO DO BANNER

- a) Dimensão: 90 cm de largura por 120 cm de altura;
- b) Fonte: Arial ou Times New Roman em tamanho que permita a leitura a 1 metro de distância (tamanho da letra a partir de 30);
- c) Deverá ser definida uma margem de no mínimo 2,5 cm em torno da área de apresentação do banner, sendo reservada uma faixa de 5 cm a partir da margem superior, para colocação de título e logo institucional (Faculdade). Em seguida deve constar o título do artigo científico, o(s) nome(s) do(s) autor(es) com credenciais em nota de rodapé e orientador também com indicação em nota de rodapé, conforme as informações que constam no artigo científico;

- d) O banner deverá ser confeccionado, preferencialmente, em lona. Deve ser utilizadas canaletas nas bordas superior e inferior, permitindo a fixação nos expositores e fácil colocação e remoção dos mesmos;
- e) O plano de fundo do banner é na cor branca e a fonte para impressão do conteúdo da pesquisa na cor preta.

CONTEÚDO DO BANNER

- Cabeçalho (conforme indicado no item acima)
- Introdução (ênfase a questão investigada)
- Objetivos (Geral e Específicos)
- Metodologia
- Resultados e discussão
- Considerações finais
- Referências (selecionar as principais)

1.3 Atribuições do docente orientador

O docente responsável pela orientação de TCC tem as seguintes atribuições:

- a) Orientar o aluno no desenvolvimento de suas atividades;
- b) Fixar cronogramas de atividades dos seus orientandos;
- c) Aprovar o Projeto de TCC;
- d) Avaliar a produção dos orientandos ao término de cada bimestre, atribuindo-lhes notas;
- e) Assinar, junto com o Coordenador de TCC, Coordenador de Curso e Professor Avaliador, as Atas Finais para registro da entrega do trabalho;
- f) Registrar, obrigatoriamente, em formulário específico fornecido pela Coordenação de TCC, todas as orientações dadas aos orientandos devidamente assinada pelas partes;
- g) Cumprir e fazer cumprir as Normas Regulamentadoras de TCC;

1.4 Deveres dos discentes

O discente inscrito na disciplina de TCC tem os seguintes deveres:

- a) Entregar o Projeto, com uma cópia impressa e em CD-ROM no setor de Atendimento ao Aluno;
- b) Frequentar à disciplina de TCC;
- c) Cumprir o cronograma estabelecido pelo orientador;

- d) Obedecer ao horário de aula da disciplina de TCC, sob pena de reprovação;
- e) Entregar ao professor orientador, ao término de cada bimestre, a produção desenvolvida no período.
- f) Responsabilizar-se pela revisão gramatical, normalização e confecção do banner;
- g) Entregar à Coordenadoria de TCC, 01 (uma) cópia de seu TCC e 01 (uma) cópia em CD-ROM;
- h) Preencher o documento de autorização para publicação no repositório institucional do TCC;
- i) Cumprir o calendário divulgado pela Coordenadoria de TCC.

1.5 Considerações sobre plágio

Durante a elaboração do trabalho de conclusão de curso o graduando deve estar atento ao processo de escrita do texto no que tange a fundamentação teórica, na medida em que o trabalho precisa apresentar 95% de autenticidade. Não serão aprovados trabalhos contendo plágio.

O que é plágio? É a ação de apresentar como sua uma obra intelectual que contem partes ou o todo de uma obra de uma outra pessoa, sem colocar os créditos do autor, ou seja, é a apropriação indevida da propriedade intelectual de outrem.

A legislação pátria protege a propriedade intelectual por meio de duas leis: Lei nº 9279/1996, que rege a propriedade industrial, e a Lei nº 9610/1998, que trata da propriedade autoral.

A priori, é a “obra autoral” que poderá ser plagiada em uma produção acadêmica. Mas quais as produções autorais estão protegidas? Cite-se o artigo 7º da Lei 9610/1998 para que se encontre a resposta:

Art. 7º São obras intelectuais protegidas as criações do espírito, expressas por qualquer meio ou fixadas em qualquer suporte, tangível ou intangível, conhecido ou que se invente no futuro, tais como:

I - os textos de obras literárias, artísticas ou científicas;

II - as conferências, alocações, sermões e outras obras da mesma natureza;

III - as obras dramáticas e dramático-musicais;

IV - as obras coreográficas e pantomímicas, cuja execução cênica se fixe por escrito ou por outra qualquer forma;

V - as composições musicais, tenham ou não letra;

VI - as obras audiovisuais, sonorizadas ou não, inclusive as cinematográficas;

VII - as obras fotográficas e as produzidas por qualquer processo análogo ao da fotografia;

VIII - as obras de desenho, pintura, gravura, escultura, litografia e arte cinética;

IX - as ilustrações, cartas geográficas e outras obras da mesma natureza;

X - os projetos, esboços e obras plásticas concernentes à geografia, engenharia, topografia, arquitetura, paisagismo, cenografia e ciência;

XI - as adaptações, traduções e outras transformações de obras originais, apresentadas como criação intelectual nova;

XII - os programas de computador;

XIII - as coletâneas ou compilações, antologias, enciclopédias, dicionários, bases de dados e outras obras, que, por sua seleção, organização ou disposição de seu conteúdo, constituam uma criação intelectual. (BRASIL, 2019).

Como se verifica, não apenas os textos das obras científicas poderão ser objeto de plágio, mas também fotos, gravuras, ilustrações, etc. Logo, deve-se ter cuidado com as informações e créditos referentes as fontes da pesquisa.

Somente a reprodução direta de um texto ou de uma imagem será considerado plágio? Não, pois o plágio poderá ser materializado de várias formas. Abaixo, alguns tipos de plágio:

- a) Direto – quando ocorre a cópia, de forma direta, sem qualquer indicação da mesma como citação ou referência ao autor;
- b) Parcial – existindo quando há o recorte de frases e parágrafos de diversos autores, sem menção as obras;
- c) Conceitual – quando o plagiador utiliza a ideia expressa em um trabalho de forma diferente do original;
- d) Mosaico – quando não ocorre a cópia direta, mas a mudança das palavras sem conceder crédito ao autor da obra;
- e) Autoplágio – quando o próprio autor utiliza-se de seu trabalho repetidas vezes sem realizar referência aos trabalhos anteriores.

Plágio é crime, com pena prevista no artigo 184 do Código Penal, que abaixo se lê:

Existe alguma outra punição prevista na legislação? Sim. A Lei 9610/1998 dispõe sobre as punições ao plágio de forma bem severa, regulamentando tal situação entre do artigo 24 ao artigo 45. Suscintamente, a norma determina que o titular da obra fraudulentamente reproduzida, divulgada ou de qualquer forma utilizada poderá requerer a apreensão dos exemplares reproduzidos ou a suspensão da divulgação, sem prejuízo de receber indenização pelo ocorrido, proporcional ao dano.

Além disso, quem na utilização, por qualquer modalidade, de obra intelectual, deixar de indicar ou de anunciar, como tal, o nome, pseudônimo ou sinal convencional do autor e do interprete, além de responder por danos morais, está obrigado a divulgar a sua identidade.

Afora isso, dependendo em que situação o plágio foi cometido, o mesmo poderá levar a revisão de nota em disciplina e eventual reprovação da mesma, com a conseqüente perda do crédito acadêmico, bem como a perda de um grau obtido (graduado, especialista, mestre e doutor).

Dicas para evitar plágio:

- a) Ler várias obras que tratem do assunto a ser pesquisado;
- b) Ao citar, referenciar a fonte utilizada;
- c) Elaborar antecipadamente a lista de referências de todas as obras que foram utilizadas para compor a pesquisa, o que não for citado deverá ser excluído posteriormente.

2 ARTIGO CIENTÍFICO

O Artigo Científico é disciplinado pela NBR 6022 da ABNT e composto pelas partes abaixo discriminadas.

2.1 Estrutura

O Artigo Científico apresenta a seguinte estrutura: elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais:

ELEMENTOS	ESTRUTURA	OBSERVAÇÃO
Pré-textuais	<ul style="list-style-type: none">- Título no idioma do documento- Título em outro idioma- Autor(es)- Orientador(a)- Resumo no idioma do documento- Resumo em outro idioma	OBRIGATÓRIOS
Textuais	<ul style="list-style-type: none">- Introdução- Desenvolvimento- Considerações finais	OBRIGATÓRIOS
Pós-textuais	<ul style="list-style-type: none">- Referências- Glossário- Apêndices- Anexos- Agradecimentos	OBRIGATÓRIO OPCIONAL OPCIONAL OPCIONAL OPCIONAL

2.1.1 Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais precedem o texto propriamente dito e permitem a identificação e melhor apresentação, são eles:

TÍTULO NO IDIOMA DO DOCUMENTO (OBRIGATÓRIO): Deve ser apresentado na página de abertura do artigo com a finalidade especificada em nota de rodapé indicada por um asterisco (*). O Título recebe destaque em caixa alta, negrito e centralizado. O subtítulo, quando houver, é separado do título por dois pontos (:) em caixa baixa sem negrito;

TÍTULO EM OUTRO IDIOMA (OBRIGATÓRIO): Converter o título em outro idioma de grande difusão. São recomendados o inglês, o francês ou o espanhol;

AUTOR(ES) (OBRIGATÓRIO): O nome do(s) autor(es) do artigo deve(m) ser acompanhado(s) de breve currículo em nota de rodapé individual ou por dupla, ambos devem ser indicados por dois asteriscos (**) na página de abertura, contendo informações sobre a vivência acadêmica e endereço eletrônico.

RESUMO NO IDIOMA DO DOCUMENTO (OBRIGATÓRIO): O resumo é disciplinado pela NBR 6028 da ABNT e corresponde a síntese das partes relevantes do texto em linguagem clara, concisa e direta. Fazem parte do resumo: objetivos, metodologia, resultado e conclusões do trabalho. Apresenta parágrafo único, sem recuo, com espaço simples entre linhas, em fonte 10, com extensão de 100 a 250 palavras e verbo na forma impessoal. Após o resumo fazer a indicação de palavras-chave, escolhidas preferencialmente em vocabulário que identifiquem o trabalho, separadas entre si e finalizadas por ponto.

RESUMO EM OUTRO IDIOMA (OBRIGATÓRIO): Converter o resumo em outro idioma. Adotar o mesmo idioma utilizado na conversão do título.

2.1.2 Elementos textuais

Parte do trabalho onde é apresentada a pesquisa e o seu resultado em um texto estruturado com uma linguagem clara e objetiva. Os elementos textuais correspondem a: introdução, desenvolvimento e considerações finais.

INTRODUÇÃO (OBRIGATÓRIO): Parte inicial do artigo que apresenta a visão geral da pesquisa realizada, incluindo: a delimitação do assunto, a questão a ser investigada, a(s) hipótese(s), o(s) objetivo(s), relevância do tema e contribuições no âmbito social; Por fim, explicitar como se estrutura o trabalho, ou seja, a constituição das partes e o que trata cada uma delas. A introdução também poderá incluir apanhado teórico.

DESENVOLVIMENTO (OBRIGATÓRIO): Parte principal do texto que desenvolve a ideia central, analisando e ressaltando os aspectos mais importantes. O desenvolvimento apresenta a seguinte estrutura:

- a) Referencial teórico
- b) Métodos ou metodologia
- c) Resultados
- d) Discussão dos resultados

CONSIDERAÇÕES FINAIS (OBRIGATÓRIO): Texto que apresenta os seguintes aspectos: retomada ao tema do trabalho, ressalva ao cumprimento dos objetivos, validação ou falseamento de hipóteses, resposta a questão proposta na pesquisa e considerações finais.

2.1.3 Elementos pós-textuais

REFERÊNCIAS (OBRIGATÓRIO): “Conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual”. (ABNT, 2018, p. 3);

GLOSSÁRIO (OPCIONAL): Lista alfabética de palavras pouco conhecidas, estrangeiras, termos ou expressões técnicas acompanhadas de suas definições ou traduções;

APÊNDICE (OPCIONAL): Texto ou documento complementar elaborado pelo autor do trabalho, situado à parte para não quebrar a sequência lógica da exposição. Deve ser identificado por letra maiúscula, seguida pelo respectivo título, conforme exemplo:

EXEMPLO

Ao final do artigo:

APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO

No texto:

Os questionários (APÊNDICE A) foram aplicados no período de 2 a 28 de janeiro de 2006.

OBS: Os apêndices são citados no texto entre parênteses quando aparecerem ao final da frase. Se inseridos na redação, sem parênteses.

ANEXO (OPCIONAL): Texto ou documento complementar comprobatório não elaborado pelo autor. Constituí dados postos à parte para não quebrar a sequência lógica da exposição. Deve ser identificado por letra maiúscula, seguida pelo respectivo título, conforme exemplo:

EXEMPLO

Ao final do artigo:

ANEXO A – MAPA DE FORTALEZA

No texto:

De acordo com o mapa de Fortaleza (ANEXO A).

OBS: Os anexos são citados no texto entre parênteses quando aparecerem ao final da frase. Se inseridos na redação, sem parênteses.

AGRADECIMENTOS (OPCIONAL): Texto escrito pelo autor, contendo agradecimentos dirigidos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do artigo. (ABNT, 2018, p. 1).

2.2 Referências normativas

Seguem abaixo as referências normativas que colaboram para a organização do artigo:

- **ABNT NBR 6023:** Informação e documentação – Referências – Elaboração;
- **ABNT NBR 6024:** Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação;
- **ABNT NBR 6028:** Informação e documentação – Resumo – Procedimento;
- **ABNT NBR 10520:** Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação.

2.3 Indicativos de seção

As seções do artigo são apresentadas de forma corrida e o indicativo numérico das seções precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere, sem ponto entre o número e o título do capítulo. Recomenda-se o uso de no máximo 5 divisões; caso necessitem mais divisões, usam-se alíneas ordenadas por letras minúsculas seguidas de parênteses. Segue o exemplo:

- 1 **INTRODUÇÃO** (seção primária – caixa alta, negrito)
- 2 **NORMALIZAÇÃO** (seção primária – caixa alta, negrito)
- 2.1 **Referências** (seção secundária – caixa baixa, negrito)
- 2.1.1 Livros (seção terciária – caixa baixa sem negrito)
- 2.1.1.2 *Capítulos de livros* (seção quaternária – caixa baixa em itálico)
- 2.1.1.2.1 Modelos de capítulos (seção quinária – caixa baixa sem negrito)

3 CITAÇÕES EM DOCUMENTOS

A citação em documentos é disciplinada pela NBR 10520. Citação é a menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte. Tem como objetivo embasar o raciocínio do autor no decorrer do trabalho científico. (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMA TÉCNICAS, 2002).

As citações podem ser elaboradas nas formas abaixo:

CITAÇÃO DIRETA: transcrição textual de parte da obra do autor consultado.

A citação direta pode ser:

Curta: até 3 linhas, entre aspas duplas, com fonte igual a usada no corpo do texto;

Longa: a partir de 3 linhas, destacada do texto em parágrafo independente com recuo de 4 cm da margem esquerda, em fonte 10, com espaçamento simples entre linhas.

CITAÇÃO INDIRETA: Texto baseado na obra do autor consultado.

A citação indireta não apresenta nenhum destaque tipográfico, o número da página pode ser dispensado.

CITAÇÃO DE CITAÇÃO: citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original, ou seja, é uma reprodução já citada por outro autor. Devemos usar a expressão apud que significa citado por.

EXEMPLOS

CITAÇÃO DIRETA CURTA

Maginn (1996, p. 63) afirma que “Membros de equipe eficientes não temem idéias conflitantes. De fato, estas produzem resultados de qualidade superior”.

CITAÇÃO DIRETA LONGA

A indisciplina parece ser uma resposta clara ao abandono à habilidade das funções docentes em salas de aula, porque é só a partir do seu papel evidenciado corretamente na ação em sala de aula que os alunos podem ter clareza quanto ao seu próprio papel, complementar ao do professor. (AQUINO, 1998, p. 8).

CITAÇÃO INDIRETA

Aquino (1996) nos remete à responsabilidade da escola enquanto instituição, que não está preparada para receber o aluno que a procura hoje. Denuncia práticas excludentes da escola que, por si só e pelo confronto com os alunos, produz a indisciplina e, assim, aponta para uma não evolução da escola, diante das mudanças sócio-históricas.

CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Ora, se somos seres humanos em rede, como podemos pensar o funcionamento das bibliotecas, instituições eminentemente disciplinares, segundo essa nova lógica? Será que as bibliotecas já funcionam nessa ‘nova’ lógica, ou se mantêm na antiga?. Como podemos situar as bibliotecas no modelo da rede? (BOULLIER, 2000 *apud* COSTA, 2004, p. 166).

3.1 Regras gerais de apresentação

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas.

EXEMPLOS

A ironia seria assim uma forma implícita de heterogeneidade mostrada, conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982).

“Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” (DERRIDA, 1967, p. 293).

Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, do seguinte modo:

- a) Supressão:** indica interrupção ou omissão da citação sem alterar o sentido do texto. São indicadas pelo uso de reticências entre colchetes, no início, meio ou final da citação [...];
- b) Interpolação:** acréscimo ou comentário inserido em citações são indicados entre colchetes [], no início, meio ou final da citação;
- c) Destaque:** palavra ou expressão destacada no texto deve ser seguida de uma das expressões: **grifo nosso** (quando destacada pelo autor do

trabalho) ou **grifo do autor** (quando pertencer a citação original), inseridas após a indicação do ano ou da página da citação.

EXEMPLO DE SUPRESSÃO

“[...] alguns dos piores erros na construção organizacional tem sido cometidos pela imposição de um modelo mecanicista de organização ideal” ou ‘universal’ a uma empresa viva”. (CASTRO, 1976, p. 41).

EXEMPLO DE INTERPOLAÇÃO

“A transferência envolve generalização de estímulos, [que] passam a controlar o comportamento em uma situação diferente daquela em que foi adquirido.” (LEME, 2001, p. 524).

EXEMPLO DE ÊNFASE

“A transferência envolve generalização de **estímulos**, que passam a controlar o comportamento em uma situação diferente daquela em que foi adquirido.” (LEME, 2001, p. 524, grifo nosso).

Dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações, etc...), indicar, entre parênteses, a expressão “informação verbal”, mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé. Dados obtidos por meio de roteiro de entrevista ou que se configurem como coleta de dados para pesquisa dispensam essa identificação.

EXEMPLO

No texto:

A pesquisa e a extensão não podem ser desassociadas do fazer acadêmico (informação verbal)¹.

No rodapé da página:

¹ Notícia fornecida por Rosângela Mendes, Diretora Acadêmica do Instituto de Ensino Superior Franciscano, em Paço do Lumiar, MA, em janeiro de 2018.

Quando a citação incluir texto traduzido pelo autor, deve-se acrescentar, após a chamada da citação, a expressão “tradução nossa”, entre parênteses.

EXEMPLO

“Ao fazê-lo pode estar envolto em culpa, perversão, ódio de si mesmo [...] pode julgar-se pecador e identificar-se com seu pecado.” (RAHNER, 1962, v. 4, p. 463, tradução nossa).

Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

EXEMPLOS

(BARBOSA, C., 1958)

(BARBOSA, O., 1959)

(BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, Celso, 1965)

As citações de diversos documentos de um mesmo autor, publicados num mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data e sem espaçamento, conforme a lista de referências.

EXEMPLOS

De acordo com Reeside (1927a)

(REESIDE, 1927b)

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

EXEMPLOS

(DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)

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

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

EXEMPLOS

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

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

3.2 Sistema de chamada

3.2.1 Sistema numérico

Neste sistema, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos, remetendo à lista de referências ao final do trabalho, do capítulo ou da parte, na mesma ordem em que aparecem no texto.

Não se inicia a numeração das citações a cada página.

O sistema numérico não deve ser utilizado quando há notas de rodapé.

A indicação da numeração pode ser feita entre parênteses, alinhada ao texto, ou situada pouco acima da linha do texto em expoente à linha do mesmo, após a pontuação que fecha a citação.

EXEMPLOS

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

Diz Rui Barbosa: "Tudo é viver, previvendo."¹⁵

3.2.2 Sistema autor-data

Neste sistema, a indicação da fonte é feita pelo sobrenome de cada autor ou pelo nome de cada entidade responsável até o primeiro sinal de pontuação, seguido(s) da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;

EXEMPLO

No texto:

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

Na lista de referências:

LOPES, José Reinaldo de Lima. **O Direito na História**. São Paulo: Max Limonad, 2000.

Pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso das obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, seguida da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses;

EXEMPLO

No texto:

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

Na lista de referências:

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

Se o título iniciar por artigo (definido ou indefinido), ou monossílabo, este deve ser incluído na indicação da fonte.

EXEMPLO

No texto:

E eles disseram “globalização”, e soubemos que era assim que chamavam a ordem absurda em que dinheiro é a única pátria à qual se serve e as fronteiras se diluem, não pela fraternidade, mas pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade. (A FLOR..., 1995, p. 4).

Na lista de referências:

A FLOR Prometida. Folha de S. Paulo, São Paulo, p. 4, 2 abr. 1995.

3.3 Notas de rodapé

3.3.1 Notas de referências

A primeira citação de uma obra, em nota de rodapé, deve ter sua referência completa.

EXEMPLO

No rodapé da página:

¹FARIA, José Eduardo (Org.). **Direitos humanos, direitos sociais e justiça**. São Paulo: Malheiros, 1994.

As subsequentes citações da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, utilizando as seguintes expressões, abreviadas quando for o caso

a) Idem – mesmo autor – Id.;

EXEMPLO

No rodapé da página:

²Id., 2000, p. 19.

b) Ibidem – na mesma obra – Ibid.;

EXEMPLO

No rodapé da página:

⁴Ibid., p. 190.

c) Opus citatum, opere citato – obra citada – op. cit.;

EXEMPLO

No rodapé da página:

⁸ ADORNO, 1996, p. 38.

⁹ GARLAND, 1990, p. 42-43.

¹⁰ ADORNO, op. cit., p. 40.

EXEMPLO

No rodapé da página:

⁵ RIBEIRO, 1997, passim.

e) Loco citato – no lugar citado – loc. cit.;

EXEMPLO

No rodapé da página:

⁴ TOMASELLI; PORTER, 1992, p. 33-46.

⁵ TOMASELLI; PORTER, loc. cit.

f) Confira, confronto – Cf.;

EXEMPLO

No rodapé da página:

³ Cf. CALDEIRA, 1992.

g) Sequentia – seguinte ou que se segue – et seq.;

EXEMPLO

No rodapé da página:

⁷ FOUCAULT, 1994, p. 17 et seq.

3.3.2 Notas explicativas

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte.

EXEMPLO

No texto:

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.¹

No rodapé da página:

¹ Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida despreza a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e de jovens.

4 REFERÊNCIAS

As referências são disciplinadas pela NBR 6023 da ABNT e correspondem ao “Conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual”. (ABNT, 2018, p. 3);

4.1 Regras gerais de apresentação

Abaixo tem-se as regras gerais para apresentação das referências:

- a) Elaboradas em espaço simples;
- b) Alinhadas a margem esquerda;
- c) Separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples;
- d) A pontuação deve ser uniforme para todas as referências;
- e) São ordenadas em lista única;
- f) Padronizadas quanto ao recurso tipográfico e à adoção de elementos complementares;
- g) Os termos: *et al.*, *in*, *S.l.* e *s.n.* deverão apresentar-se na forma itálica.

REGRAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DE AUTOR

Abaixo tem-se as regras gerais para apresentação de autor:

- a) Deve ser indicado pelo último sobrenome em letras maiúscula, seguido do prenome e outros sobrenomes;
- b) Quando houver até três autores, todos devem ser indicados;
- c) Quando houver mais de quatro autores, convém indicar todos, porém permite-se a indicação do primeiro, seguido da expressão *et al.*;
- d) Devem ser indicados na entrada da referência os dois últimos sobrenomes quando estes forem hispânicos;
- e) Sobrenomes compostos são mantidos na entrada da referência;
- f) No caso de sobrenome com indicação de parentesco, deslocar os dois últimos sobrenomes para a entrada da referência;
- g) No caso de obra publicada sob pseudônimo, este deve ser adotado na referência;
- h) Quando a autoria for desconhecida, a entrada é feita pelo título com a primeira palavra em caixa alta.

REGRAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO

Abaixo tem-se as regras gerais para apresentação de título:

- a) O título e o subtítulo devem ser reproduzidos como figuram no documento, separados por dois pontos;
- b) Referência com entrada pelo título, iniciado por artigo (definido ou indefinido), deve ter grafados em letras maiúsculas o artigo e a palavra subsequente;
- c) Em títulos e subtítulos longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências entre colchetes;
- d) Quando o título aparecer em mais de uma língua, registra-se o primeiro. Podem-se registrar os demais, separando-os pelo sinal de igualdade;
- e) Quando se referenciam coleções de publicações periódicas, ou quando se referencia integralmente um número ou fascículo, o título deve ser o primeiro elemento da referência, grafado em letras maiúsculas.
- f) No caso de periódico com título genérico, incorpora-se o nome da entidade autora ou editora, que se vincula ao título por uma preposição, entre colchetes;
- g) O título da publicação periódica pode ser transcrito na forma abreviada, desde que conste na publicação;
- h) Quando não existir título, deve-se atribuir uma palavra ou frase que identifique o conteúdo do documento, entre colchetes.

REGRAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DE EDIÇÃO

Abaixo tem-se as regras gerais para apresentação de edição:

- a) A edição deve ser registrar por numeral ordinal e a palavra “edição” apresentados de forma abreviada, no idioma documento;
- b) Indica-se emendas e acréscimos à edição de forma abreviada como consta no documento;
- c) A versão de documentos eletrônicos deve ser considerada como edição.

REGRAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DE LOCAL

Abaixo tem-se as regras gerais para apresentação de local:

- a) O local é sempre representado pela cidade de publicação do documento;
- b) Na ausência do nome da cidade indica-se o estado ou país desde que conste no documento;
- c) No caso de cidades homônimas, acrescenta-se o nome do Estado, país etc.;

- d) Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o que estiver em destaque;
- e) Em caso de omissão do local no documento, mas podendo-se de alguma forma identificá-lo, faz-se essa indicação entre colchetes;
- f) Sendo impossível a identificação do local, adota-se entre colchetes a abreviatura [S. l.] da expressão *sine loco*(sem local).

REGRAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DE EDITORA

Abaixo tem-se as regras gerais para apresentação de editora:

- a) O nome da editora deve ser registrada como aparece no documento, abreviando-se prenomes e suprimindo-se os termos que designam a natureza jurídica ou comercial do editor, exceto quando indispensável à sua identificação;
- b) Quando houver dois editores com seus respectivos locais, registram-se ambos separados por ponto e vírgula e, havendo mais de dois, indica-se o primeiro ou a mais destacado;
- c) Em caso de não identificação do(a) editor(a), indica-se entre colchetes a abreviatura [s.n.] da expressão *sine nomine*(sem nome) e nos casos de ausência do local e do editor, utilizam-se entre colchetes as abreviaturas [S.l.:s.n.];
- d) Quando o nome do(a) editor(a) já figurar na entrada como autor, não deve mais ser indicado.

REGRAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DE DATA

Abaixo tem-se as regras gerais para apresentação de data:

- a) Deve ser indicado em algarismo arábico;
- b) Caso não seja localizado a ano da publicação, deve ser indicado um ano que pode ser do copirraite (precedido da letra c), da distribuição, da impressão entre outros;
- c) Se nenhuma data for localizada na publicação, utilizar uma das alternativas abaixo:

[1971 ou 1972]	um ano ou outro
[1969?]	ano provável
[1973]	ano certo, não indicado no item
[entre 1906 e 1912]	usar intervalos menores de 20 anos
[ca. 1960]	ano aproximado

[197-]	década certa
[197-?]	década provável
[18--]	século certo
[18-?]	século provável

4.2 Modelos de referências por tipo de documento

A referência é composta por elementos essenciais e complementares. Os elementos essenciais são indispensáveis à identificação da publicação já os complementares são informações que melhor caracterizam o documento. A seguir apresenta-se modelos de referências:

LIVRO

EXEMPLO

LUCK, Heloisa. **Liderança em gestão escolar**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.

LUCK, Heloisa. **Liderança em gestão escolar**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010. 165p., 18 cm. (Cadernos de gestão, v. 4).

PARTES DE UMA OBRA

EXEMPLO

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

DOCUMENTO COM INDICAÇÃO EXPLÍCITA DE RESPONSABILIDADE

EXEMPLO

SANTOS, F. R. A colonização da terra do Tucujús. *In*: SANTOS, F. R. **História do Amapá, 1º grau**. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. p. 15-24.

PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

EXEMPLO

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939. ISSN 0034-723X

PARTE DE PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

EXEMPLO

PESTANA, Ana Maria. Uma metodologia pedagógica. **Revista Nova Escola**, São Paulo, v. 10, n. 5, p.17-25, maio 2003.

ARTIGO OU MATÉRIA DE JORNAL

EXEMPLO

OTTA, Lu Aiko. Parcela do tesouro nos empréstimos do BNDES cresce 566 % em oito anos. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, ano 131, n. 42656, 1 ago. 2010. Economia & Negócios, p. B1.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

EXEMPLO

NAHUZ, Fernanda. **Modelo da tarefa de busca do usuário brasileiro de interfaces Web**. 2000. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Ciência da Informação) - Universidade de Brasília, Brasília, DF, 2000.

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

PUBLICAÇÃO EM MEIO ELETRÔNICO

EXEMPLO

CONSOLI, Rotraut A. G. B.; OLIVEIRA, Ricardo Lourenço de. Principais mosquitos de importância sanitária no Brasil. Rio de Janeiro: Editora FIOCRUZ, 1994. Disponível em: <https://static.scielo.org/scielobooks/th/pdf/consoli-8585676035.pdf>. Acesso em: 4 set. 2009.

EVENTO NO TODO

EXEMPLO

CONGRESSO INTERNACIONAL DO INES, 8.; SEMINÁRIO NACIONAL DO INES, 14., 2009, Rio de Janeiro. **Anais** [...]. Rio de Janeiro: Instituto Nacional de Educação de Surdos, 2009. 160 p. Tema: Múltiplos Atores e Saberes na Educação de Surdos. Inclui bibliografia.

EVENTO NO TODO EM PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

EXEMPLO

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

PARTE DE EVENTO

EXEMPLO

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS, 9., 1994, São Paulo. **Anais** [...]. São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

PARTE DE EVENTO EM PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

EXEMPLO

GONÇALVES, R. P. M. *et al.* Aspectos hematológicos de cães parasitados por *Babesia canis* na cidade de Niterói, RJ entre os anos de 1994 a 2005: parte 1: eritrograma. **Ciência Animal Brasileira**, Goiânia, p. 271-273, nov. 2006. Supl. 1. Trabalho apresentado no 3º Congresso do Centro-Oeste de Clínicos Veterinários de Pequenos Animais, 2006, [Brasília, DF].

AUTORIA DESCONHECIDA

EXEMPLO

PEQUENA biblioteca do vinho. São Paulo: Lafonte, 2012.

ENTREVISTA

EXEMPLO

HAMEL, Gary. Eficiência não basta: as empresas precisam inovar na gestão. [Entrevista cedida a] Chris Stanley. **HSM Management**, São Paulo, n. 79, mar./abr. 2010. Disponível em: <http://www.revistahsm.com.br/coluna/gary-hamel-e-gestao-na-era-da-criatividade/>. Acesso em: 23 mar. 2017.

FILME, VÍDEO E MÚSICA

EXEMPLO

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERA VI, 1983. 1 fita de vídeo (30 min), VHS, son., color.

O DESCOBRIMENTO do Brasil. Fotografia de Carmem Souza. Gravação de Marcos Lourenço. São Paulo: CERA VI, 1985. 31 diapositivos, color. + 1 fita cassete (15 min), mono.

MOSAICO. [Compositor e intérprete]: Toquinho. Rio de Janeiro: Biscoito Fino, 2005. 1 CD (37 min).

PATENTE

EXEMPLO

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.

OBRAS PSICOGRAFADAS

EXEMPLO

EMMANUEL (Espírito). **Alma e coração.** Psicografado por Francisco Cândido Xavier. São Paulo: Pensamento, 1976.

CORRESPONDÊNCIA

EXEMPLO

PILLA, Luiz. [Correspondência]. Destinatário Moysés Vellinho. Porto Alegre, 6 jun. 1979. 1 cartão pessoal.

4.3 Documento jurídico

As referências jurídicas incluem:

- a) **Legislação:** Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros;
- b) **Jurisprudência:** acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros;
- c) **Atos administrativos normativos:** ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução, entre outros.

LEGISLAÇÃO

EXEMPLOS

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

RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**. 4. ed. atual. Porto Alegre: Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, 1995.

BRASIL. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL 634/1975.

LEGISLAÇÃO EM MEIO ELETRÔNICO

EXEMPLOS

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 1 jan. 2017.

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

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

JURISPRUDÊNCIA

EXEMPLOS

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

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

JURISPRUDÊNCIA EM MEIO ELETRÔNICO

EXEMPLOS

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). **Recurso Extraordinário 313060/SP.** Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. Disponível em: <http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=AC&docID=260670>. Acesso em: 19 ago. 2011.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Súmula nº 333.** Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2007]. Disponível em: <http://www.stj.jus.br/SCON/sumanot/toc.jsp?&b=TEMA&p=true&t=&l=10&i=340#TIT333TEMA0>. Acesso em: 19 ago. 2011.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Recurso Extraordinário 628137 RG/RJ – Rio de Janeiro.** Repercussão geral no Recurso Extraordinário. Administrativo. Incidência dos juros progressivos sobre conta vinculada de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS. Aplicação dos efeitos da ausência de repercussão geral tendo em vista tratar-se de divergência solucionável pela aplicação da legislação federal. Inexistência de repercussão geral. Relatora: Min. Ellen Gracie, 21 de outubro de 2010. Disponível em: <http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudencia.asp?s1=fgts&base=baseRepercussao>. Acesso em: 20 ago. 2011.

ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS

EXEMPLOS

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

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Diretoria Colegiada. Circular nº 3.348, de 3 de maio de 2007. Altera o Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais (RMCCI). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 144, n. 85, p. 32, 4 maio 2007.

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

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

RÁDIO ROQUETE PINTO. Estatuto da Rádio Roquete Pinto - ROQUETE. Anexo ao Decreto nº 22.604, de 1 de novembro de 1996, que aprova o estatuto da empresa pública Rádio Roquete Pinto – ROQUETE. **Diário Oficial [do] Estado do Rio de Janeiro**: parte 1: Poder Executivo, Niterói, v. 22, n. 211, p. 3-6, 4 nov. 1996.

ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS EM MEIO ELETRÔNICO

EXEMPLOS

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Acompanhamento Econômico. **Parecer técnico nº 06370/2006/RJ**. Rio de Janeiro: Ministério da Fazenda, 13 set. 2006. Disponível em: http://www.cade.gov.br/Plenario/Sessao_386/Pareceres/ParecerSeae-AC-2006-08012.008423-International_BusInes_MachIne.PDF. Acesso em: 4 out. 2010.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA. Conselho Universitário. **Resolução nº 01/2007, de 29 de março de 2007**. Dispõe sobre a criação da modalidade Bacharelado do Curso de Graduação em Educação Física. Uberlândia: Conselho Universitário, 2007. Disponível em: <http://www.reitoria.ufu.br/consultaAtaResolucao.php?tipoDocumento=resolucao&conselho=TODO&anoInicioBusca=2007&anoFimBusca=2007&entrada=&pag=1>. Acesso em: 20 set. 2007.

4.4 Documentos civis e de cartórios

EXEMPLO

SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva**. Registro em: 9 ago. 1979. Certidão registrada às fls. 178 do livro n. 243 de assentamento de nascimento n. 54709. Data de nascimento: 7 ago. 1979.

5 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DO ARTIGO CIENTÍFICO

Quadro 1 – Orientações gerais de apresentação do artigo científico

PAPEL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato A4 (21,0 x 29,7 cm) na cor branca; ▪ Impressão na cor preta, apenas no anverso da folha;
MARGENS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Superior e esquerda: 3,0 cm; ▪ Inferior e direita: 2,0 cm.
FONTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipo de fonte: <i>Arial</i> ou <i>Times New Roman</i>; ▪ Tamanho da fonte para o texto: 12; ▪ Tamanho da fonte para citações longas (mais de três linhas), notas de rodapé, paginação, legendas e fontes de ilustrações e tabelas: 10.
PARÁGRAFO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Início de parágrafo: recuo de 2,0 cm; ▪ Citações longas: recuo de 4,0 cm da margem esquerda.
ESPAÇAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar espaço simples: <ul style="list-style-type: none"> - para todo o texto; - para separar título e subtítulo do texto que os precede e os que sucedem utilizar 2(dois) espaços simples; - para separar ilustrações do texto; - para resumo, palavras-chave, citação longa, nota de rodapé, referências e legendas.
PAGINAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contada a partir da primeira folha; ▪ Visualizada a partir da segunda folha; ▪ O número de página deve constar no canto superior direito da folha, a dois centímetros (2,0 cm) da borda superior.
SEÇÃO	<p>Recomenda-se a forma padronizada dos títulos das seções no exemplo a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 SEÇÃO PRIMÁRIA (caixa alta em negrito) ▪ 2.1 Seção Secundária (caixa baixa em negrito) ▪ 2.1.1 Seção Terciária (caixa baixa sem negrito) ▪ 2.1.1.1 Seção <i>Quartanária</i> (caixa baixa itálico sem negrito) ▪ 2.1.1.1.1 Seção <i>Quinárias</i> (caixa baixa sem negrito) <p>Nota: Se os títulos ocuparem mais de uma linha, a segunda linha deve vir alinhada abaixo da primeira letra do título.</p>
ILUSTRAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tipos de ilustração: desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros. <p>Forma de apresentação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colorida obrigatoriamente; ▪ Deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere; ▪ Identificada na <i>parte superior</i>, precedida pela palavra designativa do seu tipo, seguida de seu número em algarismos arábicos, travessão e o título; ▪ Indicação da fonte consultada (mesmo que seja produção do

	próprio autor), legenda e notas (se houver) na <i>parte inferior</i> ,
TABELA	<ul style="list-style-type: none">▪ É a ilustração indicada para representar <i>dados numéricos</i> (matemático-estatístico) pois estes são as informações principais que caracterizam uma tabela. <p>Forma de apresentação:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se referem;▪ Identificada na <i>parte superior</i>, precedida pela palavra designativa do seu tipo, seguida de seu número em algarismos arábicos, travessão e o título;▪ Indicar a fonte consultada (mesmo que seja produção do próprio autor) logo na primeira linha, após o fechamento na <i>parte inferior</i>;▪ Não deve ser fechada lateralmente;▪ Padronizada conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
SIGLA	<ul style="list-style-type: none">▪ Deve aparecer pela primeira vez por extenso, em seguida, a sigla entre parênteses. EXEMPLO: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

5.1 Disposição gráfica do artigo

MODELO DE ARTIGO DE CONCLUSÃO DE CURSO DO IESF

TÍTULO NO IDIOMA DO TEXTO: subtítulo se houver*

TÍTULO EM OUTRO IDIOMA: subtítulo se houver

Autor(a)**

Orientador(a)***

INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR FRANCISCANO

RESUMO

X xxx
xx
xx
xx
xx
xx
xx

Palavras-chave: xxxxxxxxxxxxxx. xxxxxxxxxxxxxx. xxxxxxxxxxxxxx. xxxxxxxxxxxxxx. xxxxxxxxxxxxxx.

RESUMO (OUTRO IDIOMA)

X xxx
xx
xx
xx
xx
xx
xx

Palavras-chave: xxxxxxxxxxxxxx. xxxxxxxxxxxxxx. xxxxxxxxxxxxxx. xxxxxxxxxxxxxx. xxxxxxxxxxxxxx.

1 INTRODUÇÃO

X xxx
xx

*Artigo Científico apresentado ao Curso de _____ do Instituto de Ensino Superior Franciscano, para obtenção do grau de _____.

**Graduando(a) do ____ período do Curso de _____ do Instituto de Ensino Superior Franciscano.

*** Credenciais do orientador(a).

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

X XXX
XX
XX
XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

X XXX
XX
XX
XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

X XXX
XX
XX
XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

X XXX
XX
XX
XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

X XXX
XX
XX
XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

REFERÊNCIAS

- LISTAR TODAS AS FONTES CITADAS NO TRABALHO POR ORDEM ALFABÉTICA DE SOBRENOME DE AUTOR
- ALINHAR AS REFERÊNCIAS NA MARGEM ESQUERDA OBRIGATORIAMENTE
- AS REFERÊNCIAS SÃO DIGITADAS EM ESPAÇO SIMPLES
- MANTER UM ESPAÇO SIMPLES PARA SEPARAR AS REFERENCIAS UMA DA OUTRA.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: Informação e Documentação – Citações em Documentos – Apresentação. Rio de Janeiro, ago. 2002.

_____. **NBR 14724**: Informação e Documentação – Trabalhos Acadêmicos – Apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, jan. 2011.

_____. **NBR 6022**: Informação e documentação - Artigo em publicação periódica científica impressa – Apresentação. Rio de Janeiro, maio 2018.

_____. **NBR 6023**: Informação e Documentação – Referências – Elaboração. Rio de Janeiro, nov. 2018.

_____. **NBR 6024**: Informação e Documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

_____. **NBR 6028**: Informação e Documentação – Resumo – Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

BRASIL. Presidência da República Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9610.htm. Acesso em: 19 fev. 2019.