



**IESF**

INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR FRANCISCANO  
[www.iesfma.com.br](http://www.iesfma.com.br)

# **MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO DO IESF**



**INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR FRANCISCANO – IESF**

Recredenciado pela Portaria do MEC Nº. 725, de 20 de julho de 2016,  
publicado no D.O.U de 21 de julho de 2016.

Credenciado em EaD pela Portaria Nº 1.019, de 16 de dezembro de 2022,  
publicado no D.O.U de 20 de dezembro de 2022.

---

## **COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E TCC**

# **MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO(TCC) PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO DO IESF**

Paço do Lumiar

2024



## **INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR FRANCISCANO – IESF**

Recredenciado pela Portaria do MEC Nº. 725, de 20 de julho de 2016,  
publicado no D.O.U de 21 de julho de 2016.

Credenciado em EaD pela Portaria Nº 1.019, de 16 de dezembro de 2022,  
publicado no D.O.U de 20 de dezembro de 2022.

---

### **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 e pós-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:** Jul. 2024.

## **APRESENTAÇÃO**

**O MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO(TCC) PARA OS CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-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 e pós-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

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>6</b>
<b>1.1</b>	<b>Orientações para a graduação.....</b>	<b>6</b>
1.1.1	Critérios para elaboração e apresentação do TCC.....	6
1.1.2	Critérios para a socialização do TCC.....	6
1.1.3	Atribuições do docente orientador.....	7
1.1.4	Deveres dos discentes.....	7
<b>1.2</b>	<b>Orientações para a pós-graduação.....</b>	<b>7</b>
<b>1.3</b>	<b>Considerações sobre plágio.....</b>	<b>8</b>
<b>2</b>	<b>ARTIGO CIENTÍFICO.....</b>	<b>10</b>
<b>2.1</b>	<b>Estrutura.....</b>	<b>10</b>
2.1.1	Elementos pré-textuais.....	10
2.1.2	Elementos textuais.....	11
2.1.3	Elementos pós-textuais.....	11
<b>2.2</b>	<b>Referências normativas.....</b>	<b>12</b>
<b>2.3</b>	<b>Indicativos de seção.....</b>	<b>13</b>
<b>3</b>	<b>CITAÇÕES EM DOCUMENTOS.....</b>	<b>14</b>
<b>3.1</b>	<b>Regras gerais de apresentação.....</b>	<b>15</b>
<b>3.2</b>	<b>Sistema de chamada.....</b>	<b>17</b>
3.2.1	Sistema numérico.....	17
3.2.2	Sistema autor-data.....	18
<b>3.3</b>	<b>Notas de rodapé.....</b>	<b>19</b>
3.3.1	Notas de referências.....	19
3.3.2	Notas explicativas.....	21
<b>4</b>	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>22</b>
<b>4.1</b>	<b>Regras gerais de apresentação.....</b>	<b>22</b>
<b>4.2</b>	<b>Modelos de referências por tipo de documento.....</b>	<b>24</b>
<b>4.3</b>	<b>Documento jurídico.....</b>	<b>27</b>
<b>4.4</b>	<b>Documentos civis e de cartórios.....</b>	<b>29</b>

<b>5</b>	<b>ORIENTAÇÕES GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DO ARTIGO CIENTÍFICO.....</b>	<b>30</b>
<b>5.1</b>	<b>Disposição gráfica do artigo.....</b>	<b>32</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>35</b>

## **1 INTRODUÇÃO**

O TCC será desenvolvido no último período de conclusão do curso de graduação ou ao final do curso de pós-graduação, sob a orientação de um(a) professor(a).

### **1.1 Orientações para a graduação**

#### **1.1.1 Critérios para elaboração e apresentação do TCC**

O TCC deverá atender aos seguintes critérios:

- a) Produzir o Artigo Científico de forma individual ou em dupla;
- b) Versar sobre tema ligado a área de formação;
- c) Ter no mínimo 15 e no máximo 20 laudas;
- d) Apresentar o Artigo Científico por meio de Socialização, na forma de slides para a conclusão do curso.
- e) Atender a este manual de orientação, disponibilizado na Coordenação de Estágio e TCC, na Coordenação de Pós-Graduação e na Biblioteca.

#### **1.1.2 Critérios para a socialização do TCC**

As sessões de Socialização do TCC são públicas e dar-se-á perante o Professor Orientador, o Professor Avaliador e os discentes. Na Socialização, os trabalhos individual ou em dupla terão no mínimo, 5 (cinco) minutos e, no máximo 10 (dez) minutos para exposição. É obrigatória a socialização do Artigo de TCC por meio de apresentação de slide, nas configurações abaixo descritas:

#### **CONTEÚDO DO SLIDE**

- Capa contendo o título do artigo científico, o(s) nome(s) do(s) autor(es) e orientador(a)
- Introdução (ênfase à questão investigada)
- Objetivos (geral e específicos)
- Metodologia
- Resultado e discussão
- Considerações finais
- Referências
- Agradecimentos (Opcional)

### 1.1.3 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 para os 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.

### 1.1.4 Deveres dos discentes

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

- a) A entrega do Projeto será pelo portal do AVA;
- 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 slide;
- g) Entregar à Coordenadoria de TCC, 01(uma) cópia de seu TCC;
- h) Após a socialização, caso seja solicitada alguma alteração, o discente terá o prazo de 15 (quinze) dias para correção final e postar no AVA com prazo determinado pela Coordenação de TCC. No ato da postagem definitiva, o discente tem a opção de assinar a Declaração de Autorização para Publicação, com o objetivo de incorporar seu TCC ao Repositório Institucional.

## 1.2 Orientações para a pós-graduação

Os cursos de pós-graduação do IESF, possuem em suas matrizes curriculares disciplinas para o acompanhamento do trabalho de conclusão de curso, bem como encontros para oficinas com o professor orientador.

O depósito final do TCC de pós-graduação é feito na Coordenação de Pós-Graduação do IESF, mediante cumprimento do cronograma estabelecido pela respectiva



coordenação.

### 1.3 Considerações sobre plágio

Durante a elaboração do trabalho de conclusão de curso o discente 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 contém 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, alocuções, 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 artecinética;
  - 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 e petidas 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 consequente 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 ratem 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 NBR6022 da ABNT e composto pelas partes abaixo discriminadas.

### 1.2 Estrutura

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

ELEMENTOS	ESTRUTURA	OBSERVAÇÃO
<b>Pré-textuais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Títulonoidiomadodocumento</li> <li>- Títuloemoutroidioma</li> <li>- Autor(es)</li> <li>- Orientador(a)</li> <li>- Resumonoidiomadodocumento</li> <li>- Resumoem outro idioma</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIOS</b>
<b>Textuais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introdução</li> <li>- Desenvolvimento</li> <li>- Considerações finais</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIOS</b>
<b>Pós-textuais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Referências</li> <li>- Glossário</li> <li>- Apêndices</li> <li>- Anexos</li> <li>- Agradecimentos</li> </ul>	<b>OBRIGATÓRIO</b> 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, tamanho 12, 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, com iniciais em minúsculo e separado por ponto e vírgula.

**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 apanha do 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 tem em 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 novalógica? Será que as bibliotecas já funcionam nessa ‘nova’ lógica, ou se mantém 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 minúsculas.

### **EXEMPLOS**

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

“Apesar da separências, 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).



Dados obtidos em fontes não publicadas formalmente (palestras, discursos, comunicações, entre outros), quando utilizados, devem ser indicados no texto ou em nota.

#### **EXEMPLO**

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

A pesquisa e a extensão não podem ser desassociadas do fazer acadêmico<sup>1</sup>.

##### **No rodapé da página:**

<sup>1</sup>Entrevista concedida por Rosângela Mendes, Diretora Acadêmica do Instituto de Ensino Superior Franciscano, em Paço do Lumiar, MA, em janeiro de 2018.

#### **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).

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, p. 463, tradução nossa).

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

#### **EXEMPLOS**

(Barbosa, C., 1958)

(Barbosa, Cássio, 1965)

(Barbosa, O., 1959)

(Barbosa, Celso, 1965)

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**

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 mesmo, após a pontuação que fecha a citação.

### **EXEMPLOS**

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

Diz Rui Barbosa: "Tudo é viver, previvendo"<sup>15</sup>

#### 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:**

---

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

As subseqüentes 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:**

---

<sup>2</sup>*Id.*, 2000, p. 19.

b) *Ibidem* – names ma obra – *Ibid.*;

**EXEMPLO**

**No rodapé da página:**

---

<sup>4</sup>*Ibid.*, p. 190.

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

**EXEMPLO**

**No rodapé da página:**

---

<sup>8</sup>ADORNO, 1996, p. 38.

<sup>9</sup>GARLAND, 1990, p. 42-43.

<sup>10</sup>ADORNO, *op. cit.*, p. 40.

d) *Passim* – a qui e ali, em diversas passagens – *passim*;

**EXEMPLO**

**No rodapé da página:**

---

<sup>5</sup>RIBEIRO, 1997, *passim*.

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

**EXEMPLO**

**No rodapé da página:**

---

<sup>4</sup> TOMASELLI; PORTER, 1992, p. 33-46.

<sup>5</sup> TOMASELLI; PORTER, *loc. cit.*

f) Confira, confronto – Cf.;

**EXEMPLO**

**No rodapé da página:**

\_\_\_\_\_

<sup>3</sup>Cf. CALDEIRA, 1992.

g) *Sequentia* – seguinte ou que se segue – *etseq.*;

**EXEMPLO**

**No rodapé da página:**

\_\_\_\_\_

<sup>7</sup>FOUCAULT, 1994, p. 17 *etseq.*

### 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.<sup>1</sup>

**No rodapé da página:**

<sup>1</sup> 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 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 NBR6023 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) Apontuação 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) Ostermos: *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 registrada por numeral ordinal e a palavra “edição” apresentados de forma abreviada, no idioma do documento;
- b) Indicam-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) Se for 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 o 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:

- Deve ser indicada em algarismo arábico;
- Caso não seja localizado o ano da publicação, deve ser indicado um ano que pode ser do copirraite (precedido da letra c), da distribuição, da impressão entre outros;
- 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

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).

#### INDICAÇÃO EXPLÍCITA DE RESPONSABILIDADE

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

#### PARTES DE UMA OBRA

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

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939. ISSN0034-723X

#### PARTE DE PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

PESTANA, Ana Maria. Uma metodologia pedagógica. **Revista Nova Escola**, São Paulo, v. 10, n. 5, p. 17-25, maio 2023.

#### ARTIGO OU MATERIAL DE JORNAL

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

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

CONSOLI, Rota 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

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. 160p. Tema: Múltiplos Atores e Saberes na Educação de Surdos. Inclui bibliografia.

### EVENTO NO TODO EM PUBLICAÇÃO PERIÓDICA

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

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

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

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

### ENTREVISTA

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

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

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.

#### OBRA PSICOGRAFADA

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

#### CORRESPONDÊNCIA

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:** atonormativo, 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.

Seguem modelos de referências jurídicas:

#### LEGISLAÇÃO

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

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:** seção1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002. PL634/1975.

#### LEGISLAÇÃO EM MEIO ELETRÔNICO

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de1988.** Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](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. 1CD-ROM, p. 1-90.

## JURISPRUDÊNCIA

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

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?docTPAC&docID260670>. 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?&bTEMA&ptrue&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?s1fgts&basebaseRepercussao>. Acesso em: 20 ago. 2011.

## ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS

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 Órfão se 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 nº05/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

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](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 nº01/2007, 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=reso lucao&conselho=ODOS&anoInicioBusca=2007&anoFimBusca=2007&entrada=&pag=1>. Acesso em: 20 set. 2007.

### 4.3 Documentos civis e de cartórios

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

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

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









## REFERÊNCIAS

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

\_\_\_\_\_. **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, maio 2021.

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/19610.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19610.htm). Acesso em: 19 fev. 2019.