



**ACADEMIA JUIENSE DE ENSINO SUPERIOR
FACULDADE DO VALE DO RIO ARINOS**

MANUAL AJES PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

BIBLIOTECA CENTRAL

MANUAL AJES

PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

Atualizado conforme as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT

Juara-MT

2017

1

**Rua Nelson Aparecido Fragnan, S/Nº – Jardim Universitário,
Juara, Mato Grosso – CEP: 78575-000**



BIBLIOTECA CENTRAL

MANUAL AJES

PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS

Atualizado conforme as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT

Manual com as regras para a elaboração de trabalhos científicos, em consonância com as indicações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), a serem empregadas por acadêmicos e docentes dos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação da AJES.

Juara-MT

2017

COMISSÃO ORGANIZADORA

Diretor-Geral

Clodis Antonio Menegaz

Diretora de Ensino

Prof.^a Alcione Adame

Diretor de Ensino

Prof. Cláudio Silveira Maia

Coordenadora do Núcleo de Pesquisa e Extensão – NUPE

Prof.^a Marileide Antunes de Oliveira

Coordenador do Comitê de Ética em Pesquisa – CEP/AJES

Prof. José Natanael Ferreira

Revisão e atualização das regras da ABNT

Prof. Ilso Fernandes do Carmo

Revisor redacional

Prof. José Natanael Ferreira

Bibliotecário

Salatiel J. G. Blanco

Crb1/MS 2528

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Biblioteca Central Prof. Romualdo Duarte Gomes

AJES – Faculdade de Ciências Contábeis e Administração do Vale do Juruena

F143m AJES – Faculdade de Ciências Contábeis e Administração do Vale do Juruena. Comissão de Normalização de Trabalhos Acadêmicos.

Manual AJES para elaboração de trabalhos científicos atualizado conforme as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT. / AJES – Faculdade de Ciências Contábeis e Administração do Vale do Juruena. – Juína-MT, 2017.

126 f.; il. 30 cm.

ISBN: 978-85-93907-00-5

1. Trabalhos Científicos – Normas. 2. Manual AJES – ABNT. 3. ABNT. I. AJES - Faculdade de Ciências Contábeis e Administração do Vale do Juruena. II. Título.

CDU 001.816

Bibliotecário Responsável: Salatiel J. G. Blanco – CRB1/MS - 2528

Agência Brasileira do ISBN

ISBN 978-85-93907-00-5



Juara-MT

2017

APRESENTAÇÃO

Trata-se, o presente Manual, de uniformização estabelecida pela AJES para a elaboração de trabalhos científicos para todos os seus Cursos de Graduação e de Pós-Graduação. Essa uniformização, além de padronizar toda a apresentação formal de trabalhos científicos, também corrobora para o próprio desenvolvimento dos respectivos projetos de estudo e pesquisa, dado que, além de dispor sobre as normas para a formatação dos textos, também apresenta as fontes de referência, especialmente as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), as quais, havendo necessidade, os interessados poderão consultar. E, como complemento, ainda traz modelos exemplificativos. E tudo escrito de forma bastante didática, em linguagem simples e de fácil assimilação.

Observados os Projetos Pedagógicos específicos dos respectivos Cursos (PPC), doravante, todos os trabalhos científicos (artigos, projetos de pesquisa, relatórios, comunicação científica, relatos entre outros) elaborados por discentes e por docentes da instituição devem observar as normas ora estabelecidas, para que haja um padrão estético próprio para os respectivos textos, traduzindo-se, assim, no próprio padrão desejado pela AJES. Subsidiariamente, devem ser utilizadas as regras estabelecidas pela ABNT.

O Manual foi pensado, composto e finalizado por professores da AJES, conhecedores das necessidades e dificuldades encontradas por seus pares e pelos acadêmicos no tocante à diversidade de formas até então adotadas para os trabalhos científicos, e esse conhecimento e experiência foram fundamentais para que se compusesse um Manual com regras de formatação de textos que, de fato, atende aos anseios dos discentes e docentes da instituição. Ei-lo pronto.

Apesar de pronto, ele é passível de ser aperfeiçoado à medida que necessidades se imponham, porém, no momento, cumpre a todos conhecer, pesquisar e utilizar este Manual, porque ele se constitui em importante instrumento para coroar, como maior êxito, os trabalhos científicos elaborados e produzidos pelos pesquisadores da AJES.

A Comissão Organizadora põe-se pronta para receber e estudar as sugestões, as quais, quando aprovadas pelas áreas de competência, poderão trazer as alterações ao texto original.

Prof. José Natanael Ferreira

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Ilustração 1 - Exemplo de Capa e Lombada.....	55
Ilustração 2 - Exemplo de Folha de Rosto.....	60
Ilustração 3 - Exemplo de Ficha Catalográfica	62
Ilustração 4 - Exemplo da Folha de Aprovação	64
Ilustração 5 - Exemplo de Dedicatória	68
Ilustração 6 - Exemplo de Agradecimento	68
Ilustração 7 - Exemplo de Epígrafe	69
Ilustração 8 - Exemplo de Resumo e de Palavras-Chave	71

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Estrutura do Relatório Técnico-Científico	18
Tabela 2 - Elementos de Artigo Científico	25
Tabela 3 - Estrutura do Projeto de Pesquisa	31
Tabela 4 - Exemplo de Quadro de Recursos	42
Tabela 5 - Modelo de Cronograma.....	44
Tabela 6 - Estrutura do Trabalho Acadêmico.....	52
Tabela 7 - Exemplo de Errata	63

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	12
1 FORMAS DE APRESENTAÇÃO DE TEXTOS	13
1.1 MONOGRAFIA.....	13
1.2 RESUMO	15
1.3 RESENHA	16
1.4 RELATÓRIO	17
1.5 ARTIGO CIENTÍFICO.....	21
1.6 COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA (“PAPER”).....	26
1.7 FICHAMENTO.....	26
1.8 RELATO	27
2 ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA	30
2.1 PARTE EXTERNA – CAPA.....	32
2.2 PARTE INTERNA – PRÉ TEXTUAL.....	33
2.2.1 Folha de rosto.....	33
2.2.2 Lista de ilustrações	33
2.2.3 Lista de tabelas	33
2.2.4 Lista de abreviaturas e siglas.....	34
2.2.5 Lista de símbolos.....	34
2.2.6 Sumário	34
2.3 TEXTUAL	34
2.3.1 Introdução	35
2.3.2 Justificativa	35
2.3.3 Objetivos	36
2.3.3.1 Objetivos Gerais.....	36
2.3.3.2 Objetivos Específicos.....	36
2.3.4 Revisão de literatura	37
2.3.5 Metodologia	37

2.3.6 Resultados Esperados	41
2.3.7 Recursos	42
2.3.8 Cronograma	43
2.4 PÓS-TEXTUAL.....	45
2.4.1 Referências	45
2.4.2 Glossário	46
2.4.3 Apêndice	47
2.4.4 Anexo	47
2.4.5 Índice.....	47
2.5 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DE PROJETOS DE PESQUISA E DE TRABALHOS CIENTÍFICOS ELABORADOS POR DOCENTES E DISCENTES DA AJES.....	48
3 ESTRUTURA DA PESQUISA – TCC, MONOGRAFIA, DISSERTAÇÃO E TESE..	52
3.1 PARTE EXTERNA.....	53
3.1.1 Capa.....	53
3.1.2 Lombada.....	54
3.2 PARTE INTERNA.....	57
3.2.1 Pré-texto	57
3.2.1.1 Folha de Rosto.....	58
3.2.1.2 Errata	62
3.2.1.3 Folha de Aprovação	63
3.2.1.4 Autorização do Autor	67
3.2.1.5 Dedicatória – Agradecimento – Epígrafe	68
3.2.1.6 Resumo e Palavras-chave na língua vernácula.....	69
3.2.1.7 Resumo e Palavras-chave em língua estrangeira.....	71
3.2.1.8 Lista de Ilustrações.....	72
3.2.1.9 Lista de Tabelas.....	72
3.2.1.10 Lista de abreviaturas e siglas.....	72
3.2.1.11 Lista de símbolos.....	72
3.2.1.12 Sumário	73
3.2.2 Texto	73
3.2.2.1 Introdução	73

3.2.2.2 Desenvolvimento – Metodologia	74
3.2.2.3 Conclusão ou Considerações Finais	77
3.2.3 Elementos Pós-textuais	78
3.2.3.1 Referências	79
3.2.3.2 Glossário	80
3.2.3.3 Apêndice(s)	80
3.2.3.4 Anexo(s)	80
3.2.3.5 Índice	80
3.3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA	81
3.3.1. Formato	81
3.3.2 Espaçamento	82
3.3.3 Indicativos dos Capítulos	83
3.3.4 Títulos sem indicativo numérico	83
3.3.5 Elementos sem título e sem indicativo numérico	83
3.3.6 Paginação	83
3.3.7 Numeração progressiva	84
3.3.7.1 Capítulo	84
3.3.7.2 Alínea	86
3.3.8 Abreviaturas e Siglas	87
3.3.9 Tabelas	87
3.3.10 Ilustrações	88
3.3.11 Equações e fórmulas	89
4 USO DA CITAÇÃO	90
4.1 TIPOS DE CITAÇÃO	90
4.1.1 Citação direta	90
4.1.2 Citação indireta	92
4.1.3 Citação de citação	92
4.1.4 Citação de documento eletrônico “on-line”	93
4.2 SISTEMAS DE CHAMADA DE CITAÇÕES, DIRETAS E INDIRETAS	94
4.2.1 Sistema AUTOR-DATA	95
4.2.2 Sistema NUMÉRICO	97

4.2.3 Sistema NOTAS DE RODAPÉ.....	97
4.3 USO DAS EXPRESSÕES LATINAS PARA REFERENCIAR OBRAS CITADAS.....	101
4.3.1 Notas de rodapé.....	101
4.3.1.1 Tipos de notas de rodapé.....	102
4.3.1.2 Apresentação gráfica da nota de rodapé.....	105
REFERÊNCIAS	107
APÊNDICES	110

INTRODUÇÃO

O presente Manual possui como objetivo servir de instrumento para orientar acadêmicos e docentes da AJES na elaboração e apresentação de trabalhos científicos e, portanto, deve ser conhecido e consultado sempre que necessário. Ele foi composto tomando por referência as orientações contidas em documentos da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), entidade privada sem fins lucrativos, e responsável pela elaboração das Normas Brasileiras (ABNT NBR) para publicações técnicas no Brasil.

Este Manual abarca e esclarece as diversas situações para a elaboração de um trabalho científico e deverá ser consultado sempre que pairarem dúvidas sobre a formatação dos textos em elaboração, porém, sempre poderá haver dúvidas sobre a sua interpretação ou sobre determinada formatação nele contida e, se isso acontecer, o Coordenador do respectivo Curso prestará os esclarecimentos necessários à elucidação das dúvidas suscitadas. Subsidiariamente, devem ser utilizadas as regras estabelecidas pela ABNT.

Por fim, e por respeito aos direitos de autoria, cumpre informar que este Manual é uma adaptação para a realidade atual dos acadêmicos e docentes dos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação da AJES do texto original Normas de Apresentação de Trabalhos de autoria do professor Dr. Ilso Fernandes do Carmo, e também das “Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos e científicos: documento impresso e/ou digital”, do Instituto Federal do Espírito Santo, 7. ed. rev. e ampl. – Vitória: IFES, 2014. 84. Il.¹, e, ainda, do “Manual do Artigo Científico” da Biblioteca Dr. Jalmar Bowden, da Universidade Metodista de São Paulo².

¹ INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. **Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos: documento impresso e ou digital**. 7. ed. rev. e ampl. Disponível em:

<www.ci.ifes.edu.br/data/pdf/cadernonormasTCC2014paraweb-2014final-1.pdf> Acesso em: 04 fev. 2017.

² UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO. **Manual de Artigo Científico**. Disponível em <<http://portal.metodista.br/biblioteca/servicos/manual-de-artigo-cientifico>>. Acesso em: 22 fev. 2017.

1 FORMAS DE APRESENTAÇÃO DE TEXTOS

Todas as comunicações científicas no meio acadêmico, tanto por mídia impressa como por mídia eletrônica, devem seguir normas técnicas de conteúdo e de apresentação. Contudo, tais comunicações diferenciam-se quanto aos seus objetivos e quanto à natureza do próprio objeto abordado, ou seja, cada espécie de trabalho acadêmico possui regras gerais e regras específicas para sua elaboração e para sua formatação. Com os textos científicos produzidos nos domínios dos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação da AJES não é diferente.

Objetivando a uniformização nas normas para elaboração e apresentação de trabalhos científicos, este Manual aborda as regras para a formatação dos principais textos utilizados por discentes e docentes da AJES, quais sejam: Monografia, Resumo, Resenha, Relatório, Artigo Científico, Comunicação Científica (“Paper”), Fichamento e Relato.

1.1 MONOGRAFIA

Em Lakatos e Marconi (1995 apud MEDEIROS, 2009, p. 208), o termo monografia trata “de um estudo sobre um tema específico ou particular, com suficiente valor representativo e que obedece à rigorosa metodologia”. No entanto, existe certa confusão em relação ao uso do termo monografia devido à sua utilização no meio acadêmico, e Medeiros (2009) aborda a finalidade desse trabalho, que pode ser desenvolvido em variados níveis para atender às exigências dos cursos de Graduação e de Pós-Graduação LATO SENSU ou STRICTO SENSU em nível de Mestrado ou Doutorado. De acordo com o autor, o que diferencia um texto do outro é o nível (profundidade) da pesquisa:

- **Trabalhos acadêmicos — Monografia — Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), Trabalho de Graduação Interdisciplinar (TGI), Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização e/ou de Aperfeiçoamento, e outros afins** — documento que representa o resultado do estudo e da pesquisa, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da

disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa, entre outros. Para sua elaboração, há a necessidade de um professor orientador.

Na AJES, estabelece-se que:

- ✓ **Os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) e os Trabalhos de Graduação Interdisciplinar (TGI)**, quanto à quantidade de páginas, devem observar as disposições do Projeto Pedagógico de Curso (PPC) específico de cada Curso.
- ✓ O **TCC será APRESENTADO** a uma banca constituída de três professores da instituição, e seu peso será determinado pela Coordenação do respectivo Curso, observadas as emanações do respectivo PPC. Haverá, perante a banca de professores, **uma apresentação de QUALIFICAÇÃO e outra apresentação de DEFESA PÚBLICA**, na forma definida pelo PPC do Curso.
- **Monografia para obtenção de grau de Mestre (Dissertação)** – trata-se de um estudo minucioso de uma pesquisa que versa sobre um tema único e delimitado. Embora não haja necessidade de apresentar novos conhecimentos, o pesquisador deve expor novas formas de ver a realidade já conhecida. Deve revelar capacidade metodológica, sistematização das informações e domínio das técnicas de pesquisa. Necessita de um professor orientador, e deve ser defendida publicamente, observadas, para a elaboração e defesa, as normas da instituição a esse respeito.
- **Monografia para obtenção de grau de Doutor (Tese)** – é o resultado de um estudo científico de pesquisa teórica, de campo, documental, experimental, histórica ou filosófica de um tema único, específico, delimitado e restrito. Deve ser elaborada com base em investigações originais, ter rigor na argumentação, apresentar provas e representar um avanço para a respectiva área científica. Necessita de um professor orientador, e deve ser defendida publicamente, observadas, para a elaboração e defesa, as normas da instituição a esse respeito.

A estrutura formal para elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) na AJES encontra-se definida neste Manual, no tópico 3, denominado ESTRUTURA DA PESQUISA – TCC, MONOGRAFIA, DISSERTAÇÃO E TESE.

1.2 RESUMO

É a apresentação concisa do conteúdo do texto do trabalho científico a que se refere, destacando os elementos de maior relevância: a primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento, o objetivo, a metodologia, os resultados e as conclusões do trabalho. A finalidade do Resumo, conforme orientações da NBR 6028 (ABNT, 2003a), é permitir ao leitor decidir sobre a conveniência ou não de ler o seu texto integral.

Tipos de Resumos:

- **Indicativo** – destaca os pontos principais do texto, mas não dispensa a leitura original do documento.
- **Informativo** – deve salientar o objetivo da obra, os métodos e as técnicas empregadas, os resultados e as conclusões. Pode dispensar a leitura do texto inteiro.
- **Crítico** – resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento.

No universo acadêmico, a palavra **Resumo** pode assumir dois outros significados:

- **A parte obrigatória de um TCC ou de uma Monografia, APRESENTANDO, DE FORMA ESQUEMÁTICA, o trabalho;**
- **A forma de apresentação independente de um estudo de texto ou de experiência acadêmica, sob a supervisão direta do professor solicitante.**

Quanto à extensão, os Resumos devem ter de:

- a) **150 a 500 palavras** – os de trabalhos acadêmicos (Artigos Científicos, Monografias, Dissertações, Teses e outros) e os de relatórios técnico-científicos;
- b) **100 a 250 palavras** – os de artigos de periódicos, e os de Comunicações Científicas;
- c) **50 a 100 palavras** – os destinados a indicações breves.

A AJES adota, para os trabalhos acadêmicos elaborados por seus discentes e docentes para serem submetidos aos seus eventos, as seguintes extensões para os Resumos:

- a) **250 a 500 palavras** – para Artigos Científicos, Comunicações Científicas (“Paper”), Monografias, Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), Dissertações e Teses;
- b) **100 a 250 palavras** – para os Relatos.

1.3 RESENHA

De acordo com Santos (2002), resenhar consiste em examinar e apresentar o conteúdo de obras prontas, acompanhadas ou não de avaliação crítica. Para Medeiros resenha é:

[...] um tipo de redação técnica que inclui variadas modalidades de texto: descrição, narração e dissertação. Estruturalmente descreve as propriedades da obra (descrição física da obra), relata as credenciais do autor, resume a obra, apresenta as suas conclusões e metodologia empregada, bem como expõe um quadro de referências em que o autor se apoiou (narração) e, finalmente, apresenta uma avaliação da obra e diz a quem a obra se destina (dissertação). (MEDEIROS, 2009, p. 145).

Segundo Martins (2011), Resenha é um tipo de texto em que há, simultaneamente, exigências de forma e de conteúdo. Nas exigências de conteúdo, toda resenha deve conter: síntese do texto resenhado; análise aprofundada de, pelo menos, um ponto relevante do texto; um julgamento do texto. Nas exigências de forma, deve ser um texto corrido, e deve sempre indicar a obra que está sendo resenhada.

A Resenha pode ser:

- **Descritiva** – o objetivo é julgar a verdade (ideias) do autor, investigar a firmeza dos seus argumentos e a pertinência de suas conclusões. Deve demonstrar se o que o entendimento do autor possui coerência, se faz sentido.
- **Crítica** – o objetivo é julgar o valor do texto, a sua relevância.

As partes essenciais do corpo de uma Resenha são:

- a) **Identificação da obra** – autor, título, imprensa/editora, total de páginas resenhadas;
- b) **Credenciais do autor** – formação, publicações, atividades desenvolvidas na área;

- c) **Conteúdo** – ideias principais (resumo), pressupostos para o entendimento do assunto e conclusões do autor;
- d) **Crítica** – contribuições importantes, estilo, forma, méritos, considerações.

1.4 RELATÓRIO

É o documento por meio do qual se expõem os resultados de atividades variadas. O Relatório é um recurso utilizado pelas administrações modernas, devido à impossibilidade que têm de acompanhar ou conhecer todos os fatos e problemas que ocorrem no seu ambiente.

Para elaborar um Relatório, o autor deve responder às seguintes perguntas: O quê? Por quê? Para quê e para quem? Onde? Como? Com quê? Quanto? Quando? Quem? Com quanto?

Para redigir um bom Relatório, devem ser seguidas algumas regras básicas:

- **Extensão adequada** – deve-se evitar Relatório muito longo. A sua extensão varia de acordo com a importância dos fatos a serem relatados;
- **Linguagem** – deve ser objetiva, clara e concisa, sem omitir fatos importantes;
- **Redação** – deve ser simples, com pontuação e ortografia corretas, em norma culta. Quando o Relatório for redigido de profissional técnico para profissional técnico, poderá ser usada a linguagem específica. Caso seja para um leigo, é necessário “explicar” as expressões técnicas na forma de aposto ou em nota de rodapé;
- **Objetividade** – o Relatório deve ter uma destinação específica, evitar rodeios e ter a clareza como qualidade essencial;
- **Exatidão** – as informações devem ser precisas, não deixando quaisquer dúvidas quanto aos problemas, números, estatísticas, resultados, entre outros;
- **Conclusão** – deverá ser elaborada apresentando-se, inclusive, e se necessário, sugestões ou recomendações.

Sugestão para a elaboração formal de Relatório:

- a) Título
- b) Objetivo do Relatório
- c) Introdução
- d) Desenvolvimento
- e) Conclusão
- f) Sugestões

Relatório técnico-científico – é um documento que relata, formalmente, os resultados obtidos em investigação de pesquisa de campo ou de laboratório. Apresenta informações suficientes de forma a traçar conclusões e fazer recomendações. É estabelecido em função e sob a responsabilidade de um organismo ou da pessoa a quem será submetido.

Segundo a NBR 10719 (ABNT, 2011a), fazem parte do relatório técnico-científico os itens descritos na Tabela 1, na sequência:

Tabela 1 – Estrutura do Relatório Técnico-Científico

PARTE EXTERNA		Capa (opcional)
		Lombada (opcional)
PARTE INTERNA	Elementos Pré-Textuais	Folha de Rosto (obrigatório)
		Errata (opcional)
		Agradecimentos (opcional)
		Resumo na língua Vernácula (obrigatório)
		Lista de ilustrações, tabelas (opcional)
		Lista de símbolos, abreviaturas (opcional)
		Sumário (obrigatório)
		Introdução (obrigatório)

	Elementos Textuais	Desenvolvimento (obrigatório)
		Considerações Finais (obrigatório)
	Elementos Pós-Textuais	Referências (obrigatório)
		Apêndices (opcional)
		Anexo (opcional)
		Formulário de identificação (opcional)

Fonte: Instituto Federal do Espírito Santo, (2014, p. 12)

RELATÓRIO DE ESTÁGIO – é um documento personalizado, que relata uma experiência na instituição. Ele é considerado pelos avaliadores como uma etapa decisiva de sua formação. O Relatório deverá, assim, salientar aquilo que o estagiário aprendeu (conhecimentos e domínio) no estágio realizado.

Estrutura básica e algumas recomendações para elaboração de **Relatório de Estágio**:

Deve-se manter registros diários, um “diário de bordo”, durante o estágio - Manter um “Diário de Bordo” durante o estágio permite listar os trabalhos realizados na instituição. Depois, pode-se transferir as notas para o Relatório, economizando tempo, não desperdiçando informações importante, e facilitando a redação. Com o “Diário”, as informações também serão mais precisas.

- **Tamanho ideal de um Relatório de Estágio** – o número de páginas pode variar de acordo com a complexidade das atividades e do conteúdo a serem informados, observando-se, no âmbito da AJES, as disposições do PPC do respectivo Curso.

O **Relatório de Estágio** deve conter os seguintes elementos:

- **Página de face**: seus nomes e sobrenomes, cargo e/ou função (e tipo de contrato), datas da instituição com eventual logotipo, endereço do seu local de formação e nome do seu diretor de estágio e/ou membro da banca.

- **Plano detalhado:** o plano pode ter duas ou três partes com Introdução e Considerações Finais. Cada parte contém parágrafos numerados (1; 1.1; 1.2...).

A formatação do **Relatório de Estágio** deve conter:

- ✓ **Introdução:** contexto do estágio.
- ✓ **Sumário:** é a vitrine do Relatório, e deve refletir o conteúdo de modo a permitir o julgamento do trabalho e do aprendizado. Enumeram-se as partes, seções (capítulos) e parágrafos, para oferecer boa legibilidade e fácil acesso às informações desejadas.
- ✓ **Descrição da instituição na qual se realizou o estágio:** a contextualização e descrição dos dados devem ser elaboradas pelo estagiário, com redação própria, e elas devem possibilitar que os avaliadores tracem, com segurança, um quadro das características físicas, organizacionais, administrativas e funcionais da instituição.
- ✓ **Descrição das atividades desenvolvidas no curso do estágio:** tarefas realizadas, ferramentas que lhes foram postas à disposição, resultados do estágio para a instituição e os conhecimentos assimilados pelo estagiário.
- ✓ **Considerações Finais:** o estágio situa-se no quadro da formação geral do estagiário, e as Considerações Finais do Relatório de Estágio devem expor as novas competências adquiridas pelo estagiário, ressaltando os pontos relevantes (positivos e negativos) do estágio, enunciando, também, os benefícios advindos para a formação profissional do Estagiário que o elabora.
- ✓ **Elementos facultativos:** o Relatório de Estágio poderá ser complementado com anexos (gráficos, quadros mencionados no seu relatório), glossário (termos técnicos utilizados, às vezes situados no início do relatório) e bibliografia (livros, artigos mencionados no corpo do Relatório).

➤ Estilo e layout de um **Relatório de Estágio**:

Estilo: Parágrafos objetivos, compostos com elementos técnicos. Deve-se trazer os elementos críticos para a experiência e construir argumentos. A seção Previsões é exigida no final do Relatório.

Layout: utilizar somente uma fonte de caracteres (Times New Roman tamanho 12). Os títulos das partes devem ser em negrito e com caracteres grandes Times New Roman 14). Os títulos dos parágrafos/subpartes devem ser em negrito com caracteres normais (Times New Roman 12). Entrelinhas com espaço 1,5. As citações diretas devem vir em destaque (com recuo de 4,0 cm em relação à margem esquerda, fonte Times New Roman 10, espaço simples entre as linhas);

Margens: espaços entrelinhas, capa e folha de rosto, e as regras de citação seguem os parâmetros gerais de formatação de trabalhos científicos determinados neste Manual.

1.5 ARTIGO CIENTÍFICO

A NBR 6022 (2003) define o Artigo Científico como a “publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento”. Segundo Medeiros, o “artigo científico trata de problemas científicos, embora de extensão relativamente pequena. Apresenta o resultado de estudos e pesquisas. E, em geral, é publicado em revistas, jornais ou outro periódico especializado. (2009, p. 203).

Quanto ao conteúdo, o Artigo Científico deve abordar temas atuais. Sua redação deve ser clara e objetiva, e deve considerar o público a que se destina.

Recomenda-se, para sua elaboração, a utilização da NBR 6022, (ABNT, 2003b). No entanto, o Artigo Científico deve atender às normas de submissão da instituição ou da revista à qual o pesquisador deseja apresentar (submeter) seu trabalho científico, uma vez que cada instituição e periódico é livre para estabelecer o regramento acerca dos artigos científicos que deseja que sejam submetidos aos seus eventos ou à publicação.

Quanto à originalidade, o Artigo Científico pode ser:

- ✓ **Original:** trata-se de relato de experiências de pesquisa, estudo de caso, comunicação ou notas prévias desenvolvidos pelo pesquisador;
- ✓ **Revisão:** o pesquisador, em seu trabalho, analisa e discute trabalhos científicos já publicados, ou realiza revisões bibliográficas, entre outros.

Compõem a estrutura formal do Artigo Científico elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais:

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS: são os dados postos no início do trabalho, trazendo informações facilitadoras da sua identificação e da significação do conteúdo.

Para o **Artigo Científico original**, são elementos pré-textuais:

- a) Resumo em língua portuguesa;
- b) Palavras-chave em língua portuguesa;
- c) Resumo em língua estrangeira;
- d) Palavras-chave em língua estrangeira;
- e) Introdução;
- f) Material e Metodologia;
- g) Desenvolvimento
- h) Resultados;
- i) Discussão;
- j) Conclusões, ou Considerações Finais;
- k) Referências

Para o **Artigo Científico de revisão**, são elementos pré-textuais:

- a) Resumo em língua portuguesa;
- b) Palavras-chave em língua portuguesa;
- c) Resumo em língua estrangeira;
- d) Palavras-chave em língua estrangeira;
- c) Introdução;
- d) Material e Metodologia;
- e) Desenvolvimento
- f) Conclusão, ou Considerações Finais;
- g) Referências

ELEMENTOS TEXTUAIS: trata-se da parte em que o pesquisador expõe a matéria, o assunto objeto do trabalho, e se compõe por seções e subseções (capítulos e seus subitens), recomendando-se que o Artigo Científico não se componha por divisões excessivas. Sua estrutura pode ser elaborada na forma a seguir exposta.

Estrutura formal para o **Artigo Científico original:**

- a) Introdução;
- b) Material e Metodologia;
- c) Desenvolvimento
- c) Resultados;
- d) Discussão;
- e) Conclusões ou Considerações Finais;
- f) Referências

Estrutura formal para o **Artigo Científico de revisão:**

- a) Introdução;
- b) Metodologia;
- c) Desenvolvimento;

d) Conclusões, ou Considerações Finais;

d) Referências

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS: é a parte complementar do Artigo Científico, composta das Referências, Glossário, Apêndice, Anexos e Data, a qual, segundo Marconi e Lakatos (2007, p.12), poderá ser mencionada para resguardar interesses e direitos de autoria, dada a constante e rápida evolução dos meios tecnológicos de divulgação, e as normais demoras de publicação nas vias tradicionais (publicação por editoras, por exemplo).

a) Nota(s) explicativa(s);

b) Referências;

c) Glossário (opcional);

d) Apêndice(s) (opcional);

h) Anexo(s).

Este Manual, com amparo na NBR 6022 (2003), apresenta os elementos que caracterizam o Artigo Científico, no entanto, o autor deve atentar-se para as regras da instituição ou da revista a qual pretender submeter o texto para participação em eventos ou para publicação (FRANÇA et al., 2003 apud ALVES; ARRUDA, [2000], p.15): as instituições e os periódicos estabelecem regramentos próprios. No âmbito da AJES, os Artigos Científicos devem conter entre 15 (quinze) e 30 (trinta) laudas, incluindo os elementos pré e pós textuais, e observar, no tocante à estrutura formal, os elementos expostos na Tabela 2, na sequência.

Tabela 2 – Elementos de Artigo Científico

Elementos pré-textuais	Título, e subtítulo (se houver)
	Nome (s) do (s) autor (es) e, em nota de rodapé, a identificação do(s) autor(es), iniciando pelo sobrenome, em letras maiúsculas, seguido de vírgula, e dos prenomes e nomes, em caixa mista, seguidos de dois pontos. Havendo dois ou mais autores, seus nomes devem ser separados por ponto e vírgula. Na sequência, após os dois pontos, informa-se a titulação e o vínculo profissional ou institucional do(s) autor(es), e o(s) seu(s) endereço(s) eletrônico(s).
	Resumo na língua vernácula
	Palavras-chave na língua vernácula
	Título, e subtítulo (se houver), em língua estrangeira
	Resumo em língua estrangeira
	Palavras-chave em língua estrangeira
Elementos textuais	Introdução, inclusive a Metodologia adotada, caso essa não seja exposta em tópico específico no Desenvolvimento.
	Desenvolvimento, inclusive com tópico sobre a Metodologia adotada, caso essa não seja exposta no item Introdução
	Conclusão/Considerações Finais
Elementos pós-textuais	Nota (s) Explicativa (s)
	Referências
	Glossário
	Apêndice (s)
	Anexo (s)

Fonte: Instituto Federal do Espírito Santo, (2014, p. 13)

Para serem submetidos aos eventos promovidos pela AJES, os Artigos Científicos devem observar as regras específicas expostas no Edital do evento ao qual se referem e, para publicação, devem ser defendidos perante uma banca de professores definida pela Coordenação do Curso promotora do evento, ou pela Comissão Organizadora que o coordena.

1.6 COMUNICAÇÃO CIENTÍFICA (“PAPER”)

É um texto para comunicação oral em congressos, seminários, encontros, ou para defesa perante banca em eventos dessas mesmas naturezas, com ou sem pôster (banner), conforme sejam as regras do evento para o qual é elaborado. Deve ser original, reconhecer as fontes que foram utilizadas e atender às normas de apresentação de texto especificadas pela organização dos respectivos eventos. Possui como finalidade servir para publicação posterior em atas e/ou anais do evento em que foi apresentado.

Em geral, o formato de apresentação da Comunicação Científica (“Paper”) consta de:

- Título e subtítulo (se houver)
- Autor(es)
- Credenciais do(s) autor(es)
- Resumo
- Palavras-chave
- Texto (introdução, desenvolvimento, conclusão)
- Referências

Na AJES, as Comunicações Científicas (“Paper”) devem obedecer às normas para a elaboração, formatação, apresentação e defesa de Artigos Científicos, observando-se o número de laudas especificadas pelos Editais dos respectivos eventos a que se destinam, mas que, em regra, variam entre 6 (seis) e 10 (dez) laudas, já incluídos os elementos pré e pós-textuais.

1.7 FICHAMENTO

É uma forma organizada de registrar informações obtidas na leitura de um texto, objetivando, em regra, a elaboração de um trabalho científico (trabalho de conclusão de curso, monografia, dissertação, tese etc.). Os textos científicos ou acadêmicos estudados para elaboração de trabalhos científicos podem apresentar dificuldades para a apreensão e

entendimento dos conteúdos e das informações que transmitem. Para facilitar o aprendizado e facilitar posteriores consultas, citações e transcrições, utilizam-se fichas para registrar as informações obtidas na leitura, preparando-se, assim, para a elaboração final do trabalho.

O Fichamento é o registro em apartado de excertos dos textos e obras estudados e pesquisados, para posterior aproveitamento no trabalho acadêmico, científico ou literário que se pretende produzir. Pode-se, também, utilizar recursos tecnológicos atualmente disponíveis para efetuar o Fichamento, pois o meio não desvirtua a finalidade.

Um Fichamento completo deve apresentar os seguintes dados:

- ✓ **Indicação bibliográfica** – identificação da fonte de leitura, conforme as normas de referência – NBR 6023 (ABNT, 2002a).
- ✓ **Resumo** – síntese do conteúdo da obra.
- ✓ **Citações** – apresentação das transcrições literais mais significativas da obra - NBR 10520 (ABNT, 2002b);
- ✓ **Comentários** – expressão da compreensão crítica do texto, baseando-se ou não em outros autores e em outras obras.
- ✓ **Ideação** – destaque das novas ideias que surgiram durante a leitura reflexiva.

Na AJES, o PPC de cada Curso define como deve se dar a elaboração do Fichamento e, na falta de definição específica, deve-se seguir as regras aqui estabelecidas.

1.8 RELATO

Trata-se de documento que, no âmbito da AJES, presta-se somente à elaboração de textos para submissão em eventos do Programa de Iniciação Científica da AJES, pelos acadêmicos-bolsistas nele inscritos, necessária e obrigatoriamente sob a supervisão do professor orientador, obedecidas as normas estabelecidas pela Coordenação do Programa em cada Edital. Deve conter uma síntese da pesquisa a desenvolver, ou já desenvolvida, com um mínimo de 3 (três) e máximo de 5 (cinco) laudas, incluindo elementos pré e pós-textuais.

Guardadas as diferenças e as normas aqui estabelecidas, a formatação do Relato observa, no que lhe for aplicável, as regras atinentes à apresentação do Artigo Científico no tocante à formatação, espaçamentos, estruturação.

Nos eventos do Programa de Iniciação Científica da AJES, o Relato se presta à publicação em atas ou nos anais dos tais eventos. E a apresentação e defesa do Relato deve ser oral, acompanhada de pôster (banner), observadas as normas especificadas para cada evento pela Coordenação do Programa.

Salvo disposição em contrário, a estrutura formal para elaboração do Relato para o Programa de Iniciação Científica da AJES deve conter:

- Título completo do trabalho em caixa alta, centralizado e em negrito, e subtítulo (se houver);
- Abaixo do título, com alinhamento à direita, devem seguir, nessa ordem: nome(s) completo(s) do(s) acadêmico(s) autor(es) (por extenso), e, em nota de rodapé, devem ser informados o(s) nome(s) do(s) autor(es), iniciando-se pelo sobrenome em maiúscula, seguido de vírgula e do prenome³ e nome, em caixa mista e dois pontos; a titulação do(s) autor(es) e breve currículo; vínculo institucional; e endereço(s) eletrônico(s) dele(s);
- Abaixo do nome do(s) acadêmico(s) autor(es) deve ser informado o nome do professor orientador, e, em nota de rodapé, seu nome, na forma retro referenciada para os autores, seu breve currículo, seu vínculo institucional, e endereço eletrônico,
- Introdução;
- Desenvolvimento, incluindo informações sobre a Metodologia e Resultados ou Objetivos pretendidos, caso esses não tenham sido expostos no item Introdução;
- Conclusões ou Considerações Finais;

³ Prenome é o nome de registro; nome é o primeiro indicador da origem de família (quando houver); sobrenome é o único ou último e principal indicador da origem de família. Exemplo: Romualdo = prenome; Duarte = nome; GOMES = sobrenome – pela ordem normativa ficaria assim designado: GOMES, Romualdo Duarte; ou GOMES, R. D.; ou GOMES, Romualdo D. – devendo a forma adotada ser mantida como padrão ao relacionar os autores, bem como também as fontes no tópico referências.

➤ Referências.

Nos eventos do Programa de Iniciação Científica da AJES, a Coordenação do Programa estabelecerá o regramento específico para submissão, apresentação e defesa dos trabalhos.

2 ESTRUTURA DO PROJETO DE PESQUISA

Em uma explicação bastante simplificada, pode-se entender por pesquisa científica (nela incluída a pesquisa acadêmica) como sendo um complexo de procedimentos levados a termo pelo interessado (pesquisador, docente, acadêmico, entre outros), tendentes à produção de novos conhecimentos. Não se faz pesquisa científica de modo aleatório ou assistemático. Contrariamente, a pesquisa científica envolve planejamento, estudos, método, investigação teórica e prática, referenciais teóricos, pesquisas, resultados e, por fim, a elaboração de um texto escrito segundo normas estéticas e de conteúdo, apresentado sob a forma de um Artigo Científico, de um Trabalho de Conclusão de Curso Acadêmico de Graduação ou de Pós-Graduação, de uma Monografia, de uma Dissertação ou de uma Tese, conforme seja a destinação a que se pretendeu dar a ele, e que demonstre, de modo cabal, as conclusões do autor, permitindo a qualquer outro estudioso entender o “problema” pesquisado, a metodologia utilizada, o campo pesquisado, o referencial teórico adotado, a bibliografia utilizada e, se desejar, poder repetir o experimento (o estudo, a pesquisa) e obter resultados (conclusões) assemelhados. Essa sistematização inicia-se com a prévia elaboração do Projeto de Pesquisa, que se trata de importante fase da pesquisa científica.

É no Projeto de Pesquisa que o autor demonstra a síntese do objeto a ser estudado, e aborda a relevância do tema, as causas e hipóteses prováveis, a metodologia que empregará no estudo, o referencial teórico a ser seguido, a bibliografia estudada ou a estudar. A sua profundidade e extensão variam em conformidade com o trabalho a ser elaborado (Artigo Científico, Trabalho de Conclusão de Curso Acadêmico de Graduação ou de Pós-Graduação, Monografia, Dissertação ou Tese). Previamente ao início do ato concreto de pesquisar ou de escrever um texto científico, deve-se, como método e roteiro de estudos e de trabalho, elaborar um bom Projeto de Pesquisa, que norteará o planejamento e o desenvolvimento dos estudos e da pesquisa, e auxiliará no entabulamento dos dados necessários à produção do texto final.

No âmbito dos Cursos da graduação acadêmica, constitui-se o Projeto de Pesquisa em um documento escrito por meio do qual o acadêmico informa ao seu professor orientador o

tema sobre o qual deseja estudar e pesquisar para, ao final, elaborar o seu trabalho (Artigo Científico ou Trabalho de Conclusão de Curso, por exemplo).

Os Projetos de Pesquisa também possuem um disciplinamento geral para sua elaboração, disciplinado pela NBR 15287 (ABNT, 2011b). Em regra, a sua estrutura formal compreende os elementos apresentados a seguir, na Tabela 3.

Tabela 2 – Estrutura do Projeto de Pesquisa

ESTRUTURA		ELEMENTOS
Parte externa		Capa (opcional) obrigatório Lombada (opcional)
Parte Interna	Pré-textuais	Folha de rosto (obrigatório) Lista de ilustrações (opcional) Lista de tabelas (opcional) Lista de Abreviaturas e siglas (opcional) Lista de símbolos (opcional) Sumário (obrigatório)
	Textuais	Introdução (problema – hipótese) Justificativa Objetivos Revisão de literatura Recursos Cronograma
	Pós -textuais	Referências (obrigatório) Glossário (opcional) Apêndice (opcional) Anexo (opcional) Índice (opcional)

Fonte: Instituto Federal do Espírito Santo, (2014, p. 15)

As pesquisas que envolvam seres humanos devem, obrigatoriamente, ter os respectivos Projetos de Pesquisa submetidos previamente ao Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), por intermédio da Plataforma Brasil, e as coletas de dados somente podem ser iniciadas

após a aprovação pelo CEP, sob pena de nulidade e do não conhecimento dos trabalhos decorrentes. E, para submissão desses Projetos de Pesquisa à análise do CEP, devem ser anexados os documentos que se encontram na página do Comitê de Ética em Pesquisa da AJES (CEP/AJES), disponível em: <<http://juina.ajes.edu.br/eticas/5/submissao-de-projetos-de-pesquisa>>.

Na AJES, o PPC de cada Curso estabelece o regramento específico para os Projetos de Pesquisa de suas respectivas áreas e, quando não houver tal previsão, deve-se seguir as regras gerais próprias para sua elaboração. E a estrutura dos Projetos de Pesquisa, tanto para a elaboração de Artigos Científicos quanto para Trabalhos de Conclusão de Curso, de Monografias, de Dissertações ou de Teses, compreende uma parte externa e uma parte interna, e, em regra, segue a forma que se apresenta na sequência.

2.1 PARTE EXTERNA – CAPA

É um elemento opcional obrigatório, e possui como objetivo proteger e oferecer melhor apresentação ao trabalho. A capa deve conter o nome da entidade à qual deve ser submetido o projeto de pesquisa, o(s) nome(s) do(s) autor(es), título, subtítulo (se houver), local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado, ano.

Na AJES, os Artigos Científicos, as Comunicações Científicas (“Papers”) e os Relatos não possuem capa.

2.2 PARTE INTERNA – PRÉ-TEXTUAL

- Folha de rosto
- Lista de ilustrações
- Lista de tabelas
- Lista de abreviaturas e siglas
- Lista de símbolos
- Sumário

2.2.1 Folha de rosto

É um elemento obrigatório. Deve conter as seguintes informações: nome(s) do(s) autor(es), título do trabalho, subtítulo (se houver), tipo de projeto de pesquisa e nome da entidade (nota explicativa) a que deve ser submetido, nome do orientador, co-orientador ou coordenador (se houver), local (cidade) da entidade onde deve ser apresentado, ano de depósito (da entrega).

2.2.2 Lista de ilustrações

É um elemento opcional, e elaborado de acordo com a ordem das ilustrações no texto, com cada item designado por nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

2.2.3 Lista de tabelas

É um elemento opcional, elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por nome específico, acompanhado do respectivo número de página.

2.2.4 Lista de abreviaturas e siglas

É um elemento opcional. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, grafadas por extenso.

2.2.5 Lista de símbolos

É um elemento opcional, elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

2.2.6 Sumário

É um elemento obrigatório. É a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho na ordem e grafia em que o assunto foi desenvolvido, seguido da respectiva paginação inicial, elaborado de acordo com a NBR 6027 (ABNT, 2012a). Os elementos pré-textuais não figuram no Sumário. Deve-se utilizar a numeração progressiva, seguindo a NBR 6024 (ABNT, 2012b). A título de exemplo, sugere-se observar o Sumário deste Manual.

2.3 TEXTUAL

Compõem a parte textual (o desenvolvimento, propriamente dito) do trabalho:

- Introdução (o problema e as hipóteses precisam aparecer)
- Justificativa
- Objetivos
- Revisão de Literatura
- Metodologia
- Resultados Esperados (vide especificidade de cada Curso)
- Recursos
- Cronograma

A parte textual deve ser apresentada obedecendo os tópicos temáticos, ou seja, deve-se especificar o tópico para, imediatamente, apresentar o texto correspondente.

2.3.1 Introdução

Trata-se da contextualização do projeto, na qual devem ser expostos o tema, o problema a ser abordado, a(s) hipótese(s) ou pressupostos a partir das/dos quais o autor parte para elaborar seus estudos e pesquisa.

2.3.2 Justificativa

Reflete o “porquê” da realização do estudo e pesquisa, buscando identificar os motivos da preferência pelo tema escolhido e sua importância em comparação a outros temas. O conteúdo de uma justificativa deve ser demonstrar a relevância (social, científica ou acadêmica) do tema e a abrangência do assunto. Importante considerar a atualidade e a relevância do tema a ser pesquisado, evitando-se estudar e pesquisar temáticas já superadas, cujo entendimento já esteja consolidado, salvo se se pretender oferecer novos conhecimentos sobre o assunto, ou se pretender abordá-las sobre aspectos não antes considerados. Somente nesse sentido é que se justificam os estudos e a pesquisa. Deve-se, portanto, evitar estudar, pesquisar e relatar temas sobre os quais o autor não trará nenhuma outra contribuição para o conhecimento já existente.

2.3.3 Objetivos

Nos Projetos de Pesquisa, e assim como nos próprios trabalhos científicos (Artigos e Monografias, por exemplo), devem ser explicitados, de modo claro, em linguagem simples, concisa, os objetivos que induziram o autor a estudar e a pesquisar o tema. Os objetivos refletem a meta, a finalidade, o propósito do estudo e da pesquisa. Na elaboração dos trabalhos científicos, devem expostos os objetivos gerais do estudo e, a partir desses, os objetivos específicos.

2.3.3.1 Objetivos Gerais⁴

Os **OBJETIVOS GERAIS** sintetizam o que se pretende alcançar com a pesquisa. É uma meta de sentido amplo, sobre a qual se desenvolvem os estudos e a pesquisa. Eles conformam a temática do estudo sob aspecto maior, e tendem ao oferecimento de resposta ao objeto de estudo (resposta adequada, razoável, ao problema que se pôs, inicialmente, como objeto da pesquisa).

2.3.3.2 Objetivos Específicos

Os **OBJETIVOS ESPECÍFICOS** são desdobramentos dos objetivos gerais, tratando-se das metas próximas que se complementam e conduzem ao atingimento dos objetivos gerais. Os objetivos específicos refletem os pontos, as questões, as possibilidades, que, em seu conjunto, demonstram a lógica com que se pretende alcançar os objetivos gerais.

Os enunciados dos objetivos gerais e dos objetivos específicos devem ser iniciados com um verbo no infinitivo, indicando ação passível de mensuração.

2.3.4 Revisão de literatura

A revisão de literatura, também conhecida como revisão bibliográfica, é a demonstração do conhecimento já produzido anteriormente por outros pesquisadores a respeito do tema, do assunto, do objeto, que se pretende estudar e pesquisar. Essa demonstração é feita estudando as obras já editadas, os artigos científicos, dissertações e teses publicados em revistas, anais ou em sítios especializados da rede mundial de computadores, de instituições acadêmicas ou de órgãos e/ou entidades dos Governos. Esse estudo deve ser apresentado no Projeto de Pesquisa, para demonstrar os conhecimentos já existentes, e para expor o novo conhecimento que se pretende trazer a lume com a pesquisa que se pretende realizar.

A revisão de literatura, fonte para as elaborações teóricas necessárias aos estudos e à própria pesquisa, deve ser utilizada para delimitar e nortear os estudos. Portanto, previamente, deve-se elaborar um levantamento e seleção da literatura já publicada sobre o assunto na área de interesse da pesquisa, que servirá como referencial teórico para elaboração do trabalho proposto.

⁴ A ABNT NBR 15287:2011, que define a elaboração dos projetos de pesquisa, não discrimina os objetivos em objetivos gerais e específicos, ficando a critério de cada curso definir conforme a natureza e o alcance da pesquisa proposta.

2.3.5 Metodologia

Trata-se da proposta de como será realizada o estudo e a pesquisa, contemplando o tipo de abordagem, levantamento bibliográfico e documental, materiais, métodos e descrição das suas etapas de execução: o universo da pesquisa, a amostragem, os instrumentos de coleta de dados, tratamento e análise dos dados. Em síntese, trata-se da “aplicação de procedimentos e técnicas que devem ser observados para construção do conhecimento, com o propósito de comprovar sua validade e utilidade nos diversos âmbitos da sociedade” (PRODANOV & FREITAS, 2013).

Conforme seja a área de conhecimento, e conforme seja o objeto de estudo, a metodologia da pesquisa pode variar, podendo-se dizer da pesquisa qualitativa, quantitativa, básica ou aplicada. Seja qual for a natureza da pesquisa, para a elaboração de Artigos

Científicos, Monografias ou Trabalhos de Conclusão de Curso, Dissertação ou Tese, por Metodologia tem-se a descrição detalhada, lógica e rigorosa do tema a ser estudado e das técnicas que se pretende utilizar no curso do estudo e da pesquisa para obter os resultados e as conclusões acerca do problema que se apresentou como objeto de estudo.

Prodanov e Freitas (2013), após esclarecerem o significado de métodos de abordagem (bases lógicas de investigação) e de métodos de procedimento (meios técnicos de investigação), assim classificam o que entendem por método científico de pesquisa:

Métodos de abordagem (bases lógicas de investigação)

Método dedutivo

Método indutivo

Método hipotético-dedutivo

Método dialético

Método fenomenológico

Métodos de procedimento (meios técnicos de investigação)

Método histórico

- Método experimental
- Método observacional
- Método comparativo
- Método estatístico
- Método clínico.
- Método monográfico

Em regra, a composição da Metodologia dos Projetos de Pesquisa deve conter:

- Tipo de delineamento (bibliográfico, documental, experimental, *ex post facto*, levantamento, estudo do caso, pesquisa-ação ou pesquisa participante).
- Operacionalização das variáveis:
 - ✓ Classificação das variáveis segundo sua natureza e suas relações
 - ✓ Definição operacional das variáveis
- Plano de amostragem
- Técnicas de coleta de dados
- Procedimentos para tabulação de dados
- Procedimentos para análise dos dados
- Previsão da forma de apresentação dos resultados

Observadas as características concretas de cada trabalho, os entendimentos do professor orientador a tal respeito e, principalmente, as disposições do PPC de cada Curso, em regra, na Metodologia devem ser abordados os seguintes tópicos:

- ✓ **Do ponto de vista da sua natureza;**
- ✓ **Do ponto de vista da forma de abordagem do problema;**
- ✓ **Do ponto de vista de seus objetivos;**
- ✓ **Do ponto de vista dos procedimentos técnicos adotados.**

Natureza da Pesquisa

- ✓ Pesquisa Básica – gerar conhecimentos novos úteis para o avanço da ciência sem aplicação prática prevista. Envolve verdades e interesses universais;
- ✓ Pesquisa Aplicada – gerar conhecimentos para aplicação prática dirigidos à solução de problemas específicos. Envolve verdades e interesses locais.

Forma de Abordagem

- ✓ Pesquisa Quantitativa – traduz em números opiniões e informações para classificá-las e organizá-las. Utiliza métodos estatísticos. Mas também elabora teorias;
- ✓ Pesquisa Qualitativa – considera a existência de uma relação dinâmica entre mundo real e sujeito. É descritiva e utiliza o método indutivo. O processo é o foco principal.

Objetivos

- ✓ Pesquisa Exploratória – pesquisas bibliográficas e estudos de caso;
- ✓ Pesquisa Descritiva – envolve técnicas padronizadas de coleta de dados, como questionários e observação sistemática;
- ✓ Pesquisa Explicativa – explica o “porquê” das coisas, visando identificar os fatores que determinam ou contribuem para a ocorrência dos fenômenos.

Procedimentos Técnicos

- ✓ Pesquisa Bibliográfica – a partir de material já publicado;
- ✓ Pesquisa Documental – a partir de material não analisado;
- ✓ Pesquisa Experimental – variáveis de controle sobre um objeto;
- ✓ Levantamento – interrogação direta;
- ✓ Estudo de Caso – estudo profundo de um ponto para detalhamento do conhecimento;
- ✓ Pesquisa *Ex post facto* – experimento realizado depois dos fatos;
- ✓ Pesquisa-Ação – resolução de um problema coletivo;
- ✓ Pesquisa Participante – interação entre pesquisadores e membros das situações investigadas.

Métodos Científicos

- ✓ Método Dedutivo;
- ✓ Método Indutivo;
- ✓ Método Hipotético-Dedutivo;
- ✓ Método Dialético;
- ✓ Método Fenomenológico;

Correntes de pensamento (alguns exemplos)

- ✓ Positivismo;
- ✓ Marxismo;
- ✓ Fenomenologia;
- ✓ Estruturalismo.

Os Projetos de Pesquisa envolvendo seres humanos deverão ser previamente submetidos à análise do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) por meio da Plataforma Brasil. Assim, coleta de dados somente poderá ser iniciada após a aprovação do Projeto pelo CEP.

2.3.6 Resultados Esperados

Os Resultados Esperados (nos contextos em que puderem ser previstos, ainda que preliminares) espelham a confirmação ou a rejeição das hipóteses enunciadas no Projeto de Pesquisa. O autor não deve tentar obtê-los com a pesquisa, ou seja, ele não deve realizar a pesquisa para confirmar as hipóteses por ele aventadas, mas deve testar as hipóteses para averiguar os resultados que delas advêm. Os Resultados Esperados decorrem da pesquisa, e eles devem apontar a projeção do autor para a situação de as hipóteses serem confirmadas e para a situação de não serem confirmadas ao final da pesquisa.

Não se deve confundir os Resultados Esperados nem com a Justificativa nem com os Objetivos, dado que estes refletem a pretensão desejada pelo autor que, ao final da pesquisa, no texto do trabalho científico que irá elaborar, informará se os atingiu ou se não os alcançou e, nesse caso, as razões pelas quais os Objetivos propostos não foram atingidos.

Por sua vez, os Resultados Esperados poderão ser ou não concretizados ao final da pesquisa, e, no trabalho final, o autor esclarecerá se se concretizaram ou se não foram alcançados e, nesse caso, as razões pelas quais não se realizaram (o que não invalida o processo da pesquisa).

Ao seu turno, na Justificativa o autor deve demonstrar o valor, para as áreas do conhecimento, da pesquisa que se propõe empreender.

2.3.7 Recursos

Estudos e pesquisas envolvem, por si mesmos, o dispêndio de recursos humanos, econômico-financeiros e materiais, os quais devem ser estimados e apontados nos respectivos Projetos de Pesquisa. Na descrição dos Recursos, deve-se considerá-los em sentido lato, envolvendo todos os recursos necessários à concretização dos estudos e pesquisa, quais sejam: recursos materiais, humanos e financeiros essenciais à execução do projeto proposto. Os recursos materiais e financeiros devem ser quantificados e informadas suas destinações. Deve-se indicar a origem dos recursos (próprios ou externos, na totalidade ou em parte), informando, quando for o caso, a instituição e a natureza do financiamento ou do crédito. Os recursos humanos devem ser individualizados por profissão, formação, responsabilidades e valores vitais ao custeio. Exemplo de elaboração de Quadro de Recursos segue na Tabela 4:

Tabela 3 - Exemplo de Quadro de Recursos

Fases	Custo de Pessoal	Custo de Material	Total
Planejamento			
Coleta de dados			
Análise/interpretação			
Redação do Relatório			
Total			

Fonte: Realizado pelo Prof. Cláudio Silveira Maia, 2014.

2.3.8 Cronograma

Descrição do tempo necessário para o desenvolvimento de cada etapa da pesquisa. Deve-se observar, atentamente, o cronograma do Projeto de Pesquisa e adequá-lo, caso necessário, ao desenvolvimento do trabalho.

Ao se elaborar o cronograma, deve-se observar que:

- ✓ os Projetos de Pesquisa que envolverem pesquisas com seres humanos deverão ser submetidos, por meio da Plataforma Brasil⁵, à análise do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), cujas orientações podem ser obtidas na página específica do CEP/AJES⁶;
- ✓ os Projetos de Pesquisa que envolverem o ingresso em terras indígenas com finalidade de desenvolver pesquisa científica deverão, previamente à submissão ao Comitê de Ética em Pesquisa, atender as disposições emanadas da Fundação Nacional do Índio – FUNAI⁷;
- ✓ as pesquisas envolvendo animais ou plantas possuem legislação e obrigações específicas, e seus projetos também deverão ser previamente aprovados pelas áreas competentes, antes de serem iniciadas as coletas de dados.

Na elaboração dos cronogramas dos Projetos de Pesquisa, deve-se considerar todas as etapas da pesquisa, em ordem inicial de sequência, e o tempo necessário para o cumprimento delas, devendo ser revistos e atualizados, caso haja atraso no desenvolvimento das etapas.

⁵ BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. PLATAFORMA BRASIL. Disponível em: <<http://aplicacao.saude.gov.br/plataformabrasil/login.jsf>>. Acesso em: 23 abr. 2017.

⁶ AJES – FACULDADE DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS E ADMINISTRAÇÃO DO VALE DO JURUENA. **Comitê de Ética**. Disponível em: <<http://juina.ajes.edu.br/etica>>. Acesso em: 23 abr. 2017.

⁷ BRASIL. MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. FUNAI-FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO. **Pesquisa**. Disponível em <<http://www.funai.gov.br/index.php/pesquisa>>. Acesso em: 23 abr. 2017.

Exemplo para elaboração do cronograma de Projeto de Pesquisa consta da Tabela 5:

Tabela 4 - Modelo de Cronograma

ATIVIDADES	ANO				ANO			
	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês	Mês
Escolha do tema e do orientador								
Encontro com o orientador para definição dos termos da pesquisa a ser realizada								
Pesquisa Bibliográfica preliminar								
Encontros com o orientador para fins de acompanhamento da elaboração do projeto								
Leitura e seleção dos dados bibliográficos norteadores da pesquisa proposta, a partir de elaboração de fichamentos, sínteses, resumos e resenha								
Redação inicial do projeto								
Revisão da redação do projeto								
Redação final do projeto								
Entrega do Projeto de Pesquisa								
Submissão ao Comitê de Ética em Pesquisa (Nos casos em que couber)								
Início da Pesquisa (se aprovado o projeto)								
Revisão Bibliográfica								
Coleta de dados								
Análise dos dados								
Redação Inicial da Monografia								
Apresentação de resultados da pesquisa em Encontros, Simpósios, Congressos, e outros Eventos de natureza científica								
Publicação de resultados apresentados								
Redação Final para Banca de Qualificação								

Revisão da Redação conforme apontamentos da Banca de Qualificação								
Redação Final para entrega à Banca Examinadora								
Entrega de exemplares do trabalho para a Banca Examinadora								
Entrega Final Protocolada à Coordenação para encaminhamento à Biblioteca								

Fonte: Realizado pelo Prof. Cláudio Silveira Maia, 2014.

2.4 PÓS-TEXTUAL

São elementos que vêm após os elementos textuais e que servem para complementar o trabalho. São apresentados nesta ordem:

- a) Referências
- b) Glossário
- c) Apêndices
- d) Anexos
- e) Índice

2.4.1 Referências

É um elemento obrigatório. Fixa a ordem das referências utilizadas para a composição do texto do trabalho, e estabelece convenções para a transcrição e a apresentação da informação originada do documento e/ou de outras fontes de informação. Estão disciplinadas por meio da NBR 6023 (ABNT, 2002a) (APÊNDICE A).

Nos trabalhos acadêmicos produzidos por discentes e docentes da AJES, para os eventos por ela produzidos ou para cumprir obrigações contidas nos respectivos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC), as obras lidas e citadas no corpo do texto constituem o

referencial consultado. As Referências constituem-se de elementos essenciais e de elementos complementares.

Elementos essenciais – são as informações indispensáveis à identificação do documento; por exemplo: autor, título, edição, local, editora e data de publicação.

Elementos complementares – são as informações que se acrescentam aos elementos essenciais para melhor caracterização do documento; por exemplo: paginação, ilustração, extensão da obra, *International Standard Book Number* (ISBN) e outros.

As Referências podem aparecer:

- No rodapé de cada página;
- No fim de texto ou de Capítulo;
- Em listas de Referências.

Os sistemas mais utilizados para ordenação das Referências são:

- ✓ Alfabético (ordem alfabética de entrada);
- ✓ Numérico (ordem de citação do texto).

Na AJES, o Projeto Pedagógico de Curso disciplina a disposição das Referências.

2.4.2 Glossário

É um elemento opcional. É a relação de palavras não comuns, em ordem alfabética, empregadas no texto e acompanhadas das respectivas definições.

2.4.3 Apêndice

É um elemento opcional. O apêndice é a parte dos elementos pós-textuais onde o autor inclui **documentos de sua própria autoria** que serviram de referência ou de suporte para o

trabalho atual.

2.4.4 Anexo

É um elemento opcional. É um material não elaborado pelo autor do trabalho, mas que serve para consulta durante ou após a leitura do texto.

2.4.5 Índice

O índice é um elemento pós-textual opcional, o último elemento do trabalho, e nele são colocadas palavras e/ou frases importantes com a indicação das páginas onde elas aparecem, para facilitar a pesquisa dos termos e dos assuntos aos quais eles se referem.

Quanto à ordenação, os índices podem ser.

- a) Ordem alfabética;
- b) Ordem sistemática;
- c) Ordem cronológica;
- d) Ordem numérica;
- e) Ordem alfanumérica.

2.5 APRESENTAÇÃO GRÁFICA DE PROJETOS DE PESQUISA E DE TRABALHOS CIENTÍFICOS ELABORADOS POR DOCENTES E DISCENTES DA AJES

A AJES, baseada na NBR 15287 (ABNT, 2011b), adota as seguintes recomendações para formatação dos Projetos de Pesquisa e dos trabalhos científicos elaborados por seus docentes e discentes:

- ✓ Apresentação gráfica em papel branco virgem ou em papel reciclado, no formato A4, impresso em cor preta, sendo que a utilização de outras cores é permitida somente para ilustrações, gráficos e fotografias;
- ✓ Os elementos pré-textuais devem ser iniciados no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação na publicação (Ficha Catalográfica), que devem

ser impressos no verso da Folha de Rosto.

- ✓ Todo o texto deve ser escrito em língua portuguesa, utilizando as regras da norma culta, e digitalizado em fonte Times New Roman ou Arial. O tamanho da fonte da capa (parte externa) e os elementos pré-textuais e pós-textuais (parte interna) seguem o exemplo deste Manual. Nos elementos textuais deve-se utilizar o tamanho padrão (fonte 12), porém, as citações diretas com mais de três linhas, as notas de rodapé, legendas e fontes das ilustrações e tabelas, nota explicativa da folha de rosto e os números de paginação devem ser digitados nessas mesmas fontes, porém, com tamanho 10;
- ✓ De acordo com a NBR 6029 (ABNT, 2006, p. 03), denomina-se Legenda o “texto explicativo, redigido de forma clara, concisa e sem ambiguidade (sic), para descrever uma ilustração, tabela, quadro, dentre outros”;
- ✓ Todo o texto deve ser digitado com espaço 1,5 (um e meio) entre as linhas, excetuando as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, legendas das ilustrações, quadros e tabelas, nota explicativa na folha de rosto e da folha de aprovação, que devem ser digitadas em espaço simples. Os parágrafos devem ser destacados por um espaço de 1,5 (um e meio) entre eles. As Referências ao final do projeto devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco;
- ✓ As citações diretas com mais de três linhas devem ser feitas em fontes Times New Roman ou Arial 10, justificadas e alinhadas com recuo de 4,0 cm da margem esquerda, e com espaço simples entre as linhas;
- ✓ As notas de rodapé devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas, também em fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 10;
- ✓ Na Folha de Rosto, o tipo de trabalho, objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica (espaço delimitado de impressão dentro de uma página) para a margem direita, utilizando fonte 10;
- ✓ As margens para o anverso são: esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm. Para o verso: direita e superior de 3 cm; esquerda e inferior de 2 cm;
- ✓ O alinhamento dos parágrafos é justificado, sem recuos à direita ou à esquerda

(exceto as referências, que são alinhadas à esquerda);

- ✓ O indicativo numérico de uma seção (capítulo), em algarismo arábico, precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias (dos capítulos) devem ser iniciados no anverso da folha, na sua parte superior, e serem separadas do texto que os sucede por um espaço de 1,5 cm entre as linhas. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço de 1,5 cm entre as linhas. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do título;
- ✓ Os títulos sem indicativo numérico – errata, lista de ilustrações e símbolos, lista de abreviaturas e siglas, introdução, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s), devem ser centralizados;
- ✓ Deve-se adotar a numeração progressiva para as seções (os capítulos) do texto, conforme a NBR 6024 (ABNT, 2012b);
- ✓ As folhas, ou páginas pré-textuais, devem ser contadas, mas não numeradas;
- ✓ Os trabalhos acadêmicos devem ser digitados somente no anverso, e todas as folhas, a partir da Folha de Rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando-se somente o anverso;
- ✓ A numeração deve figurar a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto inferior direito da folha, a 2 cm da borda inferior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha;
- ✓ No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida sequência única de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal;
- ✓ A abreviatura ou sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo;
- ✓ As citações devem ser apresentadas conforme a NBR 10520 (ABNT, 2002b);
- ✓ As tabelas devem ser apresentadas conforme as Normas de Apresentação Tabular do IBGE⁸;

- ✓ Para trabalhos acadêmicos excepcionalmente digitados em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto inferior direito; e no verso, no canto inferior esquerdo. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos;
- ✓ As referências relativas às consultas em páginas da rede mundial de computadores (páginas de internet), devem ser referenciadas em notas de rodapé da página em que forem mencionadas, alinhadas à esquerda, e nas Referências ao final do trabalho, conforme o exemplo que segue:

⁸ IBGE-INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas Editoriais e de Formatação de Trabalhos**. Disponível em: <www.ibge.gov.br/confest_e_confefe/normas.htm> Acesso em: 23 fev. 2016.

3 ESTRUTURA DA PESQUISA – TCC, MONOGRAFIA, DISSERTAÇÃO E TESE

A pesquisa busca desenvolver as etapas propostas no Projeto de Pesquisa. De acordo com a NBR 14724 (ABNT, 2011c), a estrutura dos trabalhos acadêmicos compreende: parte externa e parte interna; elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais (Tabela 6).

Tabela 5 – Estrutura do Trabalho Acadêmico

ESTRUTURA		ELEMENTOS
Parte Externa		Capa (obrigatório)
		Lombada (obrigatório)
Parte Interna	Elementos Pré-Textuais	Folha de Rosto (obrigatório)
		Ficha Catalográfica (obrigatório)
		Errata (opcional)
		Folha de Aprovação (obrigatório)
		Declaração do autor (obrigatório)
		Dedicatória (opcional)
		Agradecimentos (opcional)
		Epígrafe (opcional)
		Resumo na língua vernácula (obrigatório)
		Palavras-chave em língua vernácula (obrigatório)
		O Resumo na língua estrangeira (obrigatório)
		Palavras-chave em língua estrangeira (obrigatório)
		Lista de ilustrações, tabelas (opcional)
		Lista de abreviaturas e siglas (opcional)
	Lista de símbolos (opcional)	
	Sumário (obrigatório)	
	Elementos Textuais	Introdução (obrigatório), incluindo a Metodologia aplicada, caso assim seja previsto no PPC do Curso
		Desenvolvimento (obrigatório), incluindo a Metodologia aplicada, se assim previsto no PPC do Curso
		Conclusões/Considerações Finais (obrigatório)

	Elementos Pós-Textuais	Referências (obrigatório)
		Glossário (opcional)
		Apêndice (opcional)
		Anexo (opcional)
		Índice (opcional)

Fonte: Instituto Federal do Espírito Santo, (2014, p. 17), com adaptações.

3.1 PARTE EXTERNA

Na AJES os elementos apresentados neste tópico são de caráter obrigatório.

3.1.1 Capa

É um elemento obrigatório, a qual possui como objetivo proteger e fornecer informações para identificação do trabalho. A Capa deve conter:

- Nome da instituição; nome do curso;
- Nome do autor: responsável intelectual pelo trabalho. Deve estar centralizado, no alto da página;
- Título do trabalho: identificação do conteúdo do trabalho. Deve estar centralizado, abaixo do nome do autor.

Subtítulo (se houver): são as informações apresentadas em seguida ao Título visando esclarecê-lo ou complementá-lo. Deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao Título;

- Local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado o trabalho;
- Ano de entrega.

O padrão de encadernação (material e cor), se não estabelecido no PPC do Curso, será definido pela Coordenação do Curso, ou pela Coordenação dos Programas de Pós-Graduação.

Na AJES, os Artigos Científicos, as Comunicações Científicas (“Papers”) e os Relatos não possuem capa.

3.1.2 Lombada

É um elemento obrigatório. O nome do autor e o título do trabalho devem ser impressos longitudinalmente e legível, do alto para o pé da lombada. Recomenda-se a reserva de um espaço de 30 mm na borda inferior da lombada.

A impressão das informações deve seguir a NBR 12225 (ABNT, 2004, p. 2).

ILUSTRAÇÃO 1⁹ – EXEMPLO DE CAPA E LOMBADA

⁹ Fonte: Realizado pelo Prof. Cláudio Silveira Maia, 2014. Reorganizado por Coelho, 2017.

MANTIDA	NOME DA MANTIDA CURSO
NOME DO ACADÊMICO	NOME DO ACADÊMICO
TÍTULO: subtítulo	TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo
2017	Juara-MT 2017

Obs.: Este modelo está formatado conforme o padrão adotado pela AJES que é:
Capa Espaçamento 1,5, Centralizado, negrito, tamanho 12.

Espaço entre textos:

Nome da Mantida no início da margem superior;

Nome do Acadêmico a 5 linhas abaixo;

Título do trabalho em caixa alta e subtítulo caixa baixa a 7 linhas abaixo,

Local e ano no limite da margem inferior.

3.2 PARTE INTERNA

Compreende elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais

3.2.1 Pré-textuais

Os elementos pré-textuais antecedem a introdução e não devem constar no sumário.

São eles.

Capa

Lombada

Folha de rosto

Ficha catalográfica

Errata*

Folha de aprovação

Autorização de autor

Dedicatória*

Agradecimentos*

Epígrafe*

Resumo na língua vernácula

Resumo em língua estrangeira

Lista de ilustrações

Lista de tabelas

Lista de abreviaturas e siglas

Lista de símbolos

Sumário

* Elemento opcional

3.2.1.1 Folha de Rosto

É um elemento obrigatório. Contém dados essenciais para a identificação do trabalho.

- ✓ Anverso da folha de rosto: Nome da mantida e curso centralizados, caixa alta, negrito;
- ✓ Nome do autor: responsável intelectual pelo trabalho. Deve estar centralizado, no alto da página;
- ✓ Título do trabalho: identificação do conteúdo do trabalho. Deve estar centralizado, abaixo do nome do autor;
- ✓ Subtítulo (se houver): informações apresentadas em seguida ao título visando esclarecê-lo ou complementá-lo. Deve ser precedido de dois pontos evidenciando a sua subordinação ao título;
- ✓ Número do volume: se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume;
- ✓ Finalidade do trabalho: deve constar de uma nota explicativa sobre o tipo de trabalho, curso, instituição, grau pretendido e área de concentração, nome do orientador e co-orientador;
- ✓ Local (cidade);
- ✓ Ano.

a) Verso da folha de rosto:

Ficha Catalográfica (dados de catalogação na publicação) – é um elemento obrigatório, que deve ser elaborado segundo o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2), por um profissional bibliotecário. Deve ser impressa no verso da folha de rosto.

Deverá conter: número da tabela de Cutter (referente ao sobrenome do autor); nome do autor; título/subtítulo do trabalho; número de páginas; curso; ano; nome do orientador; tipo de trabalho acadêmico (Trabalho de Conclusão de Curso, Monografia, Dissertação de Mestrado ou Tese de Doutorado); nome da instituição onde o trabalho foi elaborado; as palavras-chave do conteúdo do trabalho acadêmico (até cinco, no máximo); e a classificação do assunto, segundo a CDU – Classificação Decimal Universal.

A elaboração da Ficha Catalográfica deve ser confiada exclusivamente a um Bibliotecário, profissional habilitado para essa atividade.

ILUSTRAÇÃO 2¹⁰ – EXEMPLO DE FOLHA DE ROSTO

¹⁰ Fonte: Realizado pelo Prof. Cláudio Silveira Maia, 2014. Reorganizado por Coelho, 2017.

NOME DA MANTIDA

NOME DO ACADÊMICO

TÍTULO DO TRABALHO: subtítulo

Monografia apresentada ao Curso de ..., da Faculdade
..., como requisito parcial para a obtenção do título de
..., sob a orientação do Prof. Dr.

Juara-MT

2017

Obs: Este modelo está formatado conforme o padrão adotado pela AJES que é:
Capa Espaçamento 1,5, Centralizado, negrito, tamanho 12.

Espaço entre textos:

Nome da Mantida no início da margem superior;

Nome do Acadêmico a 5 linhas abaixo;

Título do trabalho em caixa alta e subtítulo caixa baixa a 7 linhas abaixo,

Texto de finalidade do trabalho: tamanho 12, recuo a 7 cm, entrelinhamento simples;

Local e ano no limite da margem inferior.

Ilustração 3 – Exemplo de Ficha Catalográfica

AJES – FACULDADE DO VALE DO RIO ARINOS. **Manual AJES para elaboração de trabalhos científicos** (Atualizado conforme as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT). Biblioteca D. Lourdes Catarina Manegaz: Juara, 2017.

126f.; 05cm

ISBN:

1. Trabalhos Acadêmicos. 2. Regras ABNT. 3. AJES.

3.2.1.2 Errata

É um elemento obrigatório, e se refere à lista de erros, de natureza tipográfica ou não, percebidos no texto impresso. Deve citar os erros e as suas correções, com menção às linhas e ou páginas em que aparecem. É apresentada em papel avulso ou encartado. Com ela, busca-se oferecer retificações aos eventuais erros notados no texto após sua finalização. A Errata, quando houver, deve ser inserida após a Folha de Rosto, acrescida ao trabalho depois de impresso.

Tabela 6 – Exemplo (hipotético) de Errata¹¹

ERRATA			
Manual AJES para elaboração de trabalhos científicos (Atualizado conforme as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT). 126 p.			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
27	7	Clacissismo	Classicismo

Fonte: Realizado pelo Prof. Cláudio Silveira Maia, 2014.

3.2.1.3 Folha de Aprovação

É um elemento obrigatório para os Cursos de Graduação e Pós-Graduação que tenham como requisito o Trabalho Final de Conclusão. É inserida após a Folha de Rosto e deve conter o nome do autor, referência, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido, área de concentração), data de aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da Banca Examinadora e nome das instituições a que pertencem, sendo que a data da aprovação e as assinaturas dos membros componentes da Banca Examinadora devem ser colocados após a aprovação do trabalho.

¹¹ Apenas para ilustração. O erro, de fato, não consta neste documento.

ILUSTRAÇÃO 4¹² – EXEMPLO DA FOLHA DE APROVAÇÃO

¹² Fonte: Produzido por Maia, 2017.



NOME DA MANTIDA

CURSO

Linha de Pesquisa: *****

SOBRENOME, Nome. **Título:** subtítulo (se houver). Monografia (Trabalho de Conclusão de Curso)
— AJES – Faculdade do Vale do Rio Arinos, Juara-MT, Ano.

Data da defesa: **/**/****

MEMBROS COMPONENTES DA BANCA EXAMINADORA:

Presidente e Orientador: Prof. Dr. *****

Membro Titular: Prof. Dra. *****

Membro Titular: Prof. Me. *****

Local:

Academia Juinense de Ensino Superior

AJES – Faculdade do vale do Rio Arinos

Obs.: Considerar a formatação da página anterior apenas ilustrativa.

Para fins de modelo a ser aplicado, seguir as orientações abaixo:

Esse modelo está formatado conforme o padrão adotado pela AJES que é:

Capa Espaçamento 1,5

Nome da Mantida Centralizado, negrito, caixa alta, tamanho 12, no limite superior da página.

Nome do Curso Centralizado, negrito, caixa alta, com inscrição na 3ª linha após o Nome da Mantida.

Linha de Pesquisa (quando houver), negrito, com alinhamento à direita, logo abaixo do Nome do Curso.

Referência do(a) autor(a): deve ser inscrita na 2ª linha após a inscrição da Linha de Pesquisa, com alinhamento à esquerda e espaçamento simples, e apenas com o **título** em negrito.

Os caracteres da Data de Defesa devem ser inseridos na 2ª linha após a Referência.

Os caracteres de enunciação da Banca Examinadora devem ser inseridos na 2ª linha após a Data de Defesa.

A duas linhas abaixo da Enunciação da Banca deve ser inserida a linha contínua com espaço de 6 pontos depois e 1,5 cm entrelinhas. Conforme a ilustração, segue-se a natureza e o nome do membro da Banca; logo abaixo, e sem os 6 pontos de espaço acrescentados, segue-se, conforme a ilustração, o nome da Instituição à qual está vinculado o membro da Banca. Note-se que deve ser obedecido rigorosamente o mesmo padrão de alinhamento na disposição dos dados de identificação dos membros.

A duas linhas abaixo da identificação da Instituição, deve ser inserida a segunda linha contínua e assim sucessivamente, conforme a ilustração.

A duas linhas abaixo da última identificação da Instituição, devem ser inseridas as três últimas indicações da folha de aprovação, conforme ilustração à página atrás a anterior, sendo cada qual em sua respectiva linha, sem espaço branco entre elas.

3.2.1.4 Autorização do Autor

É um elemento obrigatório, ora adotado pela AJES. Todos os trabalhos acadêmicos de conclusão de Curso, de Graduação ou de Pós-Graduação, ou submetidos aos eventos da AJES, deverão, obrigatoriamente, trazer no seu corpo essa Autorização. O trabalho acadêmico de conclusão de curso, ou submetido aos eventos da AJES, passa aos seus domínios após a apresentação. Por essa Autorização, o autor faculta a utilização parcial do trabalho pela AJES, desde que seja citada a fonte nas Referências, preservando a autoria.

A título de sugestão, propõe-se exemplo de texto para a Declaração do Autor:

DECLARAÇÃO DE AUTOR

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade – RG nº _____ SSP/_, e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF sob nº _____, DECLARO e AUTORIZO, para fins de pesquisa acadêmica, didática ou técnico-científica, que este Trabalho de Conclusão de Curso, intitulado _____, pode ser parcialmente utilizado, desde que se faça referência à fonte e ao autor.

Autorizo, ainda, a sua publicação pela AJES, ou por quem dela receber a delegação, desde que também seja feita referência à fonte e ao autor.

(seguindo-se local, data, e assinatura do autor. Em caso de coautoria, todos os coautores devem firmar a Autorização, a qual deve ser adaptada para o plural)

3.2.1.5 Dedicatória – Agradecimento – Epígrafe

Dedicatória – é um elemento opcional. Trata-se do oferecimento do trabalho a determinada pessoa ou a pessoas que o autor considera importante(s), tais como: amigos, parentes, professores, entre outros. Deve ser elaborada com texto centralizado, com 6 (seis) espaços em relação à margem esquerda, em fonte Times New Roman 12, com entrelinhas de 1,5, e exposta no canto inferior direito do anverso da folha.

Ilustração 5 – Exemplo de Dedicatória

Aos meus pais e a todos aqueles que, direta ou indiretamente, contribuíram para a realização deste trabalho.

Fonte: Realizado pelo Prof. Cláudio Silveira Maia, 2014.

Agradecimento – é um elemento opcional. Localiza-se após a Folha de Aprovação. Deve ser dirigido àqueles que, realmente, contribuíram de maneira relevante para a elaboração do trabalho. Deve-se utilizar linguagem simples. A sua estrutura segue a da Dedicatória, mas a lista de pessoas a serem agradecidas é normalmente maior.

Ilustração 6 – Exemplo de Agradecimento

AGRADECIMENTO

Em primeiro lugar, sou grato à minha orientadora: a Professora Dr^a. Maria Clara Bonetti Paro que, ao aceitar orientar-me, já desde o Mestrado, deu-me a oportunidade de me sentir vivo, de ser capaz de repensar minha ignorância, e de então escolher, livre, consciente e feliz, o caminho da Crítica e das Artes.

Também sou grato às professoras Karin Volobuef e Ana Luiza Silva Camarani pela participação fundamental na minha formação acadêmica.

[...]

Fonte: Realizado pelo Prof. Cláudio Silveira Maia, 2014.

Epígrafe – é um elemento opcional. É a citação de um pensamento relacionado com o assunto tratado no trabalho. Sua estrutura segue a da Dedicatória, devendo ser destacada em itálico e alojada da direita para a esquerda no canto inferior da página, com disposição do nome do autor logo abaixo e sem destaque. Caso a epígrafe ganhe proporção e sentido de citação direta, como aquelas que abrem os capítulos, por exemplo, recomenda-se que o seu texto seja disposto e referenciado conforme as normas de citação direta, porém com recuo de pelo menos 7 cm a partir da margem esquerda.

Ilustração 7 – Exemplo de Epígrafe

*A inteligência é o único meio que possuímos
para dominar os nossos instintos.*

Sigmund Freud

3.2.1.6 Resumo e Palavras-chave na língua vernácula

São elementos obrigatórios.

Segundo a NBR 6028 (ABNT, 2003a), o Resumo é a condensação do trabalho, e que delinea e/ou enfatiza os pontos relevantes da pesquisa, os resultados e as conclusões. O Resumo deve oferecer uma visão concisa e objetiva da pesquisa e, principalmente, do conteúdo do trabalho em que se encontra inserido. Deve ser redigido pelo próprio autor, na terceira pessoa

do singular do presente do indicativo, como verbo na voz ativa, em parágrafo único, sem adentramento, espaço de entrelinhas um (1,0), na mesma língua do texto, e exposto em folha separada.

Na AJES, deve ser redigido em língua portuguesa, observando-se as seguintes extensões e limitações:

- a. **150 a 500 palavras** – para Artigos Científicos, Comunicações Científicas (“Paper”), Monografias, Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), Dissertações e Teses;
- b. **100 a 250 palavras** – para os de artigos de periódicos
- c. **de 50 a 100 palavras** – os destinados a indicações breves – relatos.

Os resumos críticos, por suas características especiais, não estão sujeitos a limites de palavras.

As Palavras-chave, ou descritores na forma de palavras solteiras ou combinadas (expressões na forma de frases nominais ou locuções), devem constar logo abaixo do texto do Resumo, em número máximo de 5 (cinco), separadas por ponto e vírgula. Elas representam o conteúdo do documento e são escolhidas, preferencialmente, em vocabulário controlado utilizado pelo sistema da biblioteca.

O Resumo apresenta-se como uma síntese do conteúdo constante do texto escrito e, em regra, é elaborado ao final, quando o trabalho encontra-se pronto.

Na Ilustração 8, apresenta-se um modelo de Resumo e de Palavras-chave.

Ilustração 8 – Exemplo de Resumo e de Palavras-chave

RESUMO

O objetivo principal deste trabalho foi identificar através de uma investigação os fatores motivadores de evasão em curso Técnico concomitante de Informática da Universidade de..., visto ser este um fenômeno complexo que demanda atenção da gestão educacional. Apresenta os resultados obtidos junto ao levantamento de dados referentes à evasão escolar neste curso profissionalizante em que os crescentes índices de abandono do curso têm preocupado a gestão da unidade, uma vez que estes impactam sobre os resultados de metas de conclusão e de quantidade de formando, quantidade de hora/aula ministrada, bem como a sociedade, empresas locais, o governo, o aluno e sua família a medida que dificulta o acesso a melhores oportunidades de no mercado de trabalho. A pesquisa foi realizada levando-se em consideração os dados e informações gerados pela própria unidade em seus procedimentos diários de registro escolar. Além de uma pesquisa bibliográfica, foram utilizadas, para a coleta de dados, a pesquisa documental, tendo como base as informações retiradas do sistema de gestão da instituição, um questionário aplicada aos alunos e entrevista semiestruturada. Este trabalho constituiu-se no primeiro levantamento de dados sobre as principais causas de evasão do curso técnico nessa instituição, permitindo que, através da análise dos dados, fosse possível buscar estratégias para enfrentar o problema, com isso possibilitando a diminuição no índice de evasão no referido curso. Em suma observou-se que a evasão, atualmente, é um fenômeno multifatorial mais relacionado com as questões pessoais, a inadequação de expectativas e a indisponibilidade para estudar do que relacionado aos elementos que compõem o desenho, a oferta e a qualidade do curso.

Palavras-chave: Evasão Escolar; Curso Técnico Profissionalizante; Universidade.

Fonte: Monografia apresentada por Ines Luzia Dresch, pela UFMS, 2010.

3.2.1.7 Resumo e Palavras-chave em língua estrangeira

São elementos obrigatórios. Trata-se da versão, em língua estrangeira, da íntegra e literalidade do texto do Resumo e das Palavras-chave, em um idioma de divulgação internacional (na AJES, são aceitáveis o inglês – Abstracts, o francês – Résumé; ou o espanhol – Resumen).

A versão para a língua estrangeira de opção do autor deve ser exposta na sequência do Resumo e das Palavras-chave, e no mesmo padrão e formatação deles.

3.2.1.8 Lista de Ilustrações

É um elemento obrigatório, caso haja ilustrações no texto. É elaborada de acordo com a ordem das ilustrações apresentadas no texto, designadas por nome específico, travessão, título, e acompanhadas do respectivo número da folha ou página.

3.2.1.9 Lista de Tabelas

Elemento obrigatório, caso haja Tabelas no texto. É elaborada de acordo com a ordem das tabelas apresentada no texto, com cada item designado por nome específico, acompanhado do respectivo número de página.

3.2.1.10 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento obrigatório, caso haja abreviaturas e siglas no texto. Consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, grafadas por extenso.

3.2.1.11 Lista de símbolos

É um elemento obrigatório os havendo no texto. É elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

3.2.1.12 Sumário

É um elemento obrigatório. É a enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho. Ele deve ser elaborado na mesma ordem e grafia em que o assunto foi desenvolvido no texto, seguindo-se a enumeração da página inicial de cada parte — NBR 6027 (ABNT, 2012a). Os elementos pré-textuais não figuram no Sumário.

Deve-se utilizar a numeração progressiva, seguindo a NBR 6024 (ABNT, 2012b).

Não confundir Sumário com Índice, pois Índice é a relação detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos e de outros, que aparecem no final do trabalho, em ordem alfabética. A título de exemplo, sugere-se a observação do Sumário deste Manual.

3.2.2 Texto

É a parte em que se expõe o conteúdo do trabalho. Trata-se da exposição contemplando a pesquisa e os estudos realizados pelo autor. Na AJES, deve ser elaborado em língua portuguesa, na terceira pessoa do singular do presente do indicativo, em linguagem culta, observadas as normas vernaculares. E compõe-se de:

- Introdução
- Desenvolvimento;
- Conclusão, ou Considerações Finais.

3.2.2.1 Introdução

Nesta parte do trabalho, é apresentado, de forma sucinta e objetiva, o assunto a ser tratado no texto. Deve fornecer informações sobre a importância do trabalho e seu desenvolvimento: objetivos, métodos, procedimentos seguidos de uma breve apresentação dos principais autores utilizados.

A Introdução bem elaborada normalmente apresenta todos os dados do Projeto de Pesquisa, porém, agora devidamente desenvolvidos e checados de forma linear. A exceção acontece quando um dos tópicos se apresenta com tal complexidade que exige do pesquisador um desenvolvimento de tal amplitude que demande um capítulo, ou parte dele. Um exemplo é quando, em uma determinada linha de pesquisa, existem dois autores conflitantes e as justificativas para um deles pode demandar mais espaço do que é conveniente em uma Introdução. Outro possível exemplo refere-se à Revisão Bibliográfica, que se apresenta, em determinados casos, com tal complexidade, que demanda um espaço maior para sua enumeração.

Em regra, a Introdução não deve ultrapassar oito páginas, porém, deve conter tantas laudas quanto necessárias para bem informar sobre o conteúdo do trabalho. A Introdução deve conter: Tema; Delimitação do tema; Problema; Hipóteses; Objetivo geral; Objetivos específicos; Justificativa; Metodologia; Resultados Esperados; Apresentação dos capítulos, — devidamente textualizados e não topicalizados.

3.2.2.2 Desenvolvimento – Metodologia

Abrange todo o conteúdo teórico e metodológico da pesquisa e dispõe sobre como ela foi desenvolvida. Divide-se em Capítulos, que variam de acordo com a natureza do trabalho. O número de Capítulos e de seus subitens também varia conforme a extensão ou a complexidade do assunto tratado. Entretanto, deve haver proporcionalidade entre o número de laudas dos capítulos, evitando-se que haja notável desequilíbrio no conteúdo de um em relação aos outros.

Sem prejuízo de normas estabelecidas no PPC de cada Curso, e também sem prejuízo dos entendimentos do professor orientador em cada caso concreto sob sua orientação, na AJES, em regra, os Artigos Científicos e os Trabalhos de Conclusão de Curso devem conter entre dois e quatro Capítulos e, se necessárias as subdivisões dos Capítulos, essas subdivisões também devem observar as mesmas regras, inclusive no tocante à proporcionalidade entre elas.

O texto atinente à Metodologia deve evidenciar o método de pesquisa adotado como predominante (por exemplo, método hipotético-dedutivo), o instrumental utilizado (entrevistas, dados estatísticos, bibliografia, jurisprudência, entre outros), locais, participantes, instrumentos, materiais, equipamentos, procedimentos de coleta de dados, procedimentos de análise dos dados obtidos e outras informações úteis, necessárias ou imprescindíveis à compreensão, adotando-se, sempre, as disposições do Plano Pedagógico do respectivo Curso (PPC), e observando, em cada caso concreto, as orientações do professor orientador.

Na AJES, a necessidade de se expor a Metodologia em Capítulo específico no trabalho acadêmico (Artigo ou Trabalho de Conclusão de Curso, por exemplo) ou de inseri-la em parágrafo na Introdução, condiciona-se, primeira e necessariamente, às disposições do Plano Pedagógico de cada Curso (PPC) e, em cada caso concreto, ao entendimento do professor orientador nas hipóteses em que a pesquisa contenha complexidade que exija maior detalhamento, e/ou nas hipóteses em que o PPC nada discipline a tal respeito.

A título de sugestão, expõem-se tópicos que devem ser abordados na Metodologia, sempre observadas, principal e primeiramente, as disposições do respectivo PPC:

Classificações das Pesquisas

- ✓ **Do ponto de vista da sua natureza;**
- ✓ **Do ponto de vista da forma de abordagem do problema;**
- ✓ **Do ponto de vista de seus objetivos;**
- ✓ **Do ponto de vista dos procedimentos técnicos adotados.**

Natureza da Pesquisa

- ✓ Pesquisa Básica – gerar conhecimentos novos úteis para o avanço da ciência sem aplicação prática prevista. Envolve verdades e interesses universais;
- ✓ Pesquisa Aplicada – gerar conhecimentos para aplicação prática dirigidos à solução de problemas específicos. Envolve verdades e interesses locais;

Forma de Abordagem

- ✓ Pesquisa Quantitativa – traduz em números opiniões e informações para classificá-los e organizá-los. Utiliza métodos estatísticos. Mas também elabora teorias;
- ✓ Pesquisa Qualitativa – considera a existência de uma relação dinâmica entre mundo real e sujeito. É descritiva e utiliza o método indutivo. O processo é o foco principal;

Objetivos

- ✓ Pesquisa Exploratória – pesquisas bibliográficas e estudos de caso.
- ✓ Pesquisa Descritiva – envolve técnicas padronizadas de coleta de dados, como questionários e observação sistemática;
- ✓ Pesquisa Explicativa – explica o “porquê” das coisas, visando identificar os fatores que determinam ou contribuem para a ocorrência dos fenômenos.

Procedimentos Técnicos

- ✓ Pesquisa Bibliográfica – a partir de material já publicado;
- ✓ Pesquisa Documental – a partir de material não analisados;
- ✓ Pesquisa Experimental – variáveis de controle sobre um objeto;
- ✓ Levantamento – interrogação direta;
- ✓ Estudo de Caso – estudo profundo de um ponto para detalhamento do conhecimento;
- ✓ Pesquisa *Ex Post Facto* – experimento realizado depois dos fatos;
- ✓ Pesquisa-Ação – resolução de um problema coletivo;
- ✓ Pesquisa Participante – interação entre pesquisadores e membros das situações investigadas;

Métodos Científicos

- ✓ Método Dedutivo;
- ✓ Método Indutivo;
- ✓ Método Hipotético-Dedutivo;

- ✓ Método Dialético;
- ✓ Método Fenomenológico;

Correntes de pensamento (alguns exemplos)

- ✓ Positivismo;
- ✓ Marxismo;
- ✓ Fenomenologia;
- ✓ Estruturalismo;

Tratando-se de pesquisa que envolva seres humanos, deve-se identificar o número do protocolo de aprovação do Projeto de Pesquisa pelo Comitê de Ética em Pesquisa (CEP).

Na AJES, a Metodologia deverá vir referenciada nos RESUMOS de todos os textos acadêmicos, e melhor esclarecida:

- nos **Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), Dissertações, Teses, Artigos Científicos, ou Comunicações Científicas (“Paper”)**: na Introdução ou em Capítulo própria(o), observando-se as disposições do respectivo Plano Pedagógico de Curso (PPC);
- nos **Relatos**, em tópico, item, subitem ou parágrafo(s) específico(s), conforme disposições do Edital dos respectivos eventos do Programa de Iniciação Científica, ou conforme entendimento do professor orientador em cada caso concreto, na hipótese de o Edital nada dispor a respeito.

3.2.2.3 Conclusão ou Considerações Finais

É a constatação da pesquisa, elucidando se o autor conseguiu ou não atingir o objetivo proposto. É uma construção do autor e, portanto, não deve conter citações, diretas ou indiretas, de terceiros ou de dispositivos legais. É nesta parte final do trabalho que o autor oferece um cotejamento entre os Objetivos, as Hipóteses e os Resultados Esperados expostos lá no Projeto

de Pesquisa, ante as realidades alcançadas com a pesquisa realizada. O autor deve expor suas conclusões (ou suas considerações finais) com verbos na terceira pessoa do singular do presente do indicativo, em linguagem técnica, concisa, inteligível, abordando todos os temas referenciados nas seções (nos capítulos). Deve, também, expor os dados obtidos, mesmo que não tenham sido previstos no Projeto de Pesquisa.

São aceitas sugestões de continuidade da pesquisa, ou de outras pesquisas que podem ser derivadas dessa que se conclui. Nesse sentido, também são bem consideradas as proposições para inovação legislativa. No entanto, esses pontos devem estar apresentados no corpo dos capítulos, como aspectos teóricos, metodológicos ou jurídicos relevantes, ou seja, não podem, simplesmente, ser postos nas Conclusões/Considerações Finais como algo inédito, pois isso desconfigura todo o escrito, retirando-lhe a cientificidade. Não se inova nessa parte do trabalho.

As Conclusões/Considerações Finais devem ser, em relação à sua extensão (ao número de páginas), proporcionais à extensão do item Introdução.

O uso do termo *conclusão* ou *considerações finais* fica a critério do orientador.

3.2.3 Elementos Pós-textuais

São elementos que vêm após os elementos textuais, e que servem para complementar o trabalho. São apresentados nesta ordem:

- a) Referências;
- b) Glossário;
- c) Apêndices;
- d) Anexos;
- e) Índice.

3.2.3.1 Referências

As Referências são um elemento obrigatório. Elas fixam a ordem, menções a obras ou textos diversos (de artigos, de leis, de jurisprudência, entre outros) mencionados no corpo do trabalho; estabelecem convenções para a consulta, transcrição e apresentação da informação originada do documento e/ou de outras fontes de informação conforme a NBR 6023 (ABNT, 2002a) (APÊNDICE A). As Referências são constituídas de elementos essenciais e elementos complementares.

Elementos essenciais – são as informações indispensáveis à identificação do documento; por exemplo: autor, título, edição, local, editora e data de publicação.

Elementos complementares – são as informações que se acrescentam aos elementos essenciais para melhor caracterização do documento; por exemplo: paginação, ilustração, extensão da obra, *International Standard Book Number* (ISBN) e outros.

As Referências podem ser apresentadas:

- No rodapé das páginas;
- No fim de texto ou de capítulo;
- Em listas de Referências.

Os sistemas mais utilizados para ordenação de Referência são:

- ✓ Alfabético (ordem alfabética de entrada);
- ✓ Numérico (ordem de citação do texto).

Na AJES, o sistema de ordenação é definido pelo PPC de cada Curso.

“Referência é um conjunto de elementos que permite a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados nos diversos tipos de materiais, audiovisuais, sonoros, eletrônicos, etc.” (ABNT, 2002a)

3.2.3.2 Glossário

É um elemento opcional. É a relação alfabética do vocabulário técnico utilizado no texto, com as respectivas definições de significados.

3.2.3.3 Apêndice(s)

É um elemento opcional. É um documento elaborado pelo próprio autor com o objetivo de complementar sua argumentação, sem que haja prejuízo para a unidade do trabalho. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE (ex: APÊNDICE A, APÊNDICE B), identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título. A numeração das folhas deve ser contínua à do texto principal.

3.2.3.4 Anexo(s)

É um elemento opcional. Não é elaborado pelo próprio autor. Constitui-se de suportes elucidativos e ilustrativos importantes para a compreensão do texto. Havendo mais de um anexo, sua identificação deve ser feita por meio de algarismo arábico ou por letra maiúscula consecutiva (ex: ANEXO A, ANEXO B), travessão e pelo respectivo título. A numeração das folhas deve ser contínua à do texto principal.

3.2.3.5 Índice

É um elemento opcional. Relaciona assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos e outros, em ordem alfabética, remetendo à página em que se encontra o assunto de acordo com a NBR 6034 (ABNT, 2005). O índice tem como objetivo complementar as informações não expressas nos documentos e pode ser classificado quanto ao enfoque e à ordenação. Quanto ao enfoque, pode ser: assuntos, autores; títulos; pessoas e/ou entidades; nomes geográficos;

citações. Quanto à ordenação, pode ser: alfabética; sistemática; cronológica; numérica; alfanumérica. Geralmente, localiza-se no final da obra.

3.3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

A AJES, baseando-se na NBR 14724 (ABNT, 2011c), adota, para os trabalhos acadêmicos/científicos elaborados por seus discentes e docentes, o regramento ora exposto:

3.3.1. Formato

- A apresentação gráfica deve ser em papel branco ou reciclado, no formato A4 (21cm x 29,7cm), impresso, em cor preta, podendo-se utilizar outras cores somente para figuras, ilustrações, gráficos ou quadros;
- Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha, com exceção dos dados internacionais de catalogação na publicação (Ficha Catalográfica), a qual deve apresentada no verso da Folha de Rosto.
- As margens, para o anverso da folha: esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm. Para o verso, direita e superior de 3 cm; esquerda e inferior de 2 cm;
- ✓ Todo o texto deve ser escrito em língua portuguesa, utilizando as regras da norma culta, e digitalizado em fonte Times New Roman ou Arial. O tamanho da fonte da capa (parte externa) e dos elementos pré-textuais e pós-textuais (parte interna) segue o exemplo deste manual. Para os elementos textuais deve-se utilizar o tamanho padrão (fonte 12); ou seja, essa fonte deve ser adotada em todo o texto. As citações diretas com mais de três linhas, notas de rodapé, legendas e fontes das ilustrações e tabelas, nota explicativa da folha de rosto e paginação devem ser digitadas nessa mesma fonte, porém, com tamanho 10. As citações diretas com mais de três linhas devem ser justificadas e alinhadas com recuo de 4,0 cm da margem esquerda, e com espaço simples entre as linhas;

- De acordo com a NBR 6029 (ABNT, 2006), denomina-se Legenda o “texto explicativo, redigido de forma clara, concisa e sem ambiguidade, para descrever uma ilustração, tabela, quadro, dentre outros”.
- Na Folha de Rosto, o tipo de trabalho, objetivo, o nome da instituição e a área de concentração devem ser alinhados do meio da mancha gráfica (espaço delimitado de impressão dentro de uma página) para a margem direita, utilizando-se fonte tamanho 10;
- Para a edição, deverão ser utilizados editores para textos gráficos e a impressão deverá ser de boa qualidade (impressora a laser ou a jato de tinta), principalmente em se tratando de figuras ou gráficos;
- Alinhamento do parágrafo é justificado, sem recuos à direita ou à esquerda (exceto as referências, que são alinhadas à esquerda);
- A primeira letra dos parágrafos deve constar a 1,25 da margem esquerda da página.

3.3.2 Espaçamento

Todo o texto deve ser digitado com espaçamento 1,5 (um e meio) entre as linhas. Os parágrafos devem ser separados por 6 pontos (pt) entre eles. No entanto, nas citações diretas (com mais de três linhas), nas notas de rodapé, nas referências, nas legendas de ilustrações e de tabelas, na nota explicativa da folha de rosto e na referência ao autor na folha de aprovação, o espaço deve ser simples, em fonte tamanho 10. As Referências devem ser digitadas em espaço simples e separadas entre si por um espaço simples em branco.

As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples entre as linhas e por filete de 5 cm, a partir da margem esquerda. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de forma a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor. Outrossim, ficam aqui respaldadas as orientações do professor orientador quando, em conformidade com a

identidade de seu Curso, optar pela inserção automática das notas de rodapé, especialmente quando o formato de citação adotado for o de sistema autor-data.

3.3.3 Indicativos dos Capítulos

O indicativo numérico, em algarismo arábico, de uma seção (capítulo), precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere. Os títulos das seções primárias (capítulos) devem ser iniciados no anverso da folha, na sua parte superior, e separados do texto que os sucede por um espaço de 1,5 cm entre as linhas. Da mesma forma, os títulos das subseções (dos subitens dos capítulos) devem ser separados do texto que os precede e que os sucede por um espaço de 1,5 cm entre as linhas. Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra do Título.

Observação: Entre o título e os subtítulos se faz NECESSÁRIO um texto explicativo.

3.3.4 Títulos sem indicativo numérico

Devem ser centralizados os títulos sem indicativo numérico – Errata, Agradecimento, Listas, Resumos, Sumário, Introdução, Referências, Glossário, Apêndice, Anexo(S) e Índice.

3.3.5 Elementos sem título e sem indicativo numérico

Fazem parte desses elementos a Folha de Aprovação, a Dedicatória e a Epígrafe.

3.3.6 Paginação

Segundo a NBR 14724 (ABNT, 2011c), as folhas ou páginas pré-textuais devem ser contadas, mas não numeradas.

Os trabalhos acadêmicos devem ser digitados somente no anverso, e todas as folhas, a partir da Folha de Rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando-se somente o anverso. A numeração deve figurar, a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto inferior direito, a 2 cm da borda inferior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Para trabalhos acadêmicos excepcionalmente digitados em anverso e verso das folhas, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto inferior direito; e no verso, no canto inferior esquerdo.

A numeração deve figurar em algarismos arábicos, a partir da primeira folha da parte textual.

No caso de o trabalho ser constituído de mais de um volume, deve ser mantida uma sequência única de numeração das folhas ou páginas, do primeiro ao último volume. Havendo Apêndice e Anexo, as suas folhas ou páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

3.3.7 Numeração progressiva

Introdução, o Desenvolvimento e a Conclusão/Considerações Finais constituem a parte mais longa do documento acadêmico e, portanto, exigem detalhada divisão de seções (dos capítulos), por meio de um sistema de numeração progressiva, de acordo com a NBR 6024 (ABNT, 2012b), cujas regras gerais são as que seguem expostas.

3.3.7.1 Capítulo

Parte em que se divide o texto de um documento, e que contém as matérias consideradas afins, em exposição ordenada do assunto. Na elaboração das seções (dos capítulos) deve-se:

- ✓ Iniciar em página distinta;
- ✓ Utilizar algarismos arábicos na numeração;
- ✓ Limitar a numeração progressiva até a seção quinária;
- ✓ Observar que o título das seções (primárias, secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias – capítulos, itens, subitens) deve ser colocado após o indicativo da seção, alinhado à margem esquerda, separado por um espaço de 1,5 (um e meio) cm. O texto deve iniciar em outra linha;
- ✓ Ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal não podem ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título;
- ✓ Todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;
- ✓ O indicativo das seções primárias (capítulos) deve ser grafado em números inteiros a partir do número 1. A Introdução e a Conclusão ou Considerações Finais não são numeradas, e devem ser iniciadas, sem espaço, junto à margem esquerda.
- ✓ O indicativo de uma seção secundária (subitens dos capítulos) é construído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto, separados por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções e suas subseções. Sugere-se verificar as disposições deste Manual.
- ✓ Errata, Agradecimentos, Lista de Ilustrações, Lista de Tabelas, Lista de Abreviaturas e Siglas, Lista de Símbolos, Resumos, Sumário, Introdução, Referências, Glossário, Apêndice, Anexo e Índice devem ser centralizadas e não numerados, e impressos com o mesmo destaque tipográfico das seções primárias;
- ✓ Títulos com indicação numérica, que ocupem mais de uma linha, devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira palavra do título;
- ✓ Os títulos das seções devem ser destacados tipograficamente, de forma hierárquica, da primária à quinária. Devem ser utilizados os recursos gráficos de maiúscula, negrito, itálico ou sublinhado e outros, como indicado no exemplo do item 3.3.7.2.

3.3.7.2 Alínea

Cada uma das subdivisões de uma seção de um trabalho científico.

- ✓ O texto de cada seção pode incluir diversos parágrafos, que podem ser subdivididos em alíneas, representadas por letras minúsculas do alfabeto, seguida de parênteses;
- ✓ O texto que antecede a alínea deve terminar em dois pontos;
- ✓ As letras indicativas das alíneas devem apresentar recuo em relação à margem esquerda;
- ✓ O texto da alínea deve começar por letra minúscula e terminar por ponto e vírgula, exceto a última, que terminará com um ponto final;
- ✓ O texto da alínea deve terminar em dois pontos, se houver subalínea;
- ✓ A segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

Exemplo:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

1.1.1 Seção terciária

1.1.1.1 Seção quaternária

1.1.1.1.1 Seção quinária:

- a) alínea;
- b) alínea; e
- c) alínea.

3.3.8 Abreviaturas e Siglas

A abreviatura ou a sigla, quando mencionada pela primeira vez no texto, deve ser indicada entre parênteses, precedida do nome completo.

Exemplo:

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

3.3.9 Tabelas

Para informações mais detalhadas sobre elaboração de Tabelas, sugere-se a leitura das “Normas de apresentação tabular”, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)¹³. De acordo com essa norma, Tabela é definida como: “Forma não discursiva de apresentar informações das quais o dado numérico se destaca como informação central. Na sua forma identificam-se espaços e elementos” (IBGE, 1993, p. 9).

Regras gerais de apresentação de Tabelas:

- As tabelas devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se refere (tabela1, tabela 2, assim por diante);
- Toda tabela deve ter título, escrito no topo, colocado na parte superior, com alinhamento centralizado, para indicar a natureza e as abrangências geográfica e temporal dos dados numéricos. Deve ter uma legenda clara, ordenada em algarismo arábico, com uma numeração independente e sequencial (Tabela 1, Tabela 2, assim por diante);
- Toda tabela, qualquer que seja sua natureza ou extensão, que ultrapassar em número de linhas e/ou de colunas, as dimensões de uma página, deve ser apresentada em duas ou mais partes, apondo-se, sempre, o cabeçalho nessas partes complementares;

¹³ IBGE-INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Livros**. Disponível em: <<http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>> Acesso em: 20 jan. 2017.

- Toda tabela deve ter cabeçalho, inscrito nesse espaço, para indicar complementarmente ao título, o conteúdo das colunas. A indicação do conteúdo das colunas deve ser feita com palavras ou com notações, de forma clara e concisa, separadas por linhas verticais;
- Somente devem ser colocadas as linhas referentes aos limites da tabela e à(s) linha(s) do cabeçalho;
- Não devem ser colocadas linhas verticais, à esquerda e à direita, da tabela;
- Não devem ser colocadas linhas verticais para separar as colunas;
- Não devem ser colocadas linhas horizontais para separar as linhas;
- Recomenda-se que uma tabela seja elaborada de forma a ser apresentada em uma única página, com alinhamento justificado. As tabelas de uma publicação devem apresentar uniformidade gráfica como, por exemplo, nos corpos e tipos de letras e números, no uso de maiúsculas e minúsculas e nos sinais gráficos utilizados.

3.3.10 Ilustrações

Qualquer que seja a ilustração, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, fluxograma, gráfico, mapa, figura, organograma, planta, quadro, foto, entre outros.), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título (Figura 1 –, Gráfico 1 –, Quadro 1 –, entre outros). Após a ilustração, na parte inferior, deve-se indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), de acordo com a norma de citação NBR 10520 (ABNT, 2002), e, se houver, deve-se indicar legenda, notas e outras informações que se fizerem necessárias à sua compreensão. A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere (figura 1, quadro 1, entre outros). As ilustrações devem ser centralizadas horizontalmente, exceto os quadros, que devem ser elaborados com formatação gráfica semelhante ao de tabelas, atendendo ao disposto no item 3.3.9 Tabelas.

3.3.11 Equações e fórmulas

Devem ser destacadas no texto e, se necessário, numeradas com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. Se aparecerem na sequência normal do texto, é permitido o uso de entrelinhas maior que comporte seus elementos. Recomenda-se que, em caso de fragmentação em mais de uma linha, por falta de espaço, as equações devam ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois de adição, subtração, multiplicação e divisão.

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

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

4 USO DA CITAÇÃO

Segundo a NBR 10520 (ABNT, 2002b, p. 1), citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte. Toda citação deve ter a identificação da fonte que foi utilizada, sob pena de ser considerada plágio e de invalidar o trabalho acadêmico/científico. Essa identificação pode aparecer:

- Incluída no texto;
- Em nota de rodapé;
- Remetendo às referências no final do texto.

4.1 TIPOS DE CITAÇÃO

Citações são informações retiradas de outros documentos e que servem para esclarecer, ilustrar ou elucidar o assunto discutido.

Existem 3 tipos de citação: citação direta, citação indireta, e citação de citação e, citação de documento eletrônico on-line.

4.1.1 Citação direta

São transcrições literais extraídas do texto consultado. Devem ser respeitadas todas as características formais em relação à redação, à ortografia e à pontuação original. A citação direta de até três linhas deve ser posta no texto do parágrafo, e transcrita entre aspas duplas.

Exemplo:

Como profissional, o bibliotecário é capacitado, por meio da biblioteconomia, que é “uma área do conhecimento incumbida de reunir, processar e disseminar informações de forma racional, registrada nos mais diferentes suportes” (ARRUDA, 2002, p. 68).

No caso de citação direta com mais de 3 linhas, o texto deve aparecer em parágrafo isolado, utilizando-se o recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor do que a do texto (Times New Roman 10), com entrelinhas em espaço simples e sem aspas. Detalhe: neste caso, a indicação da fonte nos parênteses deverá ficar entre dois pontos finais. Vejamos: entre o ponto final de fim da citação e o ponto final depois do parêntese final. (Vide NBR 10520 atualizada).

Exemplo:

Fávero assim definiu cultura:

Cultura é tudo o que o homem acrescenta à natureza; tudo o que não está inscrito no determinismo da natureza e que aí é incluído pela ação humana. Distinguem-se na cultura seus produtos: instrumentos, linguagem, ciência, a vida em sociedade; e os modos de agir e pensar comuns a uma determinada sociedade, que tornam possíveis a essa sociedade a criação da cultura. (FÁVERO, 1983 apud CABRAL, 1998, p. 40).

Quando o trecho citado não for início de parágrafo, deverá ser antecedido de reticências entre colchetes [...]

Exemplo:

Para Teixeira o profissional da informação “[...] tem a missão de transformar e socializar a informação para a geração de novos conhecimentos para a sociedade” (2002, p. 2).

Se o texto citado for interrompido antes do ponto final do parágrafo, deverá ser precedido de reticências entre colchetes [...]

Exemplo:

Em o “Manifesto da Biblioteca Escolar”, elaborado pela UNESCO, também fica evidente essa dimensão educativa [do trabalho bibliotecário] que é apresentada aqui:

Em vista das crescentes mudanças nos ambientes de rede, os bibliotecários escolares devem tornar-se competentes em questões de planejamento e instrução às diferentes habilidades para o manuseio de novas ferramentas de informação, tanto a professores como a estudantes [...]. (UNESCO, 2002, p. 4-5).

4.1.2 Citação indireta

É a reprodução de algumas ideias, sem que haja a transcrição literal das palavras do autor consultado. Deve ser fiel ao contexto original e não deve estar entre aspas. A identificação da página consultada é dispensável, *porém é recomendável para maior confiabilidade do texto científico*; o autor deverá ser citado pelo sobrenome, acompanhado, pelo menos, do ano de publicação da obra.

Exemplo:

É necessário compreender que a leitura não é uma dádiva, uma aptidão ou capacidade do indivíduo. É um práxis social que, para se tornar efetiva, depende de uma série de fatores existentes na sociedade como um todo. Ninguém é avesso à leitura por sua própria vontade, mas o sujeito pode ser levado a ignorar ou a desprezar a leitura (SILVA, 1991).

Vejamos o texto original:

Temos de entender de uma vez por todas que a leitura não é uma função que nasce e se desenvolve devido a um dom, vocação ou talento de um indivíduo. Muito pelo contrário: a leitura é uma prática social que, para ser efetivada, depende de determinadas condições objetivas, presentes na sociedade como um todo. Ninguém é avesso à leitura, por natureza; a pessoa pode, isto sim, ser levada a detestar a leitura. (SILVA, 1991, p. 120).

Note-se que é fundamental perceber o grau de distanciamento em relação ao texto original, visando não se fugir da ideia posta, mas tomando-se o cuidado de não incorrer em plágio. Outrossim, exatamente por causa disso é recomendável a inserção da numeração de página(s) também para as citações indiretas, a fim de que se garanta maior verificabilidade e consequente maior confiabilidade do texto científico.

4.1.3 Citação de citação

O ideal é que se evite este tipo de recurso, mas permite-se que seja feito sob condições postas pelo professor orientador do trabalho acadêmico/científico em elaboração. Trata-se da

citação feita a partir de uma outra fonte original, à qual o elaborador do trabalho não teve acesso. Utilizam-se as expressões “citado por” ou “apud”, interligando o nome do autor da obra diretamente consultada ao nome do autor original. A referência completa será citada na seção “Referências”.

Exemplo: Citação de citação direta:

Diz Ortega Y Gasset (1947 apud MUELLER, 1984, p. 23-24): “há um estágio na nossa cultura, quando o que um indivíduo precisa fazer para satisfazer uma necessidade pessoal se torna importante para todo o grupo, e como tal, necessário socialmente”.

Exemplo: Citação de citação indireta:

Para Lemos (1983 apud AMARAL, 1991), a informação é um dos instrumentos que podem acionar as mudanças sociais, econômicas e políticas desejadas por um país, se bem administrada e de modo soberano.

4.1.4 Citação de documento eletrônico “on-line”

A NBR 10520 (ABNT, 2002b) orienta sobre a citação de documentos em meio impresso, não fazendo, ainda, menção à citação de documentos eletrônicos “on-line”, que obedecem às mesmas regras do meio impresso. Portanto, utilizam-se as normas da *International Organization for Standardization* (ISO 690-2, 1997).

a) Documento eletrônico “on-line”, com autoria e data de publicação.

Segundo Hesse (1991), a norma constitucional reside em sua vigência, em que a pretensão de eficácia não pode ser separada das condições históricas de sua realização. Apesar disto, constitui um elemento autônomo em relação a essas condições. Ou:

A norma constitucional reside em sua vigência, em que a pretensão de eficácia não pode ser separada das condições históricas de sua realização. Apesar disto, constitui um elemento autônomo em relação a essas condições (HESSE, 1991).

b) Documento eletrônico “on-line”, sem autoria (identificação da fonte pelo título)

[...] Não mais se pode tolerar, sob pena de fraudar-se a vontade da constituição, esse estado de continuada, inaceitável, irrazoável e abusiva inércia do Congresso Nacional, cuja omissão, além de lesiva ao direito dos servidores públicos civis – a quem se vem negando, arbitrariamente, o exercício do direito de greve, já assegurado pelo texto constitucional – traduz um incompreensível sentimento de despreço pela autoridade, pelo valor e pelo alto significado de que se reveste a Constituição da República. (SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL, 2007).

c) Documento eletrônico “on-line”, com autoria e sem data de publicação.

Deve-se registrar uma data aproximada, entre colchetes.

Exemplo: [2000 OU 2001] um ano ou outro

[1985?] data provável

[1989] data certa, não indicada no item

[entre 1935 e 1945] use intervalos menores de 20 anos

[ca. 1970] data aproximada

[192-] década certa

[192-?] década provável

[18--] século certo

[18--?] século provável

4.2 SISTEMAS DE CHAMADA DE CITAÇÕES, DIRETAS E INDIRETAS

As citações, diretas e indiretas, devem ser indicadas no texto pelo sistema de chamada numérico, ou pelo sistema de chamada autor-data, ou, ainda, pelo sistema denominado “notas”

de rodapé”. Qualquer que seja o método adotado, ele deverá ser único e mantido em todo o trabalho. Não se admite o uso de dois ou mais sistemas em um mesmo trabalho acadêmico.

A AJES, para todos os trabalhos acadêmicos elaborados por seus discentes e docentes (Artigos Científicos, Comunicações Científicas/“Papers”, Relatórios, Relatos, Dissertações, Teses, Trabalhos de Conclusão de Cursos, Projetos de Pesquisa etc.), adota os sistemas de chamada para as citações explicitados no Projeto Pedagógico dos respectivos Cursos e, na ausência de definição no PPC, os Coordenadores de Cursos, em acordo formal com a Direção de Ensino da instituição, estabelecerão o regramento para a elaboração dos textos acadêmico-científicos para os seus respectivos Cursos.

4.2.1 Sistema AUTOR-DATA

A indicação da fonte da citação é feita pelo sobrenome do(s) autor(es) ou o nome de cada entidade responsável, seguido da data da publicação, separado por vírgula entre parênteses. Quando tratar-se de citação direta no corpo do texto há, também, a necessidade de indicação da página na qual o texto citado encontra-se na obra original da qual foi retirada. Quando tratar-se de citação indireta, sempre que for possível identificar o trecho na obra original, há, também, a necessidade de indicação da página em que ele se encontra.

Exemplo no texto:

Segundo a tese da exploração exposta por Karl Marx, “o empregador e o capitalista reservam para si uma parte do valor produzido; o operário não recebe, pois, o produto integral do seu trabalho, ao qual tem direito” (HUGON, 1973, p. 227).

Exemplo na referência:

HUGON, Paul. **História da Doutrinas Econômicas**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 1973.

Exemplo no texto:

Martins (2001), citando Ortega y Gasset (1947), fala que a nova natureza assumida pela biblioteca depois do Renascimento comprova um outro fato singular: é que antes dessa época não existia a figura do bibliotecário, ele é uma “invenção” da Renascença e, até então, o livro também não tinha uma existência social.

Exemplo na referência:

MARTINS, Wilson. **A palavra escrita**: história do livro, da imprensa e da biblioteca. São Paulo: Ática, 2001.

Exemplo no texto:

Macedo e Modesto (1999) indicam ações para o bibliotecário como intermediário entre o Serviço de Recuperação da Informação (SRI) e o usuário, real e potencial: posicionar-se de forma ética, educacional e social para que melhor compreenda o seu projeto profissional [...].

Exemplo na referência:

MACEDO, Neusa Dias de; MODESTO, Fernando. Equivalências: do serviço de referência convencional e novos ambientes de redes digitais em bibliotecas. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, São Paulo, Nova Série, v. 1, n. 1, p. 38-54, 1999.

Exemplo no texto:

Como existe uma certa ambiguidade no uso corrente do termo, a palavra [política] pode indicar a existência de uma intenção, plano ou programa; mas é, às vezes, usada apenas para referir-se a um curso de ação em alguma área para a qual pode existir um plano ou programa. É usada também para referir-se a uma série de políticas e não a uma só (FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS, 1987).

Exemplo na referência:

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. **Dicionário de ciências sociais**. 2. ed. Rio de Janeiro, 1987.

4.2.2 Sistema NUMÉRICO

Nesse sistema, as citações devem ter numeração única (algarismos arábicos) e consecutiva, remetendo-se à lista de referências ao final do trabalho ou capítulo. O sistema numérico não deve ser usado quando há notas de rodapé.

Exemplo de apresentação:

Diz Rubem Alves: “Leitura é uma deliciosa forma de alienação. Alienar-se é sair de si.” (15)

4.2.3 Sistema NOTAS DE RODAPÉ

As citações, diretas e indiretas, são numeradas e informadas em notas no rodapé das páginas em que são mencionadas, e também nas Referências, ao final do texto.

Para informá-las no rodapé das páginas, deve-se utilizar a indexação “Notas de Rodapé” do sistema Microsoft Word, disponível na aba REFERÊNCIAS no sistema Windows.

No rodapé, as informações devem ser feitas em fonte Times New Roman 10, porém, nas Referências, ao final do texto, utiliza-se fonte Times New Roman 12.

Exemplos no texto, de citação direta:

Na sequência, demonstram-se três exemplos de citações, passíveis nos textos acadêmicos, utilizando-se o sistema de notas de rodapé de página, com indexação pela aba REFERÊNCIAS do sistema Microsoft Word:

a) Relativamente ao pensamento econômico da Antiguidade ao Século XVIII, Paul Hugon esclarece:

Do século XII ao VIII antes da nossa era, conheceu a Grécia, tão-somente, uma vida econômica doméstica. Mas, após essa época, chamada “homérica”, no período clássico do século V e, mais ainda, na era helênica dos séculos IV e III a.C., observa-se o desenvolvimento de uma vida econômica propriamente dita, ou seja, de uma vida econômica de trocas¹⁴.

b) Encontra-se disposto no artigo 5º, *caput* e incisos II, da Constituição Federal, cujo texto transcreve-se:

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

[...]

II - ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei¹⁵;

c) Segundo Robert Lekachman, a “força peculiar dos *Princípios* reside no espetáculo de uma vasta inteligência, embora restrita e concentrada, esforçando-se por tirar ideias novas e velhos problemas”¹⁶.

Exemplos no texto, de citação indireta:

Na sequência, demonstram-se três exemplos de citações, passíveis nos textos acadêmicos, utilizando-se o sistema de notas de rodapé de página, com indexação pela aba REFERÊNCIAS do sistema Microsoft Word:

a) Relativamente ao pensamento econômico da Antiguidade ao Século XVIII, Paul Hugon esclarece que, na Grécia homérica, viveu-se um período de economia doméstica e que somente na era helênica, por volta de IV a III a.C, é que a Grécia Antiga vivenciou um estágio econômico caracterizado por trocas (economia de trocas)¹⁷.

¹⁴ HUGON, Paul. **História das Doutrinas Econômicas**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 1973, p. 31

¹⁵ BRASIL. Constituição (1988). Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm>. Acesso em: 25 mar. 2017.

¹⁶ LEKACHMAN, Robert. **História das Ideias Econômicas**. Rio de Janeiro: Bloch Editores, 1973, 160.

¹⁷ HUGON, Paul. **História das Doutrinas Econômicas**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 1973, p. 31

b) O fundamento para tal arguição encontra-se disposto no artigo 5º, incisos II e VII, da Constituição Federal¹⁸.

c) Segundo Robert Lekachman, os *Princípios* possuem importância fundamental por irradiarem seus efeitos além do sistema específico ao qual se referem¹⁹.

Regras básicas para citações:

a) As chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou pelo título, incluídos na sentença, devem ser com a inicial em letras maiúsculas e quando for entre parênteses, devem ser todas em letras maiúsculas.

Exemplos:

Ao se reposicionarem as políticas públicas de informação na América Latina, Cubillo (2003) ressalta que nesses países latinos está o terreno de gestão e aplicação dessas políticas.

“A informação é o fluir permanente do conhecimento, e as ‘profissões da informação’ são aquelas que têm como missão social organizar, coordenar e explicar esse movimento, isto é o seu fluir” (SOUZA, 2002, p. 13).

b) Informações obtidas em aulas, palestras, debates, comunicações, entre outros, devem ser seguidas da expressão (informação verbal). A autoria dessas referidas fontes deve ser mencionada somente em nota de rodapé.

Exemplo no texto:

¹⁸ CF/88: “Art. 5º [...] II - ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei”. - Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm>. Acesso em: 25 mar. 2017.

¹⁹ LEKACHMAN, Robert. **História das Ideias Econômicas**. Rio de Janeiro: Bloch Editores, 1973, 160.

Bento constatou que, apesar da confecção das panelas de barro ter sido o primeiro bem imaterial registrado no Livro dos Saberes pelo IPHAN, pouca coisa mudou em relação à qualidade de vida das Paneleiras de Goiabeiras e de seus familiares (informação verbal)²⁰.

c) As palavras de uma citação direta devem ser transcritas tais como se encontram na origem; e grifos (negrito, itálico ou sublinhação) para dar expressão, ênfase ou destaque que não sejam do autor devem ser seguidas da expressão [grifo nosso] ou pela expressão [sem grifos no original]. Exemplo:

A leitura do mundo precede a leitura da palavra. O ato de ler não se esgota na decodificação pura da palavra escrita ou da linguagem escrita, mas se antecipa e se alonga na inteligência do mundo (FREIRE, 1989, p. 119, grifo nosso).

d) Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques, da seguinte forma:

➤ **As supressões (omissões de palavras) devem ser indicadas entre colchetes com reticência [...]. Exemplo:**

Este elenco de textos acima, destacados pelo autor,

[...] dá a condição necessária para que os profissionais da informação possam discutir onde sua ação se insere. Isto é, a organização e difusão da informação é substrato importante para a construção do mundo da cooperação ou da extinção [...] (SOUZA, 2002, p. 46).

➤ **Interpolações, acréscimos ou comentários []. Exemplo:**

Como existe uma certa ambiguidade no uso corrente do termo, a palavra [política] pode indicar a existência de uma intenção, plano ou programa; mas é, às vezes usada apenas para referir-se a um curso de ação em alguma área para a qual pode existir um plano ou

²⁰ Informação fornecida por Jamilda A. R. Bento, no Seminário Nacional de Políticas Públicas para Culturas Populares, em Brasília, em fevereiro de 2005.

programa. É usada também para referir-se a uma série de políticas e não a uma só (FUNDAÇÃO GETÚL <http://juina.ajes.edu.br/etica> IO VARGAS, 1987 apud MONTEMOR, 2005, p. 22)

4.3 USO DAS EXPRESSÕES LATINAS PARA REFERENCIAR OBRAS CITADAS

A primeira citação de uma obra deve, obrigatoriamente, ser referenciada por completo. As citações subsequentes da mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, podendo ser adotadas as expressões latinas para se evitar a repetição desnecessária de títulos e autores, e destacadas em nota de rodapé. São termos utilizados comumente, embora seja recomendado que sejam evitados, por dificultarem a leitura. Segundo Curty (2000, p. 46), “em alguns casos, é preferível repetir tantas vezes quantas forem necessárias as indicações bibliográficas.”.

Tipos de expressões latinas:

Idem ou id. – o mesmo autor;

Ibidem ou ibid. – na mesma obra;

Passim – aqui e ali – em diversas passagens;

Loco citado – loc. cit. – no lugar citado;

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

Cf. – confira – confronte;

Apud – citado por;

Opus citatum, opere citado ou op. cit. – na obra citada, in.

Passim – aqui e ali, em diversas passagens - passim

Loco citato – no lugar citado – loc. cit.

4.3.1 Notas de rodapé

Destinam-se a prestar esclarecimentos, comprovar uma afirmação ou justificar uma informação que não deve ser incluída no texto. Essas notas devem ser colocadas, de preferência, aos pés das páginas. Podem, também, conter informações obtidas em outras obras e meios

pesquisados pelo autor, mas devidamente citadas como Referências. Deve haver comedimento no seu uso, para que não se desviem os sentidos das ideias para fora do texto ou para dentro das notas de rodapé.

Não se deve confundir as notas de rodapé com as citações sob forma de notas de rodapé, muito embora ambas sejam colocadas no mesmo espaço:

- ✓ **notas de rodapé** são, conforme retro mencionado, explicações sobre pontos mencionados no texto da página, cuja inserção no corpo do próprio texto desviaria a atenção sobre o tema tratado ou dificultaria o entendimento.

- ✓ **citações em notas de rodapé** são as informações sobre as obras em que se encontram o texto transcrito em citação direta ou indireta no corpo da página, e servem para esclarecer de que obra, periódico ou página virtual na rede mundial de computadores foram retirados, possibilitando aos interessados pesquisarem e confirmarem a veracidade da citação. As fontes relativas às citações em notas de rodapé devem ser mencionadas ao final, nas referências.

4.3.1.1 Tipos de notas de rodapé

NOTAS DE REFERÊNCIAS – Indicam a origem da citação ou remetem a outras partes da obra em que o assunto foi abordado. Devem ser numeradas com algarismos arábicos, em ordem sequencial, e devem conter o sobrenome do autor, a data da publicação e outros dados para localização da parte citada.

- As notas de referências de uma citação completa aparecem da seguinte forma:

Documentos eletrônicos

Exemplo no rodapé:

1 FERREIRA, S.M.S.P; KROEFF, M. S. **Referências de documento eletrônicos**. São Paulo; APB, 1996. 2v.

- As citações seguintes de uma mesma obra podem ser referenciadas de forma abreviada, usando-se as seguintes expressões latinas abreviadas, quando for o caso:

a) Idem – mesmo autor – Id.:

Exemplo:

-
- 1 GIL, A. G. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 1987
2 Id. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002.

b) Ibidem – na mesma obra – ibid.:

Exemplo:

-
- 1 VERGARA, S. C. **Projetos e Relatórios de Pesquisa em Administração**. São Paulo: Atlas, 2000.
2 Ibid., p. 30. 3 Ibid., p. 89.

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

Exemplo:

-
1. COSTA, C. A. N; ARRUDA, C. A. **Em busca do futuro: a competitividade no Brasil**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
2 DRUMOND, M. B. **Desenvolvendo um plano de capacitação em logística**. Rev. Tecnológica, São Paulo, n. 116, p. 48-54, jul. 2005.
3 COSTA, op. cit., p. 69.

d) Passim – aqui e ali, em diversas passagens – passim;

Exemplo:

1 COSTA, 1999, p. 20-30 passim.

e) Confere ou confira, confronto – cf.;

1 Cf. GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002, p. 15-20. 2 Cf. nota 4.

f) Sequentia – seguinte ou que se segue – et seq. – expressão usada para omitir algumas das páginas da obra citada.

Exemplo:

1 MAGRIS, R.A. **Avaliação da eficiência de uma estação de...** Vitória, CEFETES, 2004, p.67 et seq.

NOTAS EXPLICATIVAS – São usadas para a apresentação de comentários, esclarecimentos ou explorações que podem ser incluídas no texto. Para esse tipo de nota, utiliza-se o asterisco como chamada.

Exemplo no texto:

A Biblioteca escolar enquanto instituição* educativa.

Para esse tipo de nota, caso se ultrapasse 3 linhas, é recomendado que se faça no final do capítulo ou no final do trabalho.

Exemplo no rodapé:

* “INSTITUIÇÃO” designa um elemento da vida social em que orientações de valor e de interesse característicos, concentrando-se em aspectos sociais importantes, por exemplo, educação, casamento, propriedade, geram formas características de interação social (DICIONÁRIO DE CIÊNCIAS SOCIAIS).

As **notas de rodapé** são utilizadas com as seguintes finalidades:

- Indicar a fonte de uma citação;
- Fornecer a tradução de uma citação;
- Fazer observações pertinentes, além de comentários adicionais esclarecedores.

4.3.1.2 Apresentação gráfica da nota de rodapé

Segundo Curty (2000, p. 45), a apresentação é feita da seguinte forma:

- ✓ As notas de rodapé localizam-se na margem inferior da mesma página em que ocorre a chamada numérica recebida no texto. São separadas do texto por um traço contínuo de 5 cm, digitadas em espaço simples e com caracteres menores (tamanho 10) do que o usado para o texto, com o mesmo tipo de fonte (Times New Roman);
- ✓ As notas de rodapé devem ser alinhadas somente margem esquerda do texto;
- ✓ Havendo **notas explicativas** e de **referências** na mesma página, transcrevem-se primeiro as notas explicativas e, em seguida, as notas de referências, usando-se números auto independentes da sua localização no texto. Cada nota deve ser indicada numa nova linha. A última linha da folha deve coincidir com a última nota de rodapé;
- ✓ O texto deve ser separado das notas de rodapé por dois espaços duplos, observando-se, entre uma nota e outra, um espaço simples;
- ✓ O indicativo numérico é separado do texto da nota por um espaço;



- ✓ As chamadas podem ser feitas por algarismos arábicos e asteriscos. Quando na mesma folha houver chamada dos dois tipos, as chamadas com asterisco precedem as chamadas com algarismos.

REFERÊNCIAS

AJES FACULDADE DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS E ADMINISTRAÇÃO DO VALE DO JURUENA. **Comitê de Ética**. Disponível em: <<http://juina.ajes.edu.br/etica>>. Acesso em: 23 abr. 2017.

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

_____. **NBR 12225** – Informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

_____. **NBR 14724** – Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

_____. **NBR 6023** – **Informação e documentação**: referência e elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6024** – Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

_____. **NBR 6027** – Informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 6028** – Informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

BRASIL. Constituição (1988). Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm>. Acesso em: 25 mar. 2017.

BRASIL. MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. FUNAI-FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO. **Pesquisa**. Disponível em <<http://www.funai.gov.br/index.php/pesquisa>>. Acesso em: 23 abr. 2017.

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. PLATAFORMA BRASIL. Disponível em: <<http://aplicacao.saude.gov.br/plataformabrasil/login.jsf>>. Acesso em: 23 abr. 2017.

HUGON, Paul. **História das Doutrinas Econômicas**. 13. ed. São Paulo: Atlas, 1973.

INSTITUTO FEDERAL DO ESPIRITO SANTO. **Normas para apresentação de trabalhos acadêmicos:** documento impresso e ou digital. 7ª ed. Ver. ampl. Disponível em: <www.ci.ifes.edu.br/data/pdf/cadernonormasTCC2014paraweb-2014final-1.pdf> Acesso em: 04 fev. 2017.

INTERNATIONAL COMMITTEE OF MEDICAL JOURNAL EDITORS. **Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals:** Updated April 2010. Disponível em: <http://www.icmje.org/urm_main.html>. Acesso em: 03 out. 2012.

JOURNAL OF THE HEALTH SCIENCES INSTITUTE=REVISTA DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE. São Paulo: Universidade Paulista, v. 30, n. 1, 2012.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Mariana de Andrade. **Metodologia do trabalho científico.** São Paulo: Atlas, 2001.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Mariana de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica.** 6.ed. São Paulo: Atlas, 2007.

LEKACHMAN, Robert. **História das Ideias Econômicas.** Rio de Janeiro: Bloch Editores, 1973, 160.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Manual para elaboração de monografias e dissertações.** 7. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MATTAR, João. **Metodologia Científica na era da informática.** São Paulo: Saraiva, 2008.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação Científica:** a prática de fichamento, resumos, resenhas. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico [recurso eletrônico]:** métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico. 2 ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013 (e-book). Disponível em: <<http://www.feevale.br/Comum/midias/8807f05a-14d0-4d5b-b1ad-1538f3aef538/E-book%20Metodologia%20do%20Trabalho%20Cientifico.pdf>>. Acesso em: 26 fev. 2017.

SANTOS, Antônio Raimundo dos. **Metodologia científica:** a construção do conhecimento. 4.ed. Rio de Janeiro: DP&A Editora, 2002.

TEIXEIRA, Elizabeth. **As três metodologias:** acadêmica, da ciência e da pessoa. 4. Ed. Belém: UNAMA, 2002.



UNITED STATES OF AMERICA. National Institutes of Health. National Library of Medicine. International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE) Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals: Sample References. Disponível em: <http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html>. Acesso em: 03 mar.2012.

UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO. **Manual do Artigo Científico.** Disponível em: <<http://portal.metodista.br/biblioteca/servicos/manual-de-artigo-cientifico>>. Acesso em: 22 fev. 2017.



APÊNDICES

APÊNDICE A

Modelos de Citações

Transcrição de elementos

Seguem-se as principais orientações apresentadas na Norma, reinterpretadas por Mattar (2008).

A.1. Composição básica

A.1.1. Livro com 1 autor:

FAULCSTICH, Enilde L. de J. **Como ler, entender e redigir um texto**. 6. ed. Petrópolis: Vozes, 1996.

A.1.2. Livro com até 3 autores:

BARUFFI, Helder; CIMADON, Aristides. **A metodologia científica e a ciência do Direito**. 2. ed. Dourados: Evangraf, 1997.

A.1.3. Livros com mais de 3 autores:

LUCKESI, E. (Org.) et al. **Fazer universidade**: uma proposta metodológica. São Paulo: Cortez, 1991. Quando é o mesmo autor, substitui-se o seu nome por um travessão equivalente a seis espaços.

A.1.4. Livros com volumes

SILVEIRA, Augusto. **História da humanidade**. 2. ed. São Paulo: Atividade, 1999, v.3.

A.1.5. Revistas e periódicos²¹

TOURINHO NETO, F. C. Dano ambiental. **Consulex**, Brasília, DF, ano 1, n.1, p. 18-23, fev. 1997.

A.1.6. Jornais

LANDIM, P. M. B. Situação dramática. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 9 de jan. 1991. Cidades, p. 8.

A.1.7. Legislação

JURISDIÇÃO e/ou CABEÇALHO DA INSTITUIÇÃO (no caso de tratar-se de normas). Título da legislação ou norma. Nome popular da legislação (se houver). Ementa (opcional). Dados da publicação, com título em negrito (de acordo com o tipo de documento).

Ou

JURISDIÇÃO e/ou CABEÇALHO DA INSTITUIÇÃO (no caso de tratar-se de normas).

Título da legislação ou norma. Nome popular da legislação (se houver). Ementa (opcional).

Local e data de publicação. Disponível em < >. Acesso em: data abreviada (07.03.2017.)

Exemplos:

Na lista de referências:

BRASIL. Medida Provisória n. 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

BRASIL. Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943. **Lex**: coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento.

BRASIL. **Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943.** Consolidação das Leis do Trabalho. Rio de Janeiro, 1943. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm>. Acesso em: 25 out. 2013.

²¹ Note-se: Em se tratando de periódicos, o destaque recai sobre a sua identificação, em vez de se destacar o título da obra.

BRASIL. **Lei n. 11.340, de 07 de agosto de 2006.** Lei Maria da Penha. Brasília, 08 de agosto de 2006. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/111340.htm>. Acesso em: 25 out. 2013.

BRASIL. **Código Civil.** 46 ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

BRASIL. **Lei n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002.** Código Civil. Brasília, 2002. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110406.htm>. Acesso em: 26 out. 2013. SÃO PAULO (Estado). Decreto n. 42.822, de 20 de fevereiro de 1998. **Lex:** coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.

BRASIL. **Código Penal de 1940.** *In:* VADE mecum. 16 ed. São Paulo: Saraiva, 2013. p. 95-143.

A.1.8. Livros escritos por vários autores, mas utilizado, como fonte de pesquisa, somente um capítulo, cuja autoria é de uma só pessoa

PIZARRO, Ana. **Palabra, literatura y cultura en las formaciones discursivas coloniales.** *In:* PIZARRO, Ana (Org.) América Latina, Palabra, Literatura e Cultura. São Paulo: Memorial; Campinas: UNICAMP, 1993.

A.1.9. Artigos publicados na internet

PLASSAT, Xavier. **Trabalho escravo no Brasil, até quando?** Disponível em <www.dhnet.org.br> Acesso em: 19 mar. 2004.

A.2. Itens específicos

A.2.1. Autor

• **Autor individual** – é apresentado normalmente pelo último sobrenome, em maiúsculas, separado por vírgula do(s) prenome(s) e outros sobrenome(s), que podem estar ou não abreviados. Exemplos:

PEDRON, Ademar João. BARRETO, Alcyrus Vieira Pinto.

• **Sobrenomes compostos unidos por hífen** – são apresentados em conjunto. Exemplo: LÉVI-STRAUSS, Claude.

- **Sobrenomes compostos formando uma expressão ou contendo palavras como “São”, “Santo” “Neto”** – são apresentados a partir da primeira palavra do sobrenome. Exemplos:
CASTELO BRANCO, Camilo.
ESPÍRITO SANTO, João do.
MATTAR NETO, João Augusto.

- **O autor identificado apenas pelo sobrenome** – é apresentado a partir do último sobrenome.
Exemplo: ASSIS, Machado de.

- **Dois ou três autores** – são separados por ponto e vírgula. Exemplo: LAKATOS, Eva Maria;
MARCONI, Marina de Andrade.

- **Mais de três autores** – apresenta-se apenas o primeiro, seguido da expressão et al. Exemplo:
BASTOS, Lilia da Rocha et al.

ATENÇÃO: há situações em que é necessária a citação de todos os autores para certificação da autoria, a exemplo de indicação de produção científica em relatórios de órgãos de financiamento e projetos de pesquisa científica.

- **Obra com vários trabalhos ou contribuições de vários autores** – apresenta-se o nome do responsável pela obra: organizador, coordenador, entre outros. Seguido da abreviatura da palavra que indica o seu papel na publicação. Exemplo: BRANDÃO, Carlos Rodrigues (Org.).

- **Autor desconhecido** – apresenta-se a referência pelo título. Não se deve usar o termo anônimo. Exemplo: A BÍBLIA Sagrada.

- **Autor institucional/entidade** – as obras de responsabilidade de entidades, como órgãos governamentais, associações, empresas, congressos, entre outros. São apresentadas pelo nome

da entidade em maiúsculas. Exemplos: ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente.

- **Pseudônimo ou nome artístico** – substitui-se o nome da pessoa pelo nome com o qual é conhecida. Exemplo: SOARES, Jô.

- **Autor citado de forma repetida** – substitui-se o nome de um autor referenciado sucessivamente, a partir da segunda ocorrência, por um traço sublinear equivalente a seis espaços e ponto. Exemplo:

SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia**: elementos de metodologia do trabalho científico. Belo Horizonte: Interlivros, 1973.

_____. **Como fazer uma monografia**. 8. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1977.

A.2.2. Título

- Os títulos são destacados graficamente (negrito, sublinhado, itálico) e os subtítulos, quando houver, são separados do título por dois pontos, sem destaque. Caso se suprima parte do título, deve-se utilizar reticências. Exemplo: **As três metodologias**: acadêmica, da ciência e da pesquisa...

- Os títulos de obras publicadas dentro de outra devem ser apresentados sem destaque, enquanto o título da obra é destacado. Exemplo:

BACHA, L. Hierarquia e remuneração gerencial. In: TOLIPAN, R.; TINELLI, A. C. A **Controvérsia sobre Distribuição de Renda e Desenvolvimento**. Rio de Janeiro: Zahar: 1975.

- No título de periódico com nome genérico apresenta-se o título em maiúsculas seguido do nome da entidade autora ou editora, com a preposição entre colchetes. Exemplo: BOLETIM MENSAL [da] Associação Médica Brasileira.

A.2.3. Edição

- Apresentam-se o número da edição em numeração ordinal, seguido de ponto e a abreviatura da palavra edição na língua da obra. Exemplos: 2. ed.; 3th ed.
- As alterações ocorridas na edição são assinaladas pela abreviatura da palavra que as caracteriza. Exemplo: 3^a. ed. rev. e aum. (revista e aumentada).
- A primeira edição não é indicada.

A.2.4. Tradutor/ revisor/ ilustrador

O nome do tradutor, do revisor ou do ilustrador de uma obra é apresentado logo após o título. Exemplo:

LA TORRE, Saturnino. **Aprender com os erros**: o erro como estratégia de mudança. Tradução de Ernani Rosa. Porto Alegre: Artmed, 2007.

A.2.5. Local da publicação

- Apresenta-se o nome da cidade como aparece na publicação. Nos casos em que haja homônimos acrescenta-se o nome do país ou Estado, separado por vírgula. Exemplos:

Belém, Brasil

Belém, Jerusalém

Planaltina, DF

Planaltina, GO

Caso haja mais de um local para um mesmo editor, apresenta-se o primeiro ou o de maior destaque.

- Se o local não for indicado na publicação, mas for possível identificá-lo, apresenta-se entre colchetes.

- Quando não consta o local e nem é possível identificá-lo, apresenta-se entre colchetes a abreviatura de “Sine loco” [S.l.].

A.2.6. Editora

O nome da Editora deve ser apresentado, eliminando-se a referência aos elementos que indicam natureza jurídica ou comercial. Caso a Editora tenha o nome de uma pessoa, este é indicado abreviando-se os prenomes, quando for o caso. Exemplos: Malabares, Comunicação e Eventos – Malabares; Livraria José Olympio Editora – J. Olympio.

A.2.7. Data

- A data é escrita em algarismos arábicos.
- Se nenhuma data de publicação, distribuição, copirraite, impressão, entre outros, não puder ser determinada, registra-se entre colchetes uma data provável, conforme os exemplos.

Exemplos: [2001 ou 2002] [1987-?].

A.3. Tipos

A.3.1. Coleções e séries

Os títulos da coleção e da série são apresentados ao final da referência, entre parênteses, separados por vírgula da numeração, em algarismos arábicos, se houver.

Exemplo:

LIBÂNEO, José Carlos. **Didática**. São Paulo: Cortez, 1994. (Coleção magistério 2º grau. Série formação do professor).

Modelos de referências

Os modelos de referências mais utilizados em trabalhos acadêmicos, com base nas orientações fornecidas na NBR 6023, são os que seguem expostos.

1. Monografia utilizada no todo – “inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, entre outros) e trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros). Os elementos essenciais são: autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação.” (NBR6023, 2002, p.3)

Exemplo:

SILVA, Mauricio. **Dimensões do tempo**: a percepção dos docentes da UNEB; um estudo de caso. Florianópolis, 2001.

• **Para melhor especificar pode-se detalhar outros itens.**

Exemplo:

SILVA, Mauricio. Dimensões do tempo: a percepção dos docentes da UNEB: um estudo de caso. 2001. 68 f. Dissertação (Mestrado em Engenharia da Produção) – Centro Tecnológico, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2001.

• **Caso a Monografia a ser referenciada encontre-se em meio eletrônico**, a referência incluirá todos os itens citados, acrescidos das informações relativas à descrição do meio eletrônico. Exemplo:

KOOGAN, André; HOUAISS, Antonio (Ed.). Enciclopédia e dicionário digital 98. Direção geral de André Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 1998. 5CD-ROM.

• **Se o texto a ser referenciado estiver publicado na Internet**, o endereço eletrônico vem precedido da expressão “Disponível em” e escrito entre os seguintes sinais <>. Após o endereço acrescentam-se informações a respeito da data do acesso:

Exemplo: UNIVERSIDADE METODISTA DE SÃO PAULO. **Manual do Artigo Científico**. Disponível em: <<http://portal.metodista.br/biblioteca/servicos/manual-de-artigo-cientifico>>. Acesso em: 22 fev. 2017.

A.3.2. Parte de Monografia – inclui capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor(es) e ou título próprios. Os elementos essenciais são: autor(es), título da parte, seguidos da expressão ‘In:’, e da referência completa da monografia no todo. No final da referência, deve-se informar a paginação ou outra forma de individualizar a parte referenciada. (NBR6023, 2002, p.4)

Exemplo:

SILVA, Mauricio. **O Ensino à distância – EAD**: uma estratégia de otimização do tempo. In: SILVA, Mauricio. **Dimensões do tempo**: a percepção dos docentes da UNEB: um estudo de caso. Florianópolis: 2001.

• **Para melhor especificar, sugere-se acrescentar mais itens:**

Exemplo:

SILVA, Mauricio. **O ensino à distância – EAD**: uma estratégia de otimização do tempo. In: SILVA, Mauricio. **Dimensões do tempo**: a percepção dos docentes da UNEB: um estudo de caso. Florianópolis: 2001. cap. 2, item 2.4, p. 23-28.

• **Caso a parte da monografia encontre-se em meio eletrônico**, devem ser incluídos todos os itens citados, acrescidos das informações relativas à descrição do meio eletrônico:

Exemplos:

MORFOLOGIA dos artrópodes. In: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S.I.]: Planeta De Agostini, c1998. CD-ROM 9.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente**. In: _____. Entendendo o meio ambiente. São Paulo, 1999.

v.1. Disponível em <<http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>>. Acesso em: 08 mar. 1999.

A.3.3. Publicação periódica – Inclui coleção como um todo, fascículo ou número de revista, número de jornal, caderno, entre outros, na íntegra, e a matéria existente em um número, volume ou fascículo de periódico (artigos científicos de revistas, editoriais, matérias jornalísticas, seções, reportagens, entre outros). (NBR6023, 2002, p.4)

• **Publicação periódica como um todo** – os elementos essenciais são: título, local de publicação, editora, datas de início e de encerramento da publicação, se houver. (NBR6023, 2002, p.4)

Exemplo:

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

• **Outros itens podem ser acrescentados.**

Exemplo:

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

• **Partes de revista, boletim, entre outros.** – inclui volume, fascículo, números especiais e suplementos, entre outros, sem título próprio. Os elementos essenciais são: título da publicação, local de publicação, editora, numeração do ano e/ou volume, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação. (NBR6023, 2002, p.5)

Exemplo:

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

- Para melhor especificar, pode-se acrescentar novos itens como o número de páginas.

Exemplo:

DINHEIRO: revista semanal de negócios. São Paulo: Ed. Três, n. 148, 28 jun. 2000. p. 98.

A.3.4. Artigo e/ou matéria de revista, boletim, entre outros – Inclui partes de publicações periódicas (volumes, fascículos, números especiais e suplementos, com título próprio), comunicações, editorial, entrevistas, resenhas e outros. Os elementos essenciais são: título da parte, artigo ou matéria, título da publicação, local de publicação, numeração correspondente ao volume e/ou ano, fascículo ou número, paginação inicial e final, quando se tratar de artigo ou matéria, data ou intervalo de publicação e particularidades que identificam a parte (se houver). (NBR6023, 2002, p.5)

Exemplo:

AS 500 maiores empresas do Brasil. Conjuntura Econômica, Rio de Janeiro, v. 38, n. 9, set. 1984. Edição especial.

A.3.5. Artigo e/ou matéria de revista, boletim, entre outros em meio eletrônico

Devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de revista, boletim entre outros, de acordo com item anterior, acréscimo das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online, entre outros) (NBR6023, 2002, p.5)

Exemplo:

VIEIRA, Cássio Leite; LOPES, Marcelo. A queda do cometa. Neo Interativa, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.

SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. Net, Rio de Janeiro, nov.1998. Seção Ponto de Vista. Disponível em <http://www.brazilnet.com.br/contexts/brasil_revistas.html>. Acesso em: 28 nov. 1998.

A.3.6. Artigo e/ou matéria de jornal –

Inclui comunicações, editorial, entrevistas, resenhas, reportagens, resenhas e outros.

Os elementos essenciais são: Autor (es) (se houver), título, título do jornal, local de publicação, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria precede a data. (NBR6023, 2002, p.6)

Exemplo:

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

ATENÇÃO: neste caso, é utilizada vírgula após a localidade, ao invés de dois pontos.

A.3.7. Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico – “devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de jornal, acrescidos das informações relativas à descrição física do meio eletrônico (disquetes, CD-ROM, online, entre outros)” (NBR6023, 2002, p.5)

Exemplo:

SILVA, Ives Gandra da. **Pena de morte para o nascituro**. O Estado de São Paulo, São Paulo, 19 set. 1998. Disponível em <http://www.providafamilia.org/pena_morte_nascituro.htm>. Acesso em: 19 set. 1998.

A.3.8. Evento como um todo – Atas, anais, resultados, *proceedings*, entre outras denominações. Elementos essenciais: nome do evento, numeração (se houver), ano e local (cidade) de realização. Título do documento, local de publicação, editora e data de publicação.

Exemplo:

REUNIÃO ANUAL DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE QUÍMICA, 20. 1997, Poços de Caldas. Química: academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Química, 1997.

A.3.9. Evento como um todo em meio eletrônico – Mesmas normas descritas anteriormente, acrescentando o endereço eletrônico e a data de acesso. Exemplo:

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4, 1996, Recife. Anais Eletrônicos. Recife: UFPe, 1996. Disponível em <<http://www.prospesq.ufpe.br/anais.htm>>. Acesso em: 21 jan. 1997.

A.3.10. Documentos Legislativos – São apresentados normalmente pela jurisdição, em letras maiúsculas

• **Constituição Federal** – após a jurisdição, acrescenta-se a palavra Constituição antes do título, seguida do ano da publicação entre parênteses, título, local, editor, ano de publicação, número de páginas ou volumes e notas. Exemplo:

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

• **Leis e Decretos** – após a jurisdição, apresentam-se número do documento, data completa, ementa, dados da publicação. Exemplo:

BRASIL. Decreto n. 89.271, de 4 de janeiro de 1984. Dispõe sobre documentos e procedimentos para despacho de aeronave em serviço internacional. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 48, p. 3-4, jan./mar., 1. trim. 1984. Legislação Federal e Marginália.

BRASIL. Lei n. 9273, de 3 de maio de 1996. Torna obrigatório a inclusão de dispositivo de segurança que impeça a reutilização das seringas descartáveis. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 60, p. 1260, maio/jun., 3. trim. 1996. Legislação Federal e Marginália.

• **Pareceres**

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Do parecer no tocante aos financiamentos gerados por importações de mercadorias, cujo embarque tenha ocorrido antes da publicação do Decreto-lei n. 1.994, de 29 de dezembro de 1982. Parecer normativo, n. 6, de 23 de março de 1984. Relator:

Ernani Garcia dos Santos. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p. 521-PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Constituição (data de promulgação). **Título.** Local: Editor, Ano de publicação. Número de páginas ou volumes. Notas.

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. Lei ou Decreto, número, data (dia, mês e ano). Ementa. Dados da publicação que publicou a lei ou decreto.

AUTOR (Pessoa física ou Instituição responsável pelo documento). Ementa, tipo, número e data (dia, mês e ano) do parecer. Dados da publicação que publicou o parecer. 522, jan./mar. 1. Trim., 1984. Legislação Federal e Marginália.

• Portarias

BRASIL. Secretaria da Receita Federal. Desliga a Empresa de Correios e Telégrafos – ECT do sistema de arrecadação. Portaria n. 12, de 21 de março de 1996. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p. 742-743, mar./abr., 2. Trim. 1996. Legislação Federal e Marginália.

• Resoluções

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Aprova as instruções para escolha dos delegados-eleitores, efetivo e suplente à Assembleia para eleição de membros do seu Conselho Federal. Resolução n. 1.148, de 2 de março de 1984. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, p. 425-426, jan./mar., 1. Trim. de 1984. Legislação Federal e Marginália.

• Acórdãos, Decisões, Deliberações e Sentenças das Cortes ou Tribunais

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Ação Rescisória que ataca apenas um dos fundamentos do julgado rescindendo, permanecendo subsistentes ou outros aspectos não impugnados pelo autor. Ocorrência, ademais, de imprecisão na identificação e localização do imóvel objeto da demanda. Coisa julgada. Inexistência. Ação de consignação em pagamento não decidiu sobre domínio e não poderia fazê-lo, pois não é de sua índole conferir a propriedade a alguém. Alegação de violação da lei e de coisa julgada repelida. Ação rescisória julgada improcedente. Acórdão em ação rescisória n. 75-RJ. Manoel da Silva Abreu e Estado do Rio de Janeiro. Relator: Ministro Barros Monteiro. DJ, 20 nov. 1989. **Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 2, n. 5, jan. 1990. p. 7-14.

LEIS E DEMAIS NORMAS, CITADAS NO CORPO DOS TEXTOS

Quanto, no corpo dos textos, houver a necessidade de se citar leis, decretos, portarias, resoluções e demais normas afins, deve-se, na primeira vez em que forem mencionadas, identificar a data em que foram publicadas, e, nas vezes seguintes, apenas o seu número e ano. Essas normas devem ser citadas com a inicial em maiúscula.

Exemplo:

Primeira menção:

Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966;
Portaria GM/MS nº 482, de 1º de abril de 2014;
Decreto nº 3.000, de 26 de março de 1999.

Segunda ou mais menções:

Lei nº 5.172/1966;
Portaria GM/MS nº 482/2014;
Decreto nº 3.000/1999.

Apresentação gráfica da referência

É importante destacar, ainda, o que estabelece a ABNT, NBR 6023 (2002, p.3), a respeito da apresentação gráfica das referências.

• Devem ser apresentadas alinhadas “somente à margem esquerda do texto e de forma a se identificar individualmente cada documento, em espaço simples e separadas entre si por espaço duplo”.

Exemplo:

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

MATTAR NETO, João Augusto. **Metodologia científica na era da informática**. Saraiva, São Paulo: 2005.



- “quando aparecerem em notas de rodapé, serão alinhadas a partir da segunda linha da mesma referência, abaixo da primeira palavra, de forma a destacar o expoente e sem espaço entre elas.”

Última Nota: Para os casos não previstos neste manual, deve-se recorrer aos originais da ABNT ou àqueles requeridos pelos editais de abertura à submissão de trabalhos para publicação.

COMISSÃO ORGANIZADORA