



Manual do TCeTCC



contato@ceprn.com.br



(84) 3201-5515



@ceprn_natal

DIRETOR GERAL

Klebson Roberto Saraiva Peixoto

DIRETOR ACADÊMICO

Klaus Steyllon dos Santos

PROCURADOR INSTITUCIONAL

Marcos Vinicius Gomes Beltrão Menezes

COORDENADORA DO CURSO DE ENFERMAGEM

Romeika Carla Ferreira de Sena

COORDENADORA DO CURSO DE FARMÁCIA

Allanny Alves Furtado

COORDENADOR DO CURSO DE PEDAGOGIA

Valdenildo Pedro da Silva

COORDENADOR DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO

Emmanuel Lievio de Lima Vêras

EQUIPE SISTEMATIZADORA E ELABORADORA

Allanny Alves Furtado

Ângelo José Menezes Silvino

Danyelle Medeiros de Araújo

Jerliane de Lima Carneiro dos Santos

Klaus Steyllon dos Santos

Klebson Roberto Saraiva Peixoto

Rodrigo Marcel Valentim da Silva

Romeika Carla Ferreira de Sena

Valdenildo Pedro da Silva

APRESENTAÇÃO

Prezado discente e docente,

Este manual foi elaborado para fornecer subsídios no desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e Trabalho de Curso (TC) dos cursos de nível superior da Faculdade do Centro de Ensino Profissionalizante do RN (Faculdade CEPRN). Ademais, reúne elementos necessários para que esse desenvolvimento seja de qualidade, gerando como produto, um documento atual, dinâmico e de conteúdo pertinente.

As orientações aqui contidas estão baseadas nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) vigentes, e deverão passar por atualizações sempre que necessário. Assim sendo, seu principal objetivo é orientar discentes e docentes na realização do TCC e TC, para que haja uniformidade na apresentação dos documentos e aproximação das normas estabelecidas pela comunidade científica mundial.

Assim, buscamos descrever as várias etapas de desenvolvimento de um TCC e TC, até sua redação final. De forma complementar, estão exemplificados os principais tópicos que formam tais documentos, obedecendo à ordem em que devem ser apresentados, o que certamente facilitará sua estruturação. Acreditamos que a observância desses aspectos predispõe o discente e docente à uma sistematização do pensamento e de escrita científica, abrindo possibilidades de aprofundamento e melhor integração ao meio profissional e acadêmico.

Atenciosamente,

Faculdade CEPRN

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	3
INTRODUÇÃO.....	6
1. O PROJETO DE PESQUISA.....	7
1.1 TEMA.....	7
1.2 PROBLEMA.....	7
1.3 OBJETIVOS.....	8
1.5 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	11
1.6 METODOLOGIA.....	12
2. ESTRUTURA DO.....	13
2.1 PARTE EXTERNA.....	13
2.1.2 Lombada (Opcional).....	14
2.2 PARTE INTERNA.....	14
2.2.1 Elementos pré-textuais.....	14
2.2.1.1 Folha de rosto (Obrigatório).....	14
2.2.1.2 Errata (Opcional).....	15
2.2.1.3 Folha de aprovação (Obrigatório).....	15
2.2.1.4 Dedicatória (Opcional).....	16
2.2.1.5 Agradecimento (Opcional).....	16
2.2.1.6 Epígrafe (Opcional).....	16
2.2.1.7 Resumo na língua vernácula (Obrigatório).....	16
2.2.1.8 Resumo na língua estrangeira (Obrigatório).....	17
2.2.1.10 Lista de tabelas (Opcional).....	17
2.2.1.11 Lista de abreviaturas (Opcional).....	17
2.2.1.12 Lista de símbolos (Opcional).....	17
2.2.1.13 Sumário (Obrigatório).....	17
2.2.2 Elementos textuais.....	18

2.2.2.1	Introdução	18
2.2.2.2	Desenvolvimento.....	18
2.2.2.3	Considerações finais/conclusão.....	18
2.2.3	Elementos pós-textuais	18
2.2.3.1	Referências Bibliográficas (Obrigatório).....	18
2.2.3.5	Índice (Opcional)	19
3.	REFERÊNCIAS	19
<p>Importante lembrar que, ao elaborar uma referência, a transcrição dos elementos deve obedecer a uma ordem pré-estabelecida, bem como pontuação e destaque tipográfico (itálico, negrito, grifo), segundo critérios estabelecidos pelos padrões internacionais de normalização, os quais trazemos abaixo.....</p>		
3.1	MONOGRAFIA NO TODO	20
3.3	PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS.....	24
3.4	OUTROS MATERIAIS.....	26
4.	CITAÇÕES.....	27
4.1	CITAÇÃO DIRETA, LITERAL OU TEXTUAL.....	27
4.2	CITAÇÃO INDIRETA.....	28
4.3	CITAÇÃO DE CITAÇÃO.....	28
4.4	SISTEMA DE CHAMADA.....	28
5.	NOTAS DE RODAPÉ.....	30
6.	APRESENTAÇÃO GRÁFICA.....	30
6.1	NUMERAÇÃO DAS SEÇÕES.....	30
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	31

INTRODUÇÃO

O Trabalho de Curso (TC) e o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) – atividade obrigatória nos currículos dos cursos de graduação – constitui-se em uma atividade acadêmica de pesquisa e sistematização do conhecimento, desenvolvida pelo estudante mediante orientação e avaliação docente, através da qual revela sua capacidade de interpretação e crítica do objeto em estudo; discussão e uso de conceitos pertinentes ao quadro teórico escolhido (relativo à futura profissão) e aprofundamento de conhecimentos referentes a aspectos da realidade social e/ou de âmbito profissional.

O TC ou TCC se constitui em componente curricular obrigatório para integralização de todos os cursos, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação. Os componentes curriculares destinados à sua elaboração fazem parte do Eixo de Produção do Conhecimento, cujo compromisso é o desenvolvimento dos conhecimentos científicos, técnicos e sociais, com objetivo de preparar os discentes para uma formação profissional com uma visão integrada entre aspectos biopsicossociais, científicos e relativos à prática clínica.

As áreas de conhecimento para elaboração do TCC são norteadas pelos PPCs dos cursos, considerando-se a área de formação dos professores orientadores, em articulação com a iniciação científica e a extensão.

Após a sua conclusão, os trabalhos finais serão disponibilizados na instituição, na forma digital, acessíveis pela internet, fazendo parte do acervo institucional.

1. O PROJETO DE PESQUISA

1.1 TEMA

Como etapa inicial para elaboração do TC e TCC, é imprescindível a escolha de um tema. O objeto de estudo deve, preferencialmente, estar contido nas disciplinas do curso ou em atividades realizadas pelo aluno em seus estágios supervisionados. É a partir do tema que os outros elementos da pesquisa poderão ser delimitados e formulados.

[...] deve-se escolher um tema que seja significativo e adequado ao interesse, ao nível de formação e às reais condições de trabalho do pesquisador. Constitui dificuldade adicional para o estudante pretender trabalhar com temas com os quais não tenha afinidade ou que não despertem motivação ou interesse (Cervo; Bervian; Da Silva, 2007, p. 66).

Para essa primeira fase é essencial a participação do professor orientador. A delimitação do tema da pesquisa permite que você escreva um título provisório para o seu trabalho, que deve se constituir em uma frase de até vinte palavras, ser escrito em, no máximo, três linhas e conter elementos que lhe darão subsídios para a delimitação do problema da sua pesquisa, para a formulação dos objetivos e para a revisão da literatura.

1.2 PROBLEMA

Você já definiu qual será seu tema de pesquisa e já elaborou um título provisório para seu estudo, certo? Agora você deve perguntar-se: qual é o problema que irei estudar?

Um problema de pesquisa deve apresentar uma relação entre duas ou mais variáveis e deve ser formulado em forma de questão para a qual se busca uma resposta.

Características de um problema:

- Deve ser formulado de maneira clara, objetiva e resumida, a fim de que o pesquisador possa avançar em sua tarefa de operacionalizar a investigação;
- Deve relacionar-se harmonicamente com as demais partes do projeto de pesquisa;
- Deve ser uma indagação para a qual se busca uma ou diversas respostas;
- Deve ser passível de comprovação científica.

Após definir o problema, formule uma hipótese para ele. A hipótese pode ser vista como uma resposta antecipada à pergunta, que será confirmada ou não. Com base nesses elementos, organize o texto que irá compor sua introdução. Nessa fase você iniciará o levantamento do material a ser consultado. Todos os documentos utilizados devem ser referenciados, citando a origem da informação, o que facilitará o desenvolvimento do trabalho e as citações textuais.

Lembre-se de incluir no texto:

- A apresentação do problema;
- A inserção do problema no contexto da literatura;
- A discussão das lacunas encontradas na literatura de pesquisa;
- A explicitação da relevância do problema/estudo.

1.3 OBJETIVOS

Agora chegou o momento de você dar uma direção ao seu trabalho, ou seja, descrever o que você pretende, de fato, alcançar com a realização do seu estudo. É momento de você formular os objetivos de sua pesquisa.

Os objetivos de uma pesquisa são divididos em:

- Objetivo Geral:** é o elemento que apresenta e sintetiza a ideia central do trabalho acadêmico. Deve ser amplo e passível de ser desmembrado em objetivos específicos.

- *Objetivos Específicos*: derivam do objetivo geral e correspondem aos resultados concretos que o projeto pretende alcançar, ou seja, abrangem o resultado esperado de seu estudo.

Os objetivos de uma pesquisa devem ser expostos com clareza e precisão e devem estar coerentes a todos os elementos do projeto.

Informações importantes:

- Todo objetivo começa com um verbo no modo infinitivo.
- Todo objetivo deve ser alcançável, ou seja, não se pode formular um objetivo que não seja passível de ser atingido.
- Uma pesquisa deve possuir apenas um objetivo geral e tantos específicos quantos forem as metas que se deseja atingir com o estudo.
- Os objetivos devem ser formulados na seguinte ordem: primeiro o objetivo geral e, em seguida, os objetivos específicos.
- Na formulação de objetivos gerais, devem ser usados verbos que proporcionem uma conotação geral à frase que os contenham (Ex.: analisar, diagnosticar, estudar [...])
- Na formulação de objetivos específicos, devem ser usados verbos que indiquem que eles serão específicos “desta” pesquisa (Ex.: demonstrar, verificar, testar [...]).
- Na formulação dos objetivos, os verbos devem reproduzir com exatidão as metas que se espera atingir com o estudo. Assim, existem verbos mais aplicados na formulação dos objetivos gerais, enquanto outros são os mais indicados na formulação dos objetivos específicos, conforme abaixo.

Verbos usados para formular OBJETIVOS GERAIS	Verbos usados para formular OBJETIVOS ESPECÍFICOS
Investigar	Verificar
Analisar	Testar
Comparar	Observar
Demonstrar	Medir
Mapear	Comparar
Identificar	Avaliar
Diagnosticar	Distinguir
	Descrever
	Analisar

1.4 JUSTIFICATIVA

É na justificativa para o estudo que você poderá expressar-se livremente, demonstrando a relevância de sua pesquisa. Nessa etapa você escreverá com suas próprias palavras as justificativas e os motivos do seu estudo, utilizando seus próprios argumentos.

Na justificativa para o estudo, o pesquisador responde a duas perguntas essenciais para o desenvolvimento de sua pesquisa, são elas:

- O que me levou a decidir pelo tema escolhido?
- Para quem servirá o estudo?

Uma pesquisa científica deve apresentar contribuição para a construção do conhecimento da área em questão e, quando a área é de conhecimento aplicado, a pesquisa deve preocupar-se com sua utilidade para a prática profissional e para a formulação de políticas.

Procure ser breve e objetivo, descrevendo o que motivou você a escolher o tema em questão e qual a utilidade do seu estudo. Em seu texto devem ser citadas as populações, as instituições, as áreas que poderão ser beneficiadas, melhoradas, auxiliadas ou outro tipo de contribuição que os resultados do trabalho possam proporcionar.

1.5 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Esse é o momento de você escrever o seu referencial teórico com base nos autores que já estudaram sobre o tema de sua escolha. Você deverá buscar textos que sirvam de base para resolver o problema formulado em sua pesquisa e que possibilitem o alcance de seus objetivos.

Nesse momento a revisão da literatura servirá para melhor “problematizar” o tema escolhido. Os elementos pesquisados devem ser organizados, considerando os objetivos de seu estudo, que direcionam o caminho de sua pesquisa na literatura científica e fornecem subsídios para a construção de seu texto.

Todo trabalho com pressupostos científicos deve primar pela apresentação das fontes bibliográficas e, principalmente, pela identificação das citações que são realizadas no decorrer dos textos. Ao elaborar um trabalho científico, precisamos estar atentos à fidelidade das ideias originais dos autores referenciados. A citação do pensamento de outro estudioso do assunto é permitida, desde que tenhamos o cuidado de identificar o autor e a obra em que se encontra descrito. As citações fundamentam e melhoram substancialmente a qualidade científica do trabalho; elas têm a função de oferecer ao leitor condições de comprovar a fonte das quais foram extraídas algumas ideias, frases ou conclusões, possibilitando-lhe recorrer a essa fonte para aprofundar o tema ou assunto em discussão.

Segundo as normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), “citação é a menção de uma informação extraída de outra fonte, feitas para apoiar uma hipótese, sustentar uma ideia ou ilustrar um raciocínio” (NBR 10520, 2002, p. 1); enquanto referência bibliográfica é uma forma de se reportar a um texto. Pode-se, então, definir referência bibliográfica como sendo o “conjunto de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de material” (Teixeira, 2008).

Tanto as citações quanto as referências bibliográficas são partes fundamentais de um referencial teórico. É importante ressaltar que a elaboração do texto deve ser periodicamente submetida para análise e crítica do professor orientador.

1.6 METODOLOGIA

Nessa etapa, também chamada de materiais e métodos por alguns teóricos, o pesquisador deve mostrar como realizará a pesquisa, ou seja, os procedimentos metodológicos que planeja seguir.

Existem diversas formas de se classificar os tipos de pesquisa. Essa classificação dependerá do objetivo da pesquisa, dos procedimentos de coleta, das fontes de informação e da natureza dos dados, conforme quadro abaixo.

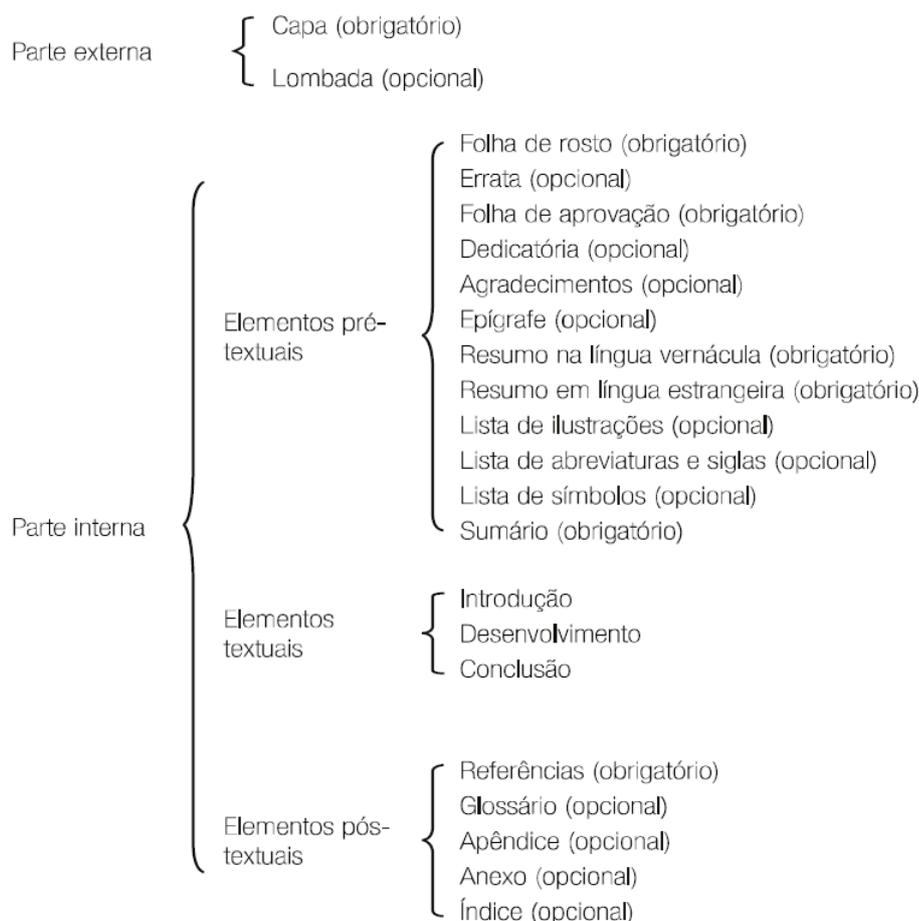
Tipos de pesquisas segundo os objetivos	Tipos de pesquisas segundo os procedimentos de coleta	Tipos de pesquisas segundo as fontes de informação	Tipos de pesquisas segundo a natureza dos dados
» Exploratória » Descritiva » Experimental » Explicativa	» Experimental » Levantamento » Estudo de caso » Bibliográfica » Documental » Participativa	» Campo » Laboratório » Bibliográfica » Documental	» Quantitativa » Qualitativa

FONTE: Gonçalves, 2003.



2. ESTRUTURA DO TC E DO TCC

Os trabalhos acadêmicos apresentam em sua estruturação partes externas e partes internas. As partes internas se subdividem em três elementos principais: pré-textuais, textuais e pós-textuais, seguindo uma ordem sequencial de elementos obrigatórios e opcionais, conforme ilustrado na figura abaixo.



Fonte: ABNT NBR 14724

A seguir, encontra-se uma descrição detalhada dos termos que compõem cada parte do trabalho de conclusão de curso, conforme a ABNT NBR 14724/2011.

2.1 PARTE EXTERNA

2.1.1 Capa (obrigatório)

Elemento obrigatório, visa padronizar a produção acadêmica e conferir identidade à instituição. Na capa devem constar os elementos necessários à identificação do documento. Recomenda-se o uso da fonte Times ou Arial, de acordo com o adotado no texto. As informações da capa devem ser centralizadas e escritas com as iniciais maiúsculas na seguinte ordem:

- Nome da Instituição e do curso, em espaço simples, na fonte escolhida em corpo 16 e 14, respectivamente, em negrito e maiúscula;
- Nome do autor: fonte escolhida, corpo 14, negrito e maiúscula, centralizado;
- Título: fonte escolhida, corpo 16 (14, caso seja muito extenso), negrito e maiúscula, centralizado seguido de dois pontos, se houver subtítulo;
- Subtítulo: fonte escolhida, corpo 14 (12, caso seja muito extenso), negrito e maiúscula, logo após os dois pontos do título;
- Número do volume, se houver mais de um: fonte escolhida, corpo 14, sem negrito e minúscula, centralizado a dois espaços abaixo do título;
- Nome do local (cidade): fonte escolhida, corpo 14, sem negrito, só inicial em maiúscula, centralizado na penúltima linha antes da margem inferior;
- Ano do depósito (entrega do trabalho): fonte escolhida, corpo 14, algarismos arábicos sem negrito, centralizado, na última linha antes da margem inferior.

2.1.2 Lombada (Opcional)

A lombada é um elemento opcional. Caso opte por incluir, ela deve conter os seguintes elementos: nome do autor; título do trabalho; número do volume (se houver mais de um). Sua apresentação deve obedecer ao disposto na NBR 12225 (ABNT, 2004).

2.2 PARTE INTERNA

2.2.1 Elementos pré-textuais

É o conjunto de elementos que antecedem o texto. Seguem-se alguns componentes dos elementos pré-textuais:

2.2.1.1 Folha de rosto (Obrigatório)

Composta de verso e anverso, é a página que contém os elementos identificadores da obra. Deve ser configurada previamente no formato A4, espaço simples e margens:

superior e esquerda, 3,0 cm; e inferior e direita, 2,0 cm. Nesse momento, recomendamos que todo o trabalho seja configurado com essas margens.

No anverso, deve constar os referidos elementos na seguinte ordem:

- Nome do autor: fonte escolhida, corpo 14, negrito e maiúscula, centralizado;
- Título: fonte escolhida, corpo 16 (14, caso seja muito extenso) em negrito e maiúscula, centralizado, a 9 cm da margem superior (ou a 12 cm da borda superior do papel);
- Subtítulo: corpo 14 (12, caso seja muito extenso), em seguimento ao título;
- Número do volume, se houver mais de um: fonte escolhida, corpo 14, sem negrito e minúsculo, centralizado, a 2 espaços abaixo do título;
- Nota indicando a natureza do trabalho e seu objetivo acadêmico ou grau pretendido, nome da instituição e área de concentração, a 4 cm abaixo do título/subtítulo e a 6 cm da margem esquerda (ou a 9 cm da borda do papel);
- Nome do orientador e do coorientador, se houver, precedidos da respectiva titulação.
- Nome do local (cidade): fonte escolhida, corpo 14, sem negrito, só inicial em maiúscula, centralizado na penúltima linha antes da margem inferior;
- Ano de depósito (entrega do trabalho): fonte escolhida, corpo 14, algarismos arábicos sem negrito, centralizado na última linha antes da margem inferior.

A ABNT NBR 14724 estabelece que o verso da folha de rosto deve conter os dados de catalogação na publicação conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

2.2.1.2 Errata (Opcional)

Lista das folhas e linhas em que ocorreram erros no texto, com as respectivas correções. Acrescida ao trabalho depois de sua encadernação, em papel avulso encabeçado pela palavra ERRATA, logo após a folha de rosto.

2.2.1.3 Folha de aprovação (Obrigatório)

Elemento obrigatório a ser inserido na versão final do trabalho. Contém os elementos essenciais para aprovação do trabalho e deve ser colocada logo após a folha de rosto ou errata (se houver). Fazem parte da folha de aprovação os seguintes itens:

- Nome do autor;
- Título do trabalho por extenso e subtítulo, se houver;
- Tipo de trabalho (Trabalho de Conclusão de Curso), finalidade, instituição na qual será submetido o trabalho e a área de concentração;
- Data da aprovação;
- Componentes da banca examinadora, com a respectiva titulação e nome da instituição onde atua;
- Espaço para assinatura de cada examinador

2.2.1.4 Dedicatória (Opcional)

Folha opcional em que o autor homenageia pessoas e/ou instituições, dedicando-lhes seu trabalho.

2.2.1.5 Agradecimento (Opcional)

Folha opcional, encabeçada pela palavra **AGRADECIMENTOS**, centralizada, em maiúsculas e negrito, contendo em forma de texto ou de lista os nomes de pessoas, ou instituições que contribuíram de forma relevante para o trabalho.

2.2.1.6 Epígrafe (Opcional)

Inscrição ou frase alusiva ao tema do trabalho, de caráter opcional, com a citação da fonte de onde foi extraída, a qual deve constar na lista de referências.

2.2.1.7 Resumo na língua vernácula (Obrigatório)

Breve apresentação dos pontos relevantes do texto, contendo de 150 a 500 palavras, oferecendo uma visão clara do conteúdo e das conclusões do trabalho. Deve ser redigido na terceira pessoa do singular, com o verbo na voz ativa, em frases correntes, sem enumeração de tópicos. A frase de abertura deve explicitar o tema do trabalho; em seguida, deve-se indicar a categoria a que pertence (memória, estudo de caso, etc). É encabeçado pela palavra **RESUMO** em negrito e letras maiúsculas,

centralizada ao alto, com o texto em espaço simples e justificado. Ao final, deve incluir as palavras-chave representativas do conteúdo

2.2.1.8 Resumo na língua estrangeira (Obrigatório)

É a versão do Resumo para o inglês ou para outra língua de divulgação internacional e obedece às mesmas regras de redação e apresentação do Resumo. Em inglês: ABSTRACT; em francês RÉSUMÉ; em espanhol RESUMEN.

2.2.1.9 Lista de ilustrações (Opcional)

Por ilustrações, entende-se figuras, quadros, gráficos, lâminas, plantas arquitetônicas, fotografias, organogramas, fluxogramas, desenhos, mapas, entre outros. Apresentam-se em ordem numérica, segundo aparecem no texto, incluindo o título e a folha onde se localizam. Quando a quantidade de determinado tipo de ilustração for significativa, recomenda-se a elaboração de listas próprias.

2.2.1.10 Lista de tabelas (Opcional)

Também em ordem numérica, segundo aparecem no texto, incluindo o título e a folha ou página onde se localiza.

2.2.1.11 Lista de abreviaturas (Opcional)

Apresenta as abreviaturas e siglas utilizadas no texto, numa ordem pré-determinada (alfabética) acompanhadas dos seus respectivos significados.

2.2.1.12 Lista de símbolos (Opcional)

Apresenta-se na ordem em que aparecem no texto e acompanhados dos respectivos significados.

2.2.1.13 Sumário (Obrigatório)

É a enumeração das seções (capítulos ou partes) que compõem o documento, na mesma ordem e na mesma forma gráfica em que aparecem no texto, seguidas das folhas ou páginas onde estão localizadas. Caso haja mais de um volume, em cada qual deve figurar o Sumário completo da obra. A palavra SUMÁRIO deve ser centralizada e em negrito.

2.2.2 Elementos textuais

2.2.2.1 Introdução

Texto breve, claro e direto, contendo principalmente a problematização, o objetivo geral e específicos, a delimitação do tema e a justificativa.

2.2.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto que contém a exposição ordenada do assunto, dividido em seções, capítulos ou tópicos, de maneira lógica. Consiste na revisão de literatura e, quando mencionadas informações extraídas de outras fontes (citação), deve-se seguir as orientações estabelecidas pela ABNT (NBR 10520/2023).

2.2.2.3 Considerações finais/conclusão

O autor apresenta uma síntese das conclusões correspondentes aos objetivos traçados. É a parte final do trabalho, na qual serão respondidas questões esclarecedoras colocadas na delimitação do problema e será também verificado se os objetivos alcançaram ou não os resultados propostos.

2.2.3 Elementos pós-textuais

2.2.3.1 Referências Bibliográficas (Obrigatório)

Devem ser incluídas todas as obras (citadas ou apenas consultadas) que o autor considerou importante para a elaboração de seu trabalho, organizadas de modo a constituir uma lista única de referências, localizada logo após o texto, permitindo sua identificação no todo ou em parte.

2.2.3.2 Glossário (Opcional)

Relaciona em ordem alfabética os termos de uso restrito, citados no trabalho, acompanhado do seu significado.

2.2.3.3 Apêndice (Opcional)

Texto ou documento elaborado pelo autor, destinado a complementar ideias sem prejuízo ao tema central do trabalho. Muitas vezes são formados por tabelas,

gráficos e outros documentos apresentados como modelos e devem ser identificados por letras maiúsculas, seguidas de travessão e dos respectivos títulos com a inicial da primeira palavra em maiúscula. Para citá-lo no fluxo do texto, deve-se indicar a letra que o identifica, após a palavra Apêndice; e, quando figurar no texto entre parênteses, APÊNDICE, seguido da letra.

2.2.3.4 Anexos

Textos ou documentos não elaborados pelo autor, incluídos no trabalho como complementos, que devem ser identificados por letras maiúsculas, seguidas de travessão e dos respectivos títulos, com a inicial da primeira palavra em maiúscula. Para citá-lo no fluxo do texto, deve-se indicar a letra que o identifica, após a palavra Anexo; e, quando figurar no texto entre parênteses, ANEXO, seguido da letra.

2.2.3.5 Índice (Opcional)

Composto de lista de nomes, palavras ou frases ordenadas alfabeticamente remetendo ao texto. Deve ser elaborado conforme ABNT — NBR 6034.

3. REFERÊNCIAS

Referências bibliográficas é o conjunto de elementos que permite a identificação de documentos, no todo ou em parte, com o objetivo de localizar as publicações utilizadas, citadas, consultadas ou sugeridas num determinado trabalho.

No Brasil, a ABNT é a instituição que tem como objetivo normatizar as técnicas de trabalhos de caráter científico e tecnológico e, por meio da norma NBR 6023/20182002, estabelece, em detalhes, as possibilidades de se referenciar uma obra utilizada na elaboração do trabalho acadêmico e/ou científico, como veremos adiante.

Ao iniciar a escrita do TC e do TCC deve-se ter o cuidado de relacionar as fontes consultadas e citadas no desenvolvimento da pesquisa para facilitar sua apresentação nas referências e citações.

A lista de referências deverá conter todos os documentos consultados e citados durante a execução do trabalho e devem estar relacionados alfabeticamente, pelo autor (pessoa física ou Instituição) ou por título, no caso de não ter responsabilidade

intelectual destacada. As referências devem ser alinhadas somente à margem esquerda, digitadas em espaço simples e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples.

Importante lembrar que, ao elaborar uma referência, a transcrição dos elementos deve obedecer a uma ordem pré-estabelecida, bem como pontuação e destaque tipográfico (itálico, negrito, grifo), segundo critérios estabelecidos pelos padrões internacionais de normalização, os quais trazemos abaixo.

3.1 MONOGRAFIA NO TODO

Inclui livro e/ou folheto (manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário etc.) e trabalhos acadêmicos (TCC, teses, dissertações entre outros).

a) Livros

Um autor:

SOBRENOME, Prenome [abreviado ou não]. **Título:** subtítulo da monografia no todo. Edição. Local: Editora, data.

Exemplo:

SHAPIRO, L. **Inteligência emocional:** uma nova vida para seu filho. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999.

Dois autores:

SOBRENOME, Prenome [abreviado ou não]; SOBRENOME, Prenome [abreviado ou não]. **Título:** subtítulo da monografia no todo. Edição. Local: Editora, data.

Exemplo:

BLOIS, Marlene Montezi; MELCA, Fátima. **Educação corporativa:** novas tecnologias na gestão do conhecimento. Rio de Janeiro: Consultor, 2005.

Três autores:

SOBRENOME, Prenome [abreviado ou não]; SOBRENOME, Prenome [abreviado ou não]; SOBRENOME, Prenome [abreviado ou não]. **Título:** subtítulo da monografia no todo. Edição. Local: Editora, data.

Exemplo:

HALLIDAY, David; RESNICK, Robert; WALKER, Jeann. **Fundamentos de Física.** 6. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2003.

Quatro ou mais autores:

Menciona-se o primeiro autor, seguido da expressão *et al* que significa e outros.

Exemplo:

SOUZA, C. *et al.* **Brasil e o conflito social moderno**: crescimento econômico X distribuição de renda. Brasília, DF: Instituto Tancredo Neves, 2001.

Responsável(is) por obra de vários autores (organizador, compilador, editor, coordenador)

Mesmo havendo mais de um responsável, a abreviatura correspondente aparece no singular.

Exemplo:

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

Sem indicação de autoria:

Obras sem autoria determinada, artigos não assinados e coletâneas sem indicação de compilador, coordenador, editor etc. tem sua entrada pelo título. Destacar somente a primeira palavra em maiúscula e o(s) artigo(s) que a antecederem.

Exemplo:

ALMANAQUE do Tico – Tico. Coordenação Instituto Antares. Rio de Janeiro: Consultor, 2006.

b) Folhetos

SOBRENOME, Prenome [abreviado ou não]. **Título**: subtítulo. Edição [registrar da segunda em diante]. Local: Editora, data. nº de páginas ou volumes. (Série, nº ou v.)

Exemplo

NISKIER, Arnaldo; BERTELLI, Luiz Gonzaga. **Visão crítica da educação brasileira**: presente e futuro. São Paulo: CIEE, 2002. 40 p.

Nota: A diferença do folheto para livro é o número de páginas. O folheto, é uma publicação não periódica que contém no mínimo 5 e no máximo 48 páginas sem contar a capa.

c) Eventos

Evento no todo, impresso

NOME DO EVENTO, número em arábico., ano, local de realização. **Título do documento**. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Total de páginas ou de volumes.

Exemplo 01:

SEMINÁRIO INTERDISCIPLINAR EM SUPERVISÃO ESCOLAR, 5., 2004, Santa Cruz do Sul. **Anais** [...]. Santa Cruz do Sul: EDUNISC, 2004.

Exemplo 02:

CONGRESSO BRASILEIRO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO EM DESIGN, 4., 2000, Nova Hamburgo. **Anais**[...]. Nova Hamburgo: AENDIBR, 2000.

Evento no todo, em meio eletrônico

NOME DO EVENTO, número em arábico., ano, local de realização. **Título do documento** [...]. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Descrição física do meio ou suporte. [ou] Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês [abreviado] ano.

Exemplo 01:

SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 17., 2012, Gramado, RS. **Anais** [...]. Porto Alegre: Universidade Federal do Rio Grande do Sul, 2012. Disponível em: <http://www.snbu2012.com.br/anais/index.php>. Acesso em: 21 fev. 2013.

Exemplo 02:

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos** [...]. Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em: 21 jan. 1997

Trabalhos apresentados em eventos, impresso

SOBRENOME, Prenome [abreviado ou não]. Título do trabalho apresentado: subtítulo. In: NOME DO EVENTO, número em arábico., ano, local. **Título do documento** [...]. Local de publicação: Editora, ano de publicação. página inicial-final.

Exemplo 01:

LIMA, Marco Antonio Magalhães. Os atributos semânticos no projeto de produto. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO EM DESIGN, 4., 2000, Nova Hamburgo. **Anais** [...]. Nova Hamburgo: AENDIBR, 2000. p. 1037

Exemplo 02:

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

Trabalhos apresentados em eventos, em meio eletrônico

SOBRENOME, Prenome [abreviado ou não]. Título do trabalho apresentado: subtítulo. *In*: NOME DO EVENTO, número em arábico., ano, local. **Título do documento** [...]. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Descrição física do meio ou suporte [ou] Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês [abreviado] ano.

Exemplo 01: SILVA, R. N.; OLIVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação. *In*: CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFPe, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos** [...]. Recife: UFPe, 1996. Disponível em: <http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais/educ/ce04.htm>. Acesso em: 21 jan. 1997

d) Monografia no todo: TCC, Dissertações e Teses

SOBRENOME, Prenome [abreviado ou não]. **Título**: subtítulo. Ano de entrega. Tipo de trabalho (Grau e Área) – Instituição, local, ano de defesa.

Exemplo:

BELTRÃO, L. M. F. **O ensino da redação na escola de 1º grau**: uma análise diagnóstica. 1986. Dissertação (Mestrado em Educação) – Faculdade de Educação, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 1986.

e) Monografia em meio eletrônico

SOBRENOME, Prenome [abreviado ou não]. **Título**: subtítulo. Local: Editora, data. Descrição física do meio ou suporte e/ou Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês [abreviado] ano.

Exemplo:

JAMBEIRO, Othon. **Regulando a TV**: uma visão comparativa no Mercosul. Salvador: EDUFBA, 2000. Disponível em: <https://repositorio.ufba.br/ri/bitstream/ufba/148/4/Regulando%20a%20TV.pdf>. Acesso em: 9 dez. 2018.

3.2 PARTES DE MONOGRAFIA (CAPÍTULOS DE LIVROS, VOLUMES ETC.)

SOBRENOME, Prenome [abreviado ou não]. Título do capítulo. *In*: SOBRENOME, Prenome [abreviado ou não]. **Título**: subtítulo da monografia no todo. Edição. Local: Editora, data. cap. x, página inicial-final. (Série, nº ou v.)

Exemplo:

SHAPIRO, L. Habilidades de QE relacionadas ao pensamento. *In*: SHAPIRO, L. **Inteligência emocional**: uma nova vida para seu filho. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999. cap. 3, p. 61-100.

Sem autoria especial

CHIAVENATO, Idalberto. Os primórdios da administração. *In*: **Introdução à teoria geral da administração**. 7.ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004, p. 26-27.

Com autoria própria

NISKIER, Celso; BLOIS, Marlene Montezi. A UNIVIR: três anos consolidando o e-learning nas empresas. *In*: MAIA, Carmem. (Org.). **ead.br**: experiências inovadoras em educação a distância no Brasil: reflexões atuais em tempo real. São Paulo: Anhembi Morumbi, 2003. p. 111-23.

3.3 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS

Fazem parte destas publicações: jornais, relatórios, anuários, revistas entre outros.

a) Fascículos de revista no todo

TÍTULO. Local: Editora, volume, número do fascículo, mês, ano.

Exemplo:

ÉPOCA. Rio de Janeiro: Globo, n. 412, 10 abr. 2006.

b) Artigos de revistas

Com autoria

SOBRENOME, Prenome [abreviado ou não]. Título do artigo: subtítulo. **Título da publicação**, local, número do volume e/ou ano, número do fascículo, página inicial e final do artigo, informações do período e data de publicação.

Exemplo:

SALOMÃO, Alexa; NAPOLITANO, Giuliana. O peso do caos tributário. **Exame**, São Paulo, v. 39, n. 16, p. 101-104, ago. 2005.

Sem autoria

UMA ilha de tranquilidade. **Domingo**, Rio de Janeiro, v. 30, n. 1582, p. 54, ago. 2006.

c) Artigos de revista em meio eletrônico

Com autoria

SOBRENOME, Prenome [abreviado ou não]. **Título do artigo**: subtítulo. Título da publicação, local, número do volume e/ou ano, número do fascículo, mês ano. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês [abreviado] ano.

Exemplo:

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/brasilrevista.htm>. Acesso em: 28 nov. 1998.

Sem autoria

Exemplo:

WINDOWS 98: o melhor caminho para atualização. **PC World**, São Paulo, n. 75, set. 1998. Disponível em: <http://www.idg.com.br/abre.htm>. Acesso em: 10 set. 1999.

d) Artigos de jornal

Com autoria

SOBRENOME, Prenome [abreviado ou não]. **Título e subtítulo**. Título do Jornal: subtítulo (se houver), local, dia mês [abreviado] ano. Nome da Seção ou Caderno, número (se houver), página.

Exemplo 1:

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

Exemplo 2:

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

Sem autoria

CONEXÃO entre objetos e palavras. **Jornal do Brasil**, Rio de Janeiro, 16 set. 2006, p.12.

e) Artigos de jornais em meio eletrônico

Com autoria

SOBRENOME, Prenome [abreviado ou não]. Título e subtítulo. **Título do Jornal:** subtítulo (se houver), local, número do ano e/ou volume (se houver) [abreviado] ano. Nome da Seção ou Caderno, número (se houver), página. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: dia mês [abreviado] ano.

Exemplo:

SILVA, I. G. 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.

Sem autoria

ARRANJO tributário. **Diário do Nordeste Online**, Fortaleza, 27 nov. 1998. Disponível em: <http://www.diariodonordeste.com.br>. Acesso em: 28 nov. 1999.

f) Legislação

PAÍS, ESTADO ou MUNICÍPIO. [Constituição (data da promulgação)]. **Título**. Local: Editor, ano de publicação.

Exemplo:

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1988.

3.4 OUTROS MATERIAIS

Estão incluídos neste item suportes de informação não convencionais, tais como: VHS, CD, DVD, Redes Sociais etc.

a) CD

FUNARTE. **Mário de Andrade**: mundo musical. Rio de Janeiro, 1999. (CD ROM)
LUZ DA CIDADE PRODUÇÕES ARTÍSTICAS FONOGRÁFICAS E EDITORIAIS.

Exemplo:

Clarice Lispector Contos: por Aracy Balabanian. Manaus, 1998. (CD ROM)

b) DVD

O JORNAL. Dirigido por Ron Howard. Intérpretes: Michael Keaton, Glen Close, Marisa Tomei, Randy Quaid e Robert Duvall. [S.]: Universal Studios, 1994.

TRAMA PROMOÇÕES ARTÍSTICAS. **O melhor de Anima Mundi**, v.2. Manaus: Vídeo Lar Indústria Brasileira, 2002. 1 DVD (90 min.) color. Uma seleção especial de Anima Mundi – Festival Internacional de Animação do Brasil

c) E-book

BAVARESCO, Agenir; BARBOSA, Evandro; ETCHEVERRY, Kátia Martin (org.). **Projetos de filosofia**. Porto Alegre: EDIP, 2011. *E-book*. Disponível em: <http://ebooks.projetosdefilosofia.pdf>. Acesso em: 21 ago. 2011.

d) Blog

WITTEL. Checklist para escolher a melhor solução de videoconferência. **Blog Wittel**, 2021. Disponível em: <https://blog.wittel.com/solucao-de-videoconferencia/>. Acesso em: 22 abr. 2021.

e) Wikipedia

LAPAROTOMIA. *In*: WIKIPEDIA: The Free Encyclopedia. [San Francisco, Ca: Wikimedia Foundation, 2010]. Disponível em: <http://en.wikipedia.org/wiki/Laparotomia>. Acesso em: 18 mar. 2010

f) Twitter

OLIVEIRA, José. **Covid**. Rio de Janeiro, 20 set. 2020. Twitter @ covid19. Disponível em: <http://twitter.com/#covid>. Acesso em: 24 jun. 2021.

g) Youtube

MENDES, E. N.; SANTOS, L.; ALMEIDA, T. A.; RODRIGUES, A.V.C. **Relato de experiência Interculturalidade e a educação do século XXI**. Youtube. Disponível em: <https://youtu.be/va6Zpf9Z0jM>, 2020. Acesso em: 2 abr. 2021.

4. CITAÇÕES

Menções no texto de informações colhidas de outras fontes, como esclarecimento ou reforço à ideia do autor, recebem o nome de citação. Quanto a forma de transcrição no texto, elas se apresentam como:

4.1 CITAÇÃO DIRETA, LITERAL OU TEXTUAL

Reprodução literal de parte do texto da obra consultada, podendo ser apresentada da seguinte forma:

a) até três linhas: inseridas entre aspas duplas

Exemplo:

Melo Neto (2000, p. 81) considera que “criar eventos esportivos não é tarefa fácil. É como lançar um produto novo para uma empresa que necessita sobreviver num mercado altamente competitivo”.

b) com mais de três linhas:

São destacadas em parágrafo isolado, com recuo de 4 cm na margem esquerda, espaçamento simples, com letra tamanho 10, sem aspas, terminando na margem direita do trabalho.

Definindo, para melhor conceituar, o termo estratégia segundo Fernandes (2001, p.156)

a palavra deriva do grego ‘*stregos*’ e significa literalmente general do exército. Cada tribo da antiga Grécia anualmente elegia um general para conduzir seu regimento. Esses generais davam conselhos estratégicos sobre as batalhas para vencer as guerras, bem como orientavam quanto às táticas adotadas pelas tropas para vencer as batalhas. [...] Das raízes militares, o processo de planejar estratégias evolui para o que é hoje visto como o um grande painel pelo qual as organizações e os indivíduos tomam as rédeas para construir o futuro dos negócios.

4.2 CITAÇÃO INDIRETA

Consiste na reprodução das ideias das obras consultadas, sem transcrição literal, mas coerente com o sentido original do texto. A apresentação no texto, deste tipo de citação, é feita sem aspas e não é obrigatório o uso de paginação.

Exemplo:

No aspecto profissional, a passagem do trabalho manual para o intelectual, demanda um novo perfil, onde a iniciativa, discernimento e aprendizado são palavras-chave. É preciso minimizar tarefas irracionais, o trabalho burocrático e as competições internas. Na era da informação o capital humano não pode ser usado de forma ineficiente (Bolgar, 2001).

4.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É o recurso utilizado quando não se tem acesso a obra consultada. Neste tipo de citação fica mencionado, seguido ao texto, entre parênteses o autor original do documento seguida da expressão latina *apud* que significa citado por.

Exemplo:

Segundo Fernandes (2001 *apud* Hobsbawm, 1992, p. 67)

Em termos de produtividade econômica, a transformação social foi um imenso sucesso, contudo, marcado pelo sofrimento humano que reduziu os camponeses pobres a uma massa miserável, destituída, desmoralizada e tão degradada, a ponto de fazer com que até mesmo um campeão do entusiasmo de progresso industrial ficasse profundamente abalado com seus efeitos devastadores

4.4 SISTEMA DE CHAMADA

Tem o nome de sistema da chamada a forma estabelecida para fazer a remissão no texto para as fontes de referência. Dentre estes sistemas podemos destacar:

a) Sistema autor – data

As fontes das citações são indicadas pelo sobrenome do(s) autor(es) ou pela instituição responsável seguido(s) de vírgula, data da publicação e da página do documento, tudo entre parênteses, após a citação.

É importante observar que quando o nome do autor aparece na frase somente a data será indicada entre parênteses, seguida da página no caso de citação direta.

Exemplo 1:

Para Niskier (2005, p. 79) “a Educação Corporativa, apoiada em EAD e na virtualidade proporcionada pelos ambientes em rede cria, ao mesmo tempo que amplia, as condições para que a organização antecipe mudanças e prepare as pessoas para enfrentar o futuro”.

Exemplo 2:

“A Educação Corporativa, apoiada em EAD e na virtualidade proporcionada pelos ambientes em rede cria, ao mesmo tempo que amplia, as condições para que a organização antecipe mudanças e prepare as pessoas para enfrentar o futuro.” (NISKIER, 2005, p. 79).

a) Sistema numérica

No sistema numérico as indicações das citações para as fontes de referência são feitas com o emprego de numeração arábica, contínua, em todo texto. Esses números correspondem as referências, indicadas no final do trabalho.

Exemplo:

Segundo Chartier (14) (2001), “mesmo sem ter projetado sobre esse futuro ainda hipotético, imaginando o livro eletrônico em suas formas e seus veículos de hoje, uma questão permanece: a da capacidade desse livro novo de encontrar e produzir leitores”.

Nota: Na referência (no final do trabalho) a publicação será relacionada com o número correspondente ao indicado na citação.

Outras Expressões e sinais usados em citações

Apud = citado por

Ibid. = na mesma obra

Id. = igual a anterior *op. cit.* = obra citada *Sic* = assim

“ ” Aspas duplas – Usadas nas citações diretas, literais ou textuais até 3 linhas

‘ ’ Aspas simples – Usadas nas citações onde já existem aspas simples

[...] Indica omissão de palavras ou parte do texto citado

* Asterisco – Indica comunicações pessoais

5. NOTAS DE RODAPÉ

São anotações colocadas na margem inferior do documento, com o objetivo de prestar esclarecimentos complementares ao texto, com referência a significado de termos, informações etc. Estas informações são digitadas dentro da margem e separadas do texto por um traço contínuo de 3 cm. Deve-se utilizar fonte 10.

6. APRESENTAÇÃO GRÁFICA

- Papel branco, formato A4
- Quando impresso, utilizar somente uma face do papel
- Fonte Arial ou Times New Roman corpo 12 para o texto, para as citações com mais de três linhas, notas de rodapé, legendas de ilustrações e tabelas, utilizar fonte 10.
- Margem esquerda e superior 3cm
- Margem direita e inferior 2cm
- Espaçamento entre linhas 1,5cm
- Entrelinhas das notas e citações com mais de três linhas, usar espaço simples
- Paginação: todas as páginas – a partir da folha de rosto – devem ser contadas, mas a numeração só deve ser indicada, a partir da primeira página da parte textual.

6.1 NUMERAÇÃO DAS SEÇÕES

As seções do texto devem ser numeradas em ordem progressiva. Os títulos das seções devem ser impressos de forma a sobressair a hierarquia utilizando-se nas subdivisões: caixa alta, negrito, itálico, grifo etc.

A numeração progressiva deve ser limitada até a quinta seção (ABNT NBR 6024/2012), exemplo:

1. SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1. Seção Secundária

1.1.1. Seção terciária

1.1.1.1. etc

Nota: Não utilizar ponto, hífen, travessão ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de título.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS E TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018. 68p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS E TÉCNICAS. **NBR 6024**: Informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2012. 4p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS E TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro, 2012. 2p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS E TÉCNICAS. **NBR 6028**: Informação e documentação: resumos: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 2p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS E TÉCNICAS. **NBR 10520**: Informação e documentação: apresentação de citações em documento. Rio de Janeiro, 2002. 7p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS E TÉCNICAS. **NBR 12225**: Informação e documentação: lombada: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2004. 2p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS E TÉCNICAS. **NBR 14724**: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro, 2002. 11p.

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A. **Metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Prentice

Hall, 2007.

CRUZ, Anamaria da Costa; PEROTA, Maria Luiza L. Rocha; MENDES, Maria Tereza Reis. **Elaboração de referências** (NBR 6023/2002). 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2002.

CRUZ, Anamaria da Costa; PEROTA, Maria Luiza L. Rocha; MENDES, Maria Tereza Reis. **Trabalhos acadêmicos, dissertações e teses: estrutura e apresentação** (NBR 14724/2002) Niterói: Intertexto, 2003.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa**. 3.ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

GONÇALVES, E. P. **Iniciação à pesquisa científica**. São Paulo: Alínea, 2003.

LUBISCO, Nídia M. L.; VIEIRA, Sônia Chagas. **Manual de estilo acadêmico: trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses**. 6. ed. rev. e ampl. – Salvador: EDUFBA, 2019. 158 p.

LUBISCO, Nídia M. L. **Manual de estilo acadêmico: trabalhos de conclusão de curso, dissertações e tese**. 6. ed. rev. e ampl. – Salvador: EDUFBA, 2019. 158 p. Disponível em: <https://repositorio.ufba.br/bitstream/ri/29414/3/manual-de-estilo-academico-6ed-miolo-RI.pdf>. Acesso em: 15 de mai. 2022.

MENDES, Maria Tereza Reis; CRUZ, Anamaria da Costa; CURTY, Marlene Gonçalves.

Citações: quando, onde e como usar (NBR 10520/2002). Niterói: Intertexto, 2002.

MIRANDA, José Luís Carneiro; GUSMÃO, Heloísa Rios. **Os caminhos do trabalho científico: orientação para não perder o rumo**. Brasília, DF: Briquet de Lemos / Livros, 2003.

TEIXEIRA, G. **Por que e para que a pesquisa bibliográfica?** Disponível em: <http://www.serprofessoruniversitario.pro.br/ler.php?modulo=21&texto=1354#>. Acesso em: 15 mai. 2022.