

FACULDADE CATÓLICA DE RONDÔNIA

**NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS: TRABALHOS
ACADÊMICOS, ARTIGOS DE GRADUAÇÃO E DE PÓS-GRADUAÇÃO,
DISSERTAÇÕES E TESES**

PORTO VELHO

2018

FACULDADE CATÓLICA DE RONDÔNIA

Administração Superior

Reitor: Fabio Rychecki Hecktheuer

Chanceler: Dom Moacyr Grechi

Diretor Acadêmico: Luiz Fernando Meirelles

Diretora Administrativa: Marcia Abib Hecktheuer

Coordenador de Extensão e de Filosofia: Renato Fernandes Caetano

Coordenador do Curso de Direito: Pedro Abib Hecktheuer

Normalização de trabalhos técnico-científicos: trabalhos acadêmicos, artigos de graduação e de pós-graduação, dissertações e teses

Organização

Pedro Abib Hecktheuer

Bruna Borges Moreira Lourenço

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	- Associação Brasileira de Normas Técnicas
FCR	- Faculdade Católica de Rondônia
IBGE	- Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
ISBN	- <i>International Standard Book Number</i>
NBR	- Norma Brasileira Regulamentar

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Padrão de margens	6
Figura 2 - Notas de rodapé	7
Figura 3 - Títulos não numerados.....	7
Figura 4 - Títulos numerados.....	8
Figura 5 - Paginação.....	9
Figura 6 - Faculdade Católica de Rondônia.....	11
Figura 7 - Apresentação de tabelas	12
Figura 8 - Estrutura do trabalho	13
Figura 9 - Modelo de capa.....	14
Figura 10 - Apresentação de lombada.....	15
Figura 11 - Folha de rosto	15
Figura 12 - Errata	16
Figura 13 - Folha de aprovação.....	17
Figura 14 - Dedicatória	18
Figura 15 - Agradecimentos	19
Figura 16 – Resumo de monografias, dissertações e teses	21
Figura 17 - Resumo de artigo científico	21
Figura 18 - <i>Lista de ilustrações</i>	22
Figura 19 – Sumário	23
Figura 20 - Introdução	24
Figura 21 - Referências.....	25
Figura 22 - Apêndices	26
Figura 23 – Referências	31
Figura 24 - Apresentação de artigos científicos	39

SUMÁRIO

1 REGRAS DE APRESENTAÇÃO	6
1.1 FORMATO	6
1.2 MARGENS	6
1.3 ESPAÇAMENTO	6
1.4 NOTAS	7
1.5 TÍTULOS NÃO NUMERADOS	7
1.6 TÍTULOS NUMERADOS E NÃO NUMERADO	8
1.7 PAGINAÇÃO	9
1.8 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	9
1.9 ALÍNEAS	10
1.10 ILUSTRAÇÕES E TABELAS	11
2 ESTRUTURA DO TRABALHO	13
2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	13
2.1.1 Capa	13
2.1.2 Lombada	14
2.1.3 Folha de rosto (anverso)	15
2.1.4 Errata	16
2.1.5 Folha de aprovação	17
2.1.6 Dedicatória	18
2.1.7 Agradecimentos	19
2.1.8 Epígrafe	20
2.1.9 Resumo na língua vernácula e palavras-chave	20
2.1.10 Resumo em língua estrangeira e palavras-chave	22
2.1.11 Lista de ilustrações ou tabelas	22
2.1.12 Lista de abreviaturas e siglas	22
2.1.13 Sumário	23
2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS	24
2.2.1 Introdução	24
2.2.2 Desenvolvimento	24
2.2.3 Considerações finais	24
2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	25
2.3.1 Referências	25
2.3.2 Glossário	25
2.3.3 Apêndice	25

2.3.4 Anexo	26
2.3.5 Índice	27
3 CITAÇÃO	27
3.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO	27
3.2 CITAÇÃO CURTA.....	28
3.3 CITAÇÃO LONGA	28
3.4 CITAÇÃO DE CITAÇÃO	28
3.5 PARÁFRASE.....	29
3.8 AUTOR PESSOA	29
3.9 AUTOR ENTIDADE.....	29
3.10 AUTOR EVENTO	30
3.11 DOCUMENTOS SEM AUTORIA	30
4 REFERÊNCIAS.....	31
4.1 IMPRESSAS	31
4.1.1 Monografia no todo (livros).....	32
4.1.1.1 Até 03 autores	32
4.1.1.2 Mais de três autores e com subtítulo.....	32
4.1.1.3 Obra com editor, organizador, etc.	32
4.1.1.4 Obra sem autoria.....	32
4.1.1.5 Manual, roteiro, catálogo	32
4.1.1.6 Trabalhos não-publicados	33
4.1.1.7 Trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses	33
4.1.1.8 Data de publicação	33
4.1.2 Parte de monografia, capítulo de livro	33
4.1.3 Periódicos (revistas) no todo.....	34
4.1.4 Parte de periódico, boletim.....	34
4.1.5 Artigo e/ou matéria de revista	34
4.1.6 Artigo ou matéria de jornal.....	34
4.1.7 Eventos no todo.....	34
4.1.8 Trabalho apresentado em evento.....	34
4.1.9 Patente	34
4.1.10 Legislação	35
4.1.11 Jurisprudência.....	35
4.1.12 Doutrina	35
4.2 MEIO ELETRÔNICO.....	35
4.2.1 Monografia no todo.....	35

4.2.2 Parte de monografia.....	36
4.2.3 Artigo de revista	36
4.2.4 Artigo de jornal	36
4.2.5 Eventos no todo.....	36
4.2.6 Trabalho apresentado em evento.....	36
4.2.7 Documento jurídico.....	36
4.2.8 Slide de <i>Power-point</i>, transparências.....	36
5 ELABORAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO.....	37
5.1 APRESENTAÇÃO	37
5.2 ESTRUTURA	38
5.3 PRÉ-TEXTUAIS.....	38
5.4 TEXTUAIS	39
5.5 PÓS-TEXTUAIS.....	39
6 PROJETO DE PESQUISA	41
6.1 PRÉ-TEXTUAIS.....	41
6.2 ELEMENTOS TEXTUAIS.....	41
6.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	41
REFERÊNCIAS	42

1 REGRAS DE APRESENTAÇÃO

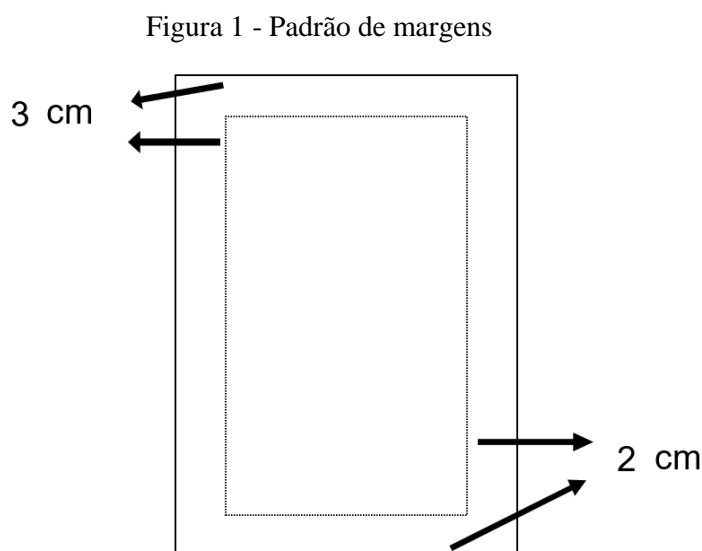
O presente manual de normatizações de trabalhos técnico-científicos da Faculdade Católica de Rondônia está de acordo com as Normas Brasileiras Regulamentar (NBR 14724/2011), para formatação do editor de texto *Word*.

1.1 FORMATO

Utiliza-se na Faculdade Católica de Rondônia a Fonte *Times New Roman*; Tamanho de letra para parágrafo normal é 12; citações longas, notas de rodapé, legenda das ilustrações e tabelas será utilizado o tamanho de letra 10; O parágrafo deverá ser de 1,25 cm a partir da margem esquerda, assim como deve ser justificado; a Folha utilizada é a A4 branca ou reciclado (210 X 297 mm) e escrita em preto.

1.2 MARGENS

A configuração das margens da folha será desta forma: superior e esquerda de 3 cm; inferior e direita de 2 cm:



1.3 ESPAÇAMENTO

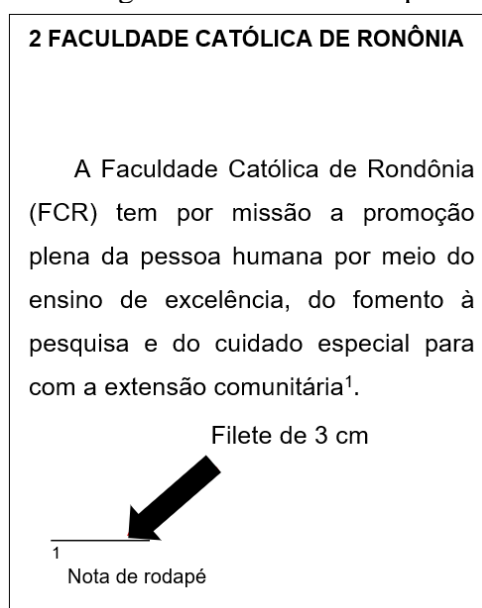
O espaçamento no texto é 1,5 entre as linhas. Já as citações com mais de três linhas, notas de rodapé, ficha catalográfica, legendas das ilustrações/tabelas e a natureza do trabalho

será utilizado o espaçamento simples entre as linhas. Títulos das seções/capítulos serão separados do texto que os sucedem por um espaço de 1,5. Enquanto os títulos das subseções/divisões do capítulo serão separados do texto que os precedem e sucedem por um espaço de 1,5. As referências devem estar com espaço simples entre linhas e ter espaço depois do parágrafo de 12pt.

1.4 NOTAS

As notas de rodapé são utilizadas para colocar referências e notas explicativas. Devem estar separadas do texto, conter o espaçamento simples entrelinha, tamanho da letra 10 e um filete de 5 cm a partir da margem esquerda. Desta forma:

Figura 2 - Notas de rodapé



1.5 TÍTULOS NÃO NUMERADOS

Os títulos como: errata, agradecimentos, resumo, *abstract*, lista de ilustrações, de tabelas, de siglas, de símbolos, sumário, referências, documentos consultados, apêndices e anexos, serão centralizados na página, devem estar sem numeração, em negrito e as letras devem estar em maiúsculas. Conforme o exemplo da figura 3:

Figura 3 - Títulos não numerados

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Padrão de margens	6
Figura 2 - Notas de rodapé.....	7
Figura 3 - Títulos não numerados	8
Figura 4 - Títulos numerados.....	9
Figura 5 - Paginação	10

1.6 TÍTULOS NUMERADOS E NÃO NUMERADO

São títulos sem indicativo numérico: errata, agradecimentos, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados.

Todos os demais deverão ser numerados, antecedendo o título, separado por um espaço e deverá estar alinhado à margem esquerda.

Os capítulos/seções são divisões principais de um texto, portanto devem iniciar em folha própria¹ com letras maiúsculas, em negrito, na mesma fonte, o número da letra deve ser de tamanho 12 e deverá estar alinhado à margem esquerda.

Os subcapítulos/subseções devem iniciar com letra maiúscula, com negrito, alinhado à margem esquerda. As demais seções deverão estar de acordo com o exemplo previsto no item 2.1, no Quadro 1:

Exemplo:

Figura 4 - Títulos numerados

<p>2 FACULDADE CATÓLICA DE RONDÔNIA</p> <p>A Faculdade Católica de Rondônia (FCR) tem por missão a promoção plena da pessoa humana por meio do ensino de excelência, do fomento à pesquisa e do cuidado especial para com a extensão comunitária.</p> <p>2.1 Os cursos da FCR</p> <p>A FCR conta com dois cursos na graduação, sendo eles: Direito e Filosofia.</p>

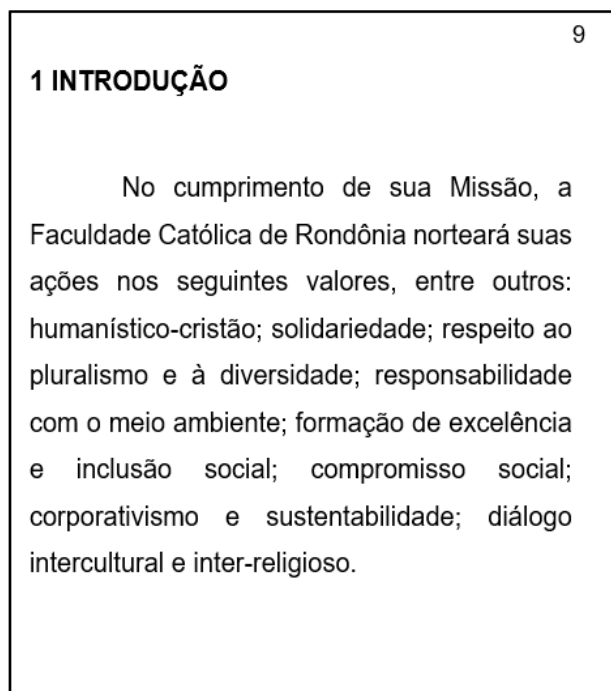
¹ Exceção se fará nos artigos científicos, em que não se estabelecerá nova página para as seções diferentes.

1.7 PAGINAÇÃO

Todas as folhas do trabalho devem ser contadas sequencialmente, a partir da folha de rosto, porém a numeração nas páginas só deve ser colocada a partir da primeira folha textual (Introdução)². A paginação é feita em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior e direita. Salienta-se que o artigo científico começará a numeração a partir da primeira página.

Exemplo:

Figura 5 - Paginação



1.8 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho deverá obter uma numeração progressiva. A limitar a numeração progressiva (subdivisão de seções) é de até cinco subseções. Conforme o exemplo a seguir:

² No artigo científico a paginação deve iniciar desde a página inicial do artigo.

Exemplo:

Quadro 1 – Apresentação das seções

Seção	Indicativo numérico	Apresentação
Primária	1	TÍTULO (NEGRITO E MAIÚSCULO)
Secundária	1.1	Título (Inicial maiúsculo, com negrito)
Terciária	1.1.1	Título (Inicial maiúsculo, sem negrito)
Quaternária	1.1.1.1	Título (Inicial maiúsculo, sem negrito)
Quinária	1.1.1.1.1	Título (Inicial maiúsculo, sem negrito)

Para as seções não numeradas, deve-se seguir o formato de apresentação das seções primárias, ou seja, em negrito e em maiúsculo, centralizando-as³.

Na leitura oral, os pontos não devem ser pronunciados.

Conforme a NRB 6024/2003, as seções devem conter um texto relacionado a elas e não pode usar após o indicativo da seção ou de seu título sinais como: ponto, travessão, hífen e etc.

1.9 ALÍNEAS

Alíneas são as subdivisões que servem para enumerar assuntos de uma seção (que não título). São indicadas por letra (minúscula) e seguida de parênteses.

As alíneas devem ser configuradas da seguinte forma:

- a) recuo de 1,25 cm;
- b) texto justificado;
- c) texto que a precede deverá terminar em dois pontos (:);
- d) texto começa em letra minúscula e termina em ponto e vírgula (;), exceto a última que termina em ponto (.);
- e) ordenadas por ordem alfabética;
- f) a segunda e as próximas linhas do texto da alínea começam sob a primeira linha do texto da própria alínea;

³ Com exceção do artigo científico, que seguirá a mesma regra, porém, alinhado à margem esquerda.

- g) poder ser usado sub-álneas (quando for necessário), e estas deverão iniciar com hífen colocado abaixo da primeira letra do texto da própria alínea e terminam em vírgula.

1.10 ILUSTRAÇÕES E TABELAS

As ilustrações podem ser: desenhos, fotografias, gráficos, mapas, fluxograma, dentre outros.

As ilustrações deverão ter seu título identificado na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida do número de ordem.

Exemplo:

Figura 6 - Faculdade Católica de Rondônia



Foto: Renato Fernandes Caetano, 2017.

A ilustração e o título desta devem ser centralizados. Na legenda da ilustração a letra deve ser em tamanho 10, sem negrito, apenas com a inicial maiúscula. O título da ilustração não deve ultrapassar os limites da figura. Deve ser deixado um espaço de 1,5 entre o final do texto e o título da figura.

Na parte superior das tabelas deve conter o título (letra em tamanho 10). Na parte inferior, deve conter a fonte de onde foi extraída, centralizado.

Quando o título da tabela obtiver mais de uma linha, a segunda e as próximas linhas deverão iniciar abaixo da primeira letra do próprio título.

As laterais da tabela não devem ser fechadas, deve ser restringido o uso de linhas apenas para separação do topo, centro e rodapé. Conforme o exemplo da tabela a seguir:

Figura 7 - Apresentação de tabelas

Tabela 1 – Distribuição de despesa total média familiar, na ENDEF e POF, segundo os tipos de despesa – Brasil – 1974/2003

TIPO DE DESPESA	Distribuição da despesa total média mensal familiar (%)		} Topo
	ENDEF 1974-2003	POF 2002-2003	
Total	100,00	100,00	} Centro
Despesas correntes	79,86	93,26	
De consumo	74,59	82,41	
Outras	5,27	10,85	
Aumento do ativo	16,60	4,79	
Diminuição do passivo	3,64	1,98	

Fontes: IBGE, Diretoria de Pesquisas, Coordenação de Índices de Preços, Estudo Nacional da Despesa Familiar 1974-1975 e Pesquisa de Orçamento Familiares 2002-2003.

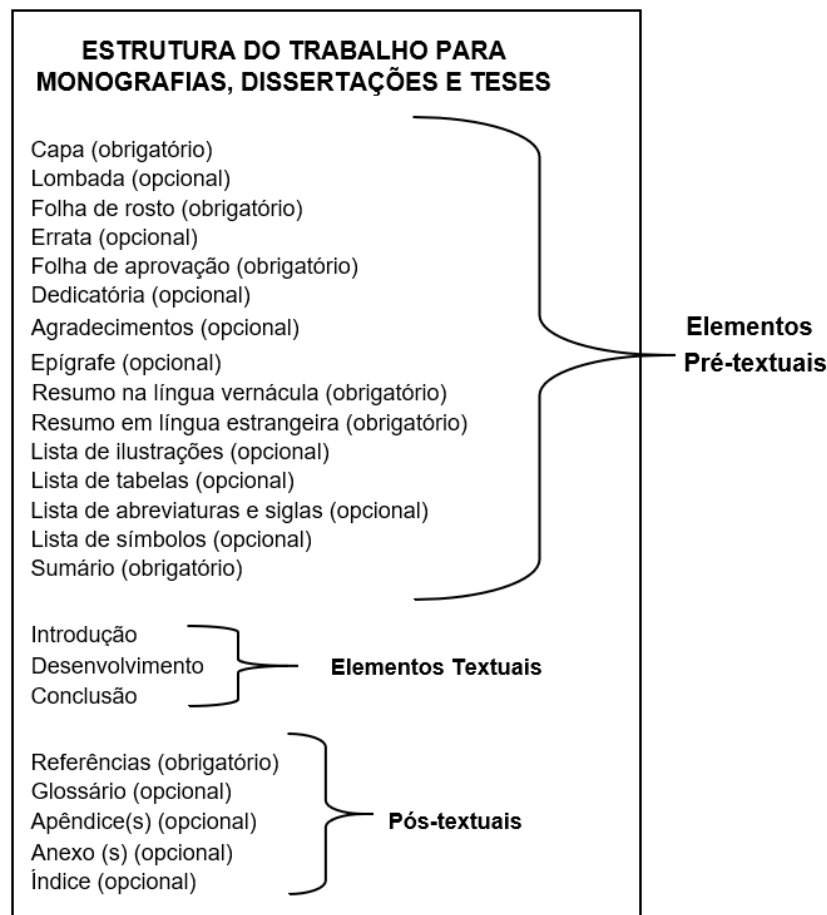
Nota: Quando necessário usa-se nota, dessa maneira.

2 ESTRUTURA DO TRABALHO

Será abordado neste item a estrutura de um trabalho técnico-científico, os elementos indispensáveis e a forma de apresentação.

A Figura 8 – Estrutura do trabalho - apresenta itens opcionais e obrigatórios de um trabalho. As listas são opcionais somente se não houver ocorrências no texto, como no caso de siglas e ilustrações.

Figura 8 - Estrutura do trabalho



Fonte: NBR 14724 (2005).

2.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

De acordo com a NBR 14724/2005, os elementos pré-textuais são os que antecedem o texto e apresentam informações que ajudam a identificar e utilizar o trabalho.

2.1.1 Capa

A capa é um elemento obrigatório, devendo ser feita da seguinte forma e ordem:

- a) nome da Instituição, centro e curso;
- b) nome do autor;
- c) título, que deve ser claro e preciso, identificando o conteúdo do trabalho;
- d) subtítulo, se houver, deve ser claro e evidenciar sua subordinação ao título principal;
- e) local (cidade onde se localiza a Instituição que o trabalho será apresentado);
- f) ano da apresentação do trabalho.

Exemplo:

Figura 9 - Modelo de capa

<p>FACULDADE CATÓLICA DE RONDÔNIA CURSO DE DIREITO</p> <p>NOME DO ALUNO (centralizar e em negrito)</p> <p>TÍTULO CENTRALIZADO E EM NEGRITO, DEVE FICAR NO MEIO DA PÁGINA</p> <p>PORTO VELHO 2018</p>
--

2.1.2 Lombada

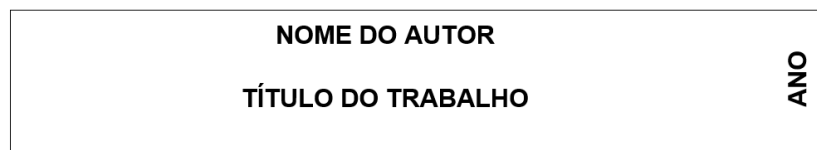
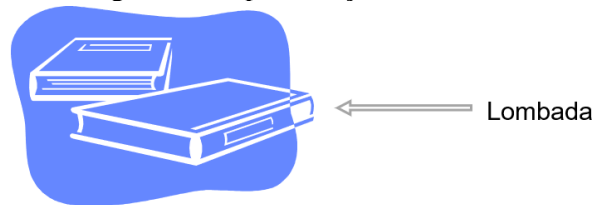
Elemento opcional, onde as informações devem ser impressas conforme a ABNT⁴. É a lateral do trabalho, onde deve constar o nome do Autor, que deve ser lido do alto para o pé, pois permite que seja lido quando o livro estiver deitado, com a face par acima (em letra maiúscula,

⁴ NBNr 14724:2011, item 4.1.2 e NBR 12225

fonte 12, espaçamento simples), título do trabalho (impresso da mesma forma que autor), identificação do volume (se houver) e ano (impresso horizontalmente no rodapé da lombada).

Exemplo:

Figura 10 - Apresentação de lombada



Fonte: NBNr 14724:2011, item 4.1.2; NBR 12225, 2004.

2.1.3 Folha de rosto (anverso)

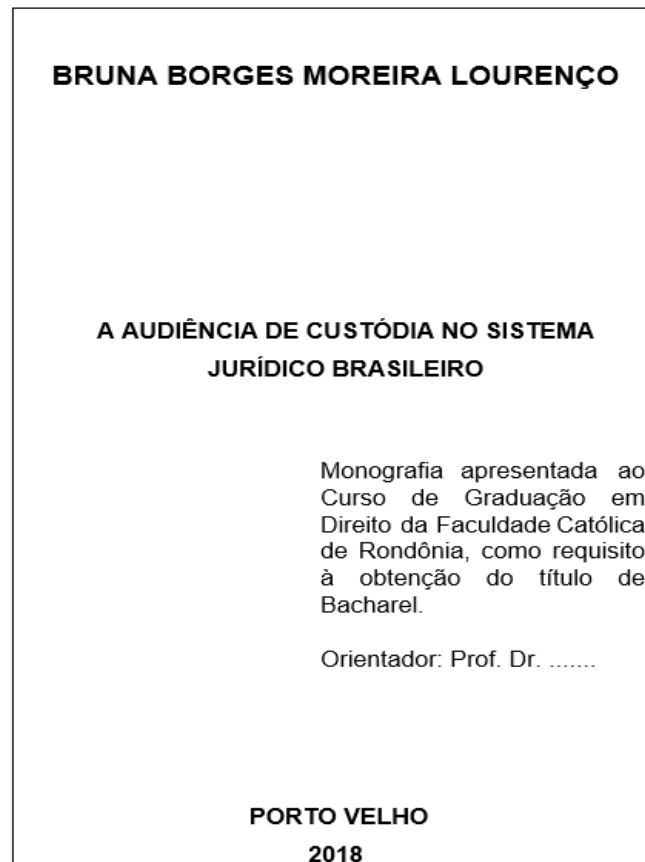
A folha de rosto é elemento obrigatório e deve ser feito da seguinte forma e ordem:

- a) nome do autor;
- b) título, que deve ser claro e preciso, identificando o conteúdo do trabalho;
- c) subtítulo, se houver, deve ser claro e evidenciar sua subordinação ao título principal;
- d) número de volumes, se houver;
- e) natureza do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, dentre outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome da Instituição que é submetido e área de concentração; nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- f) local (cidade onde se localiza a Instituição que o trabalho será apresentado);
- g) ano da apresentação do trabalho.

A natureza do trabalho e os nomes do orientador e do co-orientador (se houver), devem estar a partir da metade da folha, do lado direito, parágrafo justificado, fonte de número 12 e com espaçamento simples:

Exemplo:

Figura 11 - Folha de rosto



2.1.4 Errata

A errata é uma lista de erros que foram localizados no trabalho após sua impressão. É elemento opcional e deve ser feita de acordo com o modelo a seguir.

Observação: A errata não deve ser encadernada com o trabalho. Se houver possibilidade de correção, esta deverá ser realizada antes da encadernação definitiva.

Exemplo:

Figura 12 - Errata

ERRATA			
Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
15	5	desse	deste
25	18	rela	real
32	9	A	à

2.1.5 Folha de aprovação

A folha de aprovação é elemento obrigatório, é localizado após a folha de rosto, e deve ter as informações a seguir:

- a) nome do autor;
- b) título, que deve ser claro e preciso, ou seja, deve identificar o conteúdo do trabalho;
- c) subtítulo, se houver, deve ser claro e evidenciar sua subordinação ao título principal;
- d) natureza do trabalho (tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros), nome da Instituição que é submetido e área de concentração;
- e) data de aprovação;
- f) titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e Instituições a que pertencem.

Exemplo:

Figura 13 - Folha de aprovação

BRUNA BORGES MOREIRA LOURENÇO

**A AUDIÊNCIA DE CUSTÓDIA NO SISTEMA
JURÍDICO BRASILEIRO**

Monografia apresentada ao
Curso de Pós-Graduação em
Direito Penal da Faculdade
Católica de Rondônia, como
requisito à obtenção do título de
Especialista.

COMISSÃO EXAMINADORA

Prof. Dr. Fabio Rycheki Hecktheuer
Faculdade Católica de Rondônia

Profa. Dr. Marcia Abib Hecktheuer
Faculdade Católica de Rondônia

Prof. Msc
Faculdade Católica de Rondônia

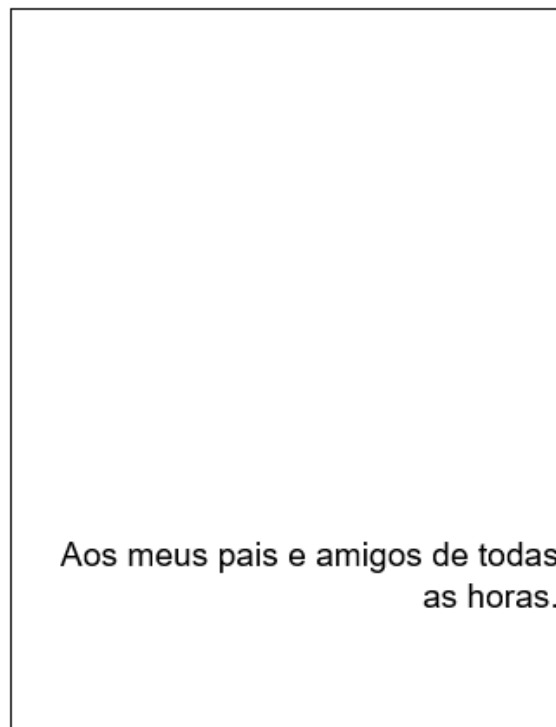
Porto Velho, 15 de fevereiro de 2018.

2.1.6 Dedicatória

A dedicatória é elemento opcional, localizado após a folha de aprovação.

Exemplo:

Figura 14 - Dedicatória



2.1.7 Agradecimentos

Agradecimentos é elemento opcional, localizado após a dedicatória.

Exemplo:

Figura 15 - Agradecimentos

AGRADECIMENTOS

(2 espaços de 1,5)

Aos meus pais pelo apoio de sempre.

Aos meus amigos que auxiliaram nos estudos.

Aos professores pelos ensinamentos.

Ao meu orientador que me auxiliou nesta pesquisa.

2.1.8 Epígrafe

É um elemento opcional, localizados após os agradecimentos. É uma frase, normalmente relacionada ao tema apresentado no trabalho, cuja referência deve constar na lista de Referências, no final do trabalho. Também poderá constar nas páginas de abertura das seções primárias, logo após o título.

2.1.9 Resumo na língua vernácula e palavras-chave

O resumo na língua do país onde o trabalho será apresentado é um elemento obrigatório. Deve conter o mínimo 150 e no máximo 500 palavras⁵. Abaixo do resumo deve vir as palavras-chave, ou seja, palavras essenciais para representar assuntos tratados no trabalho. O verbo usado deve ser na voz ativa, na terceira pessoa do singular. O espaçamento utilizado é o simples, sem recuo na primeira linha e em um bloco único.

Os descritores e as palavras-chave devem iniciar em letra maiúscula e ser separados entre si por ponto. Como no exemplo a seguir:

⁵ No artigo científico deverá ter, no máximo, 250 palavras.

Figura 16 – Resumo de monografias, dissertações e teses

<p>RESUMO (1 espaços de 1,5)</p> <p>O resumo é um elemento obrigatório para qualquer trabalho acadêmico-científico. Deve ser um parágrafo único com espaçamento simples e letra tamanho 12. O título RESUMO deve ser escrito em letras maiúsculas, em negrito, também letra tamanho 12. Deve descrever de forma clara e sintética a natureza do trabalho e seu objetivo. O resumo deve ser composto de 150 a 500 palavras.</p> <p style="text-align: center;">(1 espaços de 1,5) Palavras-chave: Resumo. Normas.</p>
--

Figura 17 - Resumo de artigo científico

<p>TÍTULO DO TRABALHO (2 espaços de 1,5)</p>	<p>Autor¹ Autor²</p>
<p>(2 espaços de 1,5)</p> <p>RESUMO (1 espaço de 1,5)</p> <p>O resumo é um elemento obrigatório para o artigo científico da FCR. Deve ser um parágrafo único com espaçamento simples e letra tamanho 12. O título RESUMO deve ser escrito em letras maiúsculas, em negrito, também letra tamanho 12. Deve descrever de forma clara e sintética a natureza do trabalho e seu objetivo. O resumo deve ser composto de 150 a 250 palavras.</p> <p style="text-align: center;">(1 espaços de 1,5) Palavras-chave: Resumo. Normas.</p>	

2.1.10 Resumo em língua estrangeira e palavras-chave

O resumo em língua estrangeira é obrigatório nos trabalhos, devendo ser igual ao resumo da língua vernácula. Observação: inglês = *abstract*; em espanhol = *resumen*; em francês = *résumé*. Palavras-chave: inglês = *keywords*; em espanhol = *palabras-clave*; em francês = *mots-clés*.

2.1.11 Lista de ilustrações ou tabelas

A lista de ilustrações/ilustrações é opcional e é recomendado fazer quando o trabalho possuir três ou mais tabelas e ilustrações. Deve seguir a ordem que aparece no trabalho, assim como deve ter o nome específico de cada item com a página em que se encontra no trabalho. Se houver mais de um tipo, como fotos, mapas etc., pode tanto colocar em uma lista única (colocando em ordem alfabética por tipo de ilustração), como em listas separadas. Conforme o exemplo das ilustrações a seguir:

Figura 18 - Lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES		LISTA DE ILUSTRAÇÕES	
(2 espaços de 1,5)		(2 espaços de 1,5)	
Figura 1 – Foto da aérea da FCR.....	8	Figura 1 – Foto da aérea da FCR.....	8
Figura 2 – Auditório da FCR.....	10	Figura 2 – Auditório da FCR.....	10
Figura 3 – Salas de Aula da FCR.....	11	Figura 3 – Salas de Aula da FCR.....	11
Figura 4 – Modelo de Prova da FCR	12	Mapa 1 – Nome do mapa.....	13
		Mapa 1 – Nome do mapa.....	15
		Quadro 1 – Nome do quadro.....	17
		Quadro 1 – Nome do quadro.....	20

2.1.12 Lista de abreviaturas e siglas

A lista de abreviaturas e siglas usadas no trabalho são seguidas pelas palavras correspondentes. A estrutura desta lista é a mesma utilizadas para a lista de ilustrações, alinhamento à esquerda e as siglas devem estar em ordem alfabética. Quando são citadas pela primeira vez no texto, são escritas por extenso e com a sigla/abreviatura entre parênteses. Depois, podendo usar apenas a sigla ou abreviatura. Conforme no exemplo:

No texto: Faculdade Católica de Rondônia (FCR)

Na lista: FCR – Faculdade Católica de Rondônia

2.1.13 Sumário

O Sumário é obrigatório e segue as seguintes regras:

- a) a palavra sumário é em maiúsculo, centralizada e em negrito;
- b) os itens do sumário devem ser destacados conforme a apresentação no texto;
- c) os elementos pré-textuais não devem constar no sumário;
- d) os indicativos de seções devem ser alinhados à esquerda, com parágrafos justificados.

Figura 19 – Sumário

SUMÁRIO	
(2 espaços de 1,5)	
1 INTRODUÇÃO	8
2 CAPÍTULO/SEÇÃO.....	21
2.1 Subcapítulo/Subseção	23
2.1.1 Subcapítulo/Subseção terciária	26
2.1.1.2 Subcapítulo/Subseção quaternária	28
3 CONSIDERAÇÕES FINAIS	32
REFERÊNCIAS	42
ANEXOS	53

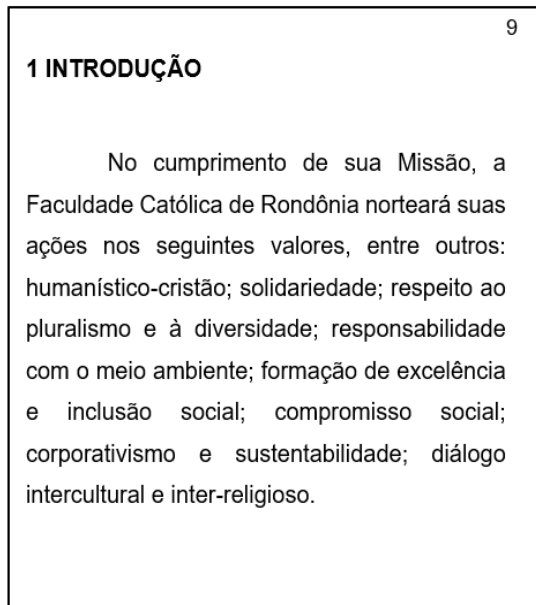
2.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Os elementos textuais são: introdução, desenvolvimento e as considerações finais.

2.2.1 Introdução

É a parte inicial do texto, deve conter os assuntos principais do texto, assim como o objetivo do trabalho, problema e hipótese da pesquisa, a fim de situar o leitor sobre a pesquisa. Conforme o exemplo:

Figura 20 - Introdução



2.2.2 Desenvolvimento

O desenvolvimento de uma pesquisa envolve a revisão de literatura, metodologia e resultados obtidos no trabalho. É nesta parte em que o assunto objeto de pesquisa será desenvolvido e explicado, podendo ser dividido em seções e subseções.

2.2.3 Considerações finais

Será apresentado aqui a parte final da pesquisa, suas conclusões.

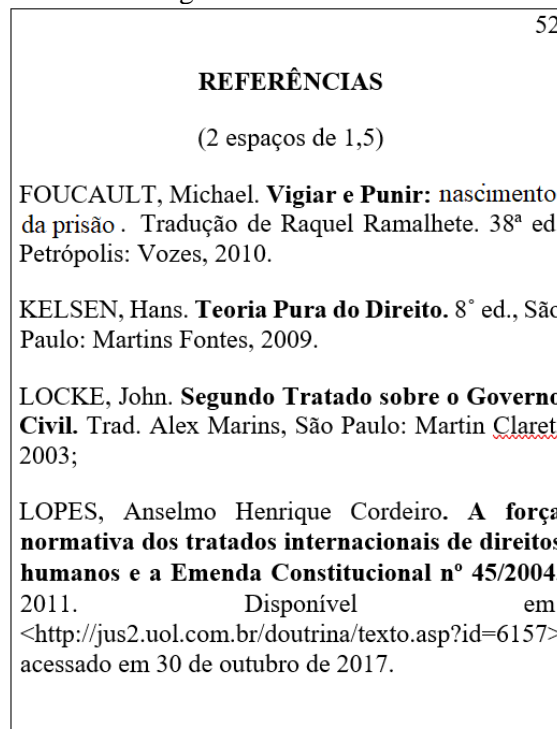
2.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Os elementos pós-textuais são as referências, o glossário, apêndices, anexos e índice. Devem estar após o texto da pesquisa, sendo complementações ao trabalho.

2.3.1 Referências

Todo material que foi citado no trabalho deve estar nas referências. É um elemento obrigatório do trabalho. Conforme a figura:

Figura 21 - Referências



2.3.2 Glossário

É a lista dos termos e seus significados usados no texto, sendo feito em ordem alfabética. É um elemento opcional.

2.3.3 Apêndice

O apêndice serve para desenvolver a pesquisa. É um elemento opcional. A sua estrutura segue o exemplo a seguir:

APÊNDICE A – Questionário 01

APÊNDICE B – Questionário 02

APÊNDICE C – Questionário 03

...

(Ao ultrapassar as letras do alfabeto, coloca-se em dobro as letras.)

APÊNDICE AA – Questionário 24

APÊNDICE BB – Questionário 25

Figura 22 - Apêndices

50	51
<p>APÊNDICES</p> <p>(Colocar a palavra apêndice centralizada e no meio da página, se tiver mais de um apêndice usar no plural).</p>	<p>APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO</p> <p>1) Nome: _____</p> <p>2) Sexo: () Feminino () Masculino</p> <p>3) Empresa em que trabalha: _____</p> <p>4) Tempo de Serviço: _____</p> <p>5) Grau de Escolaridade:</p> <p>() 1º. Grau completo</p> <p>() 1º. Grau incompleto</p> <p>() 2º. Grau completo</p> <p>() 2º. Grau incompleto</p> <p>() 3º. Grau completo</p> <p>() 3º. Grau incompleto</p>

2.3.4 Anexo

É colocado na pesquisa a fim de ilustrar e fundamentar ideias, mas não é elaborado pelo autor. É um elemento opcional e segue a seguinte estruturação:

ANEXO A – Lei de Drogas n. 11.343 de 23/08/2006

...

ANEXO AA – Lei de Diretrizes e Bases da Educação n. 9.394 de 20/12/1996

2.3.5 Índice

Conjunto de palavras/frases, em ordem alfabética que constituem as informações do texto. É um elemento opcional.

3 CITAÇÃO

É a menção no texto do trabalho de uma informação retirada de uma outra fonte. Utilizada a fim de esclarecer, ilustrar etc. algum assunto específico. Podem estar no texto ou em nota de rodapé, curtas (até três linhas), longas (mais de três linhas), diretas (cópia do texto do autor consultado) ou indiretas (apenas a ideia do autor consultado, mas não a cópia fiel do texto).

A indicação de autoria deve ser feita em nota de rodapé, indicar a referência completa da obra na primeira citação e, após evidenciar, apenas nome do autor, título da obra e o número da página.

Não poderá ser realizado o trabalho no modo autor-data ou expressões *Op.*; *Cit.*, *Idem* e *Ibidem*.

O nome das obras deve ser grifado em negrito e não em itálico, na nota de rodapé. E quando houver tradução do texto usar: “Tradução de Fulano de Tal” (e não “trad.”).

3.1 REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO

Toda citação deve vir acompanhada da indicação de autoria que, na Faculdade Católica de Rondônia deverá ser incluída em nota de rodapé. Desta forma:

A teoria da tripartição dos poderes positivada por Montesquieu⁶, foi desenvolvida no ano de 1748 e difundida até os dias de hoje.

⁶ MONTESQUIEU, Charles de Secondat. **O Espírito das Leis**. Introdução, trad. e notas de Pedro Vieira Mota. 7ª ed. São Paulo: Saraiva, 2000.

3.2 CITAÇÃO CURTA

As citações curtas, ou seja, aquela de até três linhas, diretas são incluídas no texto destacadas entre “aspas” e sem itálico, precedidas ou sucedidas da indicação na nota de rodapé. As indiretas também devem ter a indicação da fonte consultada no rodapé. Conforme o exemplo a seguir:

Segundo Streck “o Poder Judiciário é o guardião da Constituição e sua função é dar cumprimento desta.”⁷

3.3 CITAÇÃO LONGA

As citações longas, ou seja, aquelas que possuem mais de três linhas, devem estar em separado do texto, com recuo esquerdo de 4 cm a partir da margem, justificado, com a mesma fonte do texto, em tamanho 10 e espaçamento simples, sem aspas, com espaçamento 6 pt antes e 6pt depois do parágrafo. Conforme o exemplo a seguir:

Os procedimentos democráticos desenvolveriam características democráticas para uma democracia em larga escala, e argumenta Pateman⁸ que:

O sistema industrial em grande parte é a chave para o paradoxo da democracia política. Por que motivo a maioria é nominalmente suprema, mas efetivamente impotente? Em boa parte porque as circunstâncias de suas vidas não os acostumam ou preparam para o poder ou para a responsabilidade. Um sistema servil na indústria reflete-se inevitavelmente em servidão política.

3.4 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É quando se utiliza de um documento do qual não teve acesso, mas teve conhecimento desta por outra fonte. Quando cita um autor “x” que foi citado em livro de um autor “y”. **Deve**

⁷ STRECK, Lênio Luiz. **Estado de Coisas Inconstitucional é uma nova forma de ativismo**. Revista Consultor Jurídico. Disponível em: <<https://www.conjur.com.br/2015-out-24/observatorio-constitucional-estado-coisas-inconstitucional-forma-ativismo>> acessado em: 30 de outubro de 2017.

⁸ PATEMAN, Carole. **Participação e teoria democrática**, 1992, p. 55-56.

ser evitado esse tipo de citação, procurando-se sempre consultar o documento original.

Desta forma:

“[...] um trabalhador que não seja mais aquele tipo de indivíduo que batia o relógio de ponto [...].”⁹.

3.5 PARÁFRASE

É a transcrição da ideia do autor de um texto, mas com as palavras do pesquisador, devendo ser citado o autor e colocado nas referências. Desta forma:

O desrespeito da competência legiferante privativa do Poder Legislativo é uma forma de ativismo judicial realizado pelo Poder Judiciário, trazendo claras consequências nesse desrespeito à separação dos poderes¹⁰.

3.8 AUTOR PESSOA

Quando a obra possuir 02 (dois) ou mais autores, deverá ser feito da seguinte maneira na nota de rodapé:

SOBRENOME PRIMEIRO AUTOR, Nome; SOBRENOME SEGUNDO AUTOR, Nome. Título: subtítulo (se houver). Edição (se houver). Tradução de Fulano (se houver). Local de publicação (cidade): Editora, data de publicação da obra. n° da página.

3.9 AUTOR ENTIDADE

FACULDADE CATÓLICA DE RONDÔNIA, 2010, p. 12

⁹ TEIXEIRA apud CANÔAS; LARA, 2003, p. 121.

¹⁰ STRECK, Lenio Luiz. **Verdade e Consenso: Constituição hermenêutica e teorias discursivas**. 5ª ed. São Paulo: Saraiva, 2014.

3.10 AUTOR EVENTO

CONGRESSO INTERNACIONAL DE DIREITO CONSTITUCIONAL, 2018

3.11 DOCUMENTOS SEM AUTORIA

Deverá conter a primeira palavra do título e após as reticências:

ANTEPROJETO..., 2010, p. 50

A ESTRUTURA... 2018, p. 2

4 REFERÊNCIAS

Todo documento que foi usado na pesquisa deve estar nas referências. O termo “Referências” deve estar centralizada, em maiúsculo e negrito¹¹.

As referências devem seguir a seguinte estruturação: alinhadas à margem esquerda do texto, indicando separadamente cada uma das referências, que devem ser estar com espaço simples entre linhas e um espaço depois do parágrafo de 12pt. A estrutura das referências é da seguinte forma: Letra tamanho 12, fonte *Times New Roman*. Sugere-se que seja usado o recurso negrito para destaque do título e de maneira uniforme.

Lembra-se que todas as citações feitas durante o trabalho devem ser referenciadas ao final, em ordem alfabética. Conforme a figura a seguir:

Figura 23 – Referências

<p>REFERÊNCIAS</p> <p>(1 ESPAÇO DE 1,5)</p> <p>FRIEDMAN, Milton. Capitalism and Freedom. The University of Chicago, 1982.</p> <p>HAYEK, F. A. O caminho para a servidão. Lisboa: Edições 70, 2009.</p> <p>ROCHA, Sônia. O programa Bolsa Família: evolução e efeitos sobre a pobreza. Revista Economia e Sociedade, Campinas , v.20 n.1 (41), p.113-139, abr. 2011.</p>

4.1 IMPRESSAS

Será abordado a respeito de exemplos de referências impressas, como artigos, jornais, livros, etc.

¹¹ Exceção se faz no artigo científico, em que será alinhado à esquerda.

4.1.1 Monografia no todo (livros)

Livro, guia, dicionário, folheto, manual, catálogo, enciclopédia e trabalhos acadêmicos (trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses), são considerados monografias, para fins de referência.

Não pode faltar na referência de monografias os seguintes itens: autor, título, edição, local, editora e data de publicação. E como complementação poderá colocar: página, volumes, ISBN, etc.

4.1.1.1 Até 03 autores

SOBRENOME, Nome. **Título**. Edição. Cidade: Editora, ano. Páginas.

SOUZA, JOÃO. **O princípio da dignidade da pessoa humana**. 2. ed. São Paulo: Editora, 2018. 100 p.

BORGES, Lucas C.; RODRIGUES, Eduardo B.; COSTA, Carolina H. **Política: conceitos e estruturação**. 8. ed. Rio de Janeiro: Editora, 2008. 300 p.

4.1.1.2 Mais de três autores e com subtítulo

FRANÇA, João *et al.* **Somos todos um só: isso é possível?** Porto Alegre: Editora, 1988. 82 p.

4.1.1.3 Obra com editor, organizador, etc.

HOUAISS, Antonio (Ed.). **Novo dicionário Folha Webster's: inglês/português, português/inglês**. Co-editor: Ismael Cardim. São Paulo: Folha da Manhã, 1996. Edição exclusiva para o assinante da Folha de S. Paulo.

4.1.1.4 Obra sem autoria

PERFIL da administração pública paulista. 6. ed. São Paulo: FUNDAP, 1994. 317 p.

4.1.1.5 Manual, roteiro, catálogo

IBICT. Manual de normas de editoração do IBICT. 2. ed. Brasília, DF: IBICT, 1993. 41 p.

BRASIL: roteiros turísticos. São Paulo: Folha da Manhã, 1995. 319 p. il. (Roteiros turísticos Fiat). Inclui mapa.

MUSEU DA IMIGRAÇÃO (São Paulo, SP). **Museu da Imigração – S. Paulo**: catálogo. São Paulo, 1997. 16 p.

4.1.1.6 Trabalhos não-publicados

SOBRENOME, Nome. **Título**: subtítulo. Local, Ano. Nota de especificação do trabalho.

REIS, Luma. **Normalização de trabalhos técnico-científicos**: trabalhos acadêmicos, monografias de graduação, monografias de pós-graduação, dissertações e teses. Trabalho inédito.

4.1.1.7 Trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses

CARDOSO, Carina Baltazar. A utilização de tecnologias de informação na biblioteca. 2010. 91 f. **Dissertação** (Mestrado) – Faculdade Católica de Rondônia, Porto Velho, 2010.

4.1.1.8 Data de publicação

É referente a obra utilizada, devendo indicar a data em algarismos arábicos. É um elemento essencial para as referências. Em situações em que não são possíveis de identificar a data exata, deverá indicar a data aproximada entre colchetes, desta forma:

[2016 ou 2017]	um ano ou outro
[2010?]	data provável
[2018]	data certa, não indicada no item
[entre 2011 e 2018]	use intervalos menores de 20 anos
ca. 2017	data aproximada
[199-]	década certa
[199-?]	década provável
[19--]	século certo
[19--]	século provável

4.1.2 Parte de monografia, capítulo de livro

LIMA, Tiago. A luta pelos direitos humanos. In: MENTES, T. COELHO, V. (Org.) **História dos direitos humanos**. Rio de Janeiro: Editora, 2017. p. 10-23.

4.1.3 Periódicos (revistas) no todo

TÍTULO DA REVISTA. Cidade: Editora, Ano de início da publicação, e de encerramento, se houver. Periodicidade.

4.1.4 Parte de periódico, boletim

TÍTULO DA REVISTA. Cidade, volume, número, data da publicação.

4.1.5 Artigo e/ou matéria de revista

SOBRENOME, Nome do autor; SOBRENOME, Nome do autor. Título do artigo. **Nome da revista**, cidade, volume, número, páginas, data de publicação.

4.1.6 Artigo ou matéria de jornal

AMORIM, A. A era da tecnologia. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, 02 jan. 2001. Folha Turismo, Caderno 3, p. 3.

4.1.7 Eventos no todo

REUNIÃO ANUAL BRASILEIRO DE ESTUDANTES DE DIREITO, 20., 1999, Poços de Caldas. **Direito**: academia, indústria, sociedade: livro de resumos. São Paulo: Sociedade Brasileira de Direito, 1999.

4.1.8 Trabalho apresentado em evento

MARTINS, Paula. Avaliação de processos na área da saúde no Brasil. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE DIREITO MÉDICO. 2. 1999, Porto Velho. **Anais...** Porto Velho: MEC/SESU-PNUB, 1999. v. 5, p. 5-10.

4.1.9 Patente

Os elementos obrigatórios para este tipo de referência são: entidade, responsável, autor, título, número da patente e data de registro.

EMBRAPA. Unidade de apoio, Pesquisa e Desenvolvimento de Instrumentação Agropecuária (São Carlos, SP). Paulo Estevão Cruviel. **Medidor digital multissensor de temperatura para solos**. BRn.PI 8903105-9, 26 jun. 1989. 30 maio 1995.

4.1.10 Legislação

Ao colocar legislação nas referências, deve conter os seguintes itens: jurisdição, título, numeração, data e dados da publicação. Se a legislação for a Constituição e suas emendas, deverá colocar ainda a palavra Constituição, seguida do ano de sua promulgação, entre parênteses, entre a indicação da jurisdição e o título.

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

4.1.11 Jurisprudência

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula n. 14. In: . **Súmulas**. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

BRASIL. Supremo Tribunal de Justiça. Habeas-corpus n. 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 dez. 1994. **Lex**: jurisprudência do STF e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

4.1.12 Doutrina

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

4.2 MEIO ELETRÔNICO

Será abordado como fazer referência de documentos eletrônicos.

4.2.1 Monografia no todo

NUNES, Luano. **Soberania Nacional**. [S.l.]: Virtual Books, 2017. Disponível em: <<http://www.abcs.com.br>> Acesso em: 02 jan. 2017.

4.2.2 Parte de monografia

IMAGEM. In: DICIONÁRIO da língua portuguesa. Lisboa: Priberam Informática, 2010. Disponível em: <<http://www.abcd.com.br>>. Acesso em: 01 mar. 2018

4.2.3 Artigo de revista

JOÃO NETO, Lima. O novo código de processo civil. **Boletim Paulista de Direito**. Disponível em: <<http://www.jus.com.br/links/revista.html>>. Acesso em: 20 jan. 2018.

4.2.4 Artigo de jornal

TORRES, Vanessa. Pena de morte no Brasil. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, 27 dez. 2005. Disponível em: <<http://www.abcd.htm>> Acesso em: 08 ago. 2017.

4.2.5 Eventos no todo

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA DA UFSC, 1., 2001, Florianópolis. **Anais eletrônicos...** Florianópolis: UFSC, 2001. Disponível em: <<http://www.abcd/anais.htm>> Acesso em: 15 jan. 2018.

4.2.6 Trabalho apresentado em evento

PRESTES, P. T. Sustentabilidade: impactos ambientais. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE DIREITO AMBIENTAL, 1, 2017. Mesa redonda. Disponível em: <<http://www.abcd.com.br>>. Acesso em: 02 jan. 2018.

4.2.7 Documento jurídico

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Súmula n. 10**. Não é admissível.... Disponível em: <<http://www.advd.STF.html>>. Acesso em: 02 dez. 2000.

4.2.8 Slide de Power-point, transparências

SOBRENOME, Nome. Título. Data. Número de slides ou transparências. Disponível em: <endereço completo>. Notas complementares.

5 ELABORAÇÃO DE ARTIGO CIENTÍFICO

5.1 APRESENTAÇÃO

Um artigo pode ser: de revisão ou original (que relata experiência de pesquisa, estudo de caso etc.). Os artigos de conclusão de curso de graduação e pós-graduação *lato sensu* da Faculdade Católica de Rondônia deverão ser do tipo original.

A letra em fonte *Times New Roman*, tamanho 12, espaço entre linhas: 1,5, margens superior e esquerda de 3 cm, margens inferior e direita de 2 cm; folha: A4; editor de texto: *Word for windows* 6.0 ou posterior; parágrafo: espaçamento posterior e anterior: 0 ponto, alinhamento justificado, entrada de parágrafo de 1,25cm.

Os artigos deverão ser inéditos, escritos em português, espanhol ou inglês, e atender ao seguinte conteúdo e nesta ordem: título, título em inglês, nome dos autores (com qualificação em nota-de-rodapé), resumo (em português), palavras-chave, *abstract*, *key-words*, introdução (não deve vir numerada), desenvolvimento (dividido em itens numerados), considerações finais (não deve vir numerada) e referências das fontes citadas (não numerada e em ordem alfabética);

Estes tópicos devem estar claramente destacados/especificados ao longo do texto. Os subtítulos, quando existirem, devem ser concisos e vir claramente indicados.

Os títulos, títulos das divisões, subdivisões, devem seguir o padrão indicado no item “1.8 – Numeração Progressiva” deste manual.

Na identificação do(s) autor(es), em nota-de-rodapé, deve constar instituição à qual está ligado, cidade, estado, país, cargo, endereço eletrônico para correspondência (*e-mail*). Sempre deve constar o nome do acadêmico e de seu orientador na autoria dos artigos de graduação e pós-graduação *lato sensu* da FCR.

Resumo (*Abstract*) em português e inglês, ressaltando objetivos, metodologia e síntese das considerações finais (mínimo de 150 e máximo 250 palavras).

Indicação de no máximo cinco palavras-chave e ou expressões do texto, em português ou no idioma de origem e inglês, que devem refletir as ideias elementares do texto e possam guiar a pesquisa de terceiros interessados.

As referências deverão estar em ordem alfabética da primeira letra do Sobrenome do Autor e constar no final dos artigos, de acordo com a ABNT (no artigo o item deve ser denominado “Referências das Fontes Citadas” e não “Referências Bibliográficas”).

Dimensão dos artigos: os artigos devem ter no mínimo 15 (quinze) e no máximo 25 (vinte e cinco) páginas.

5.2 ESTRUTURA

A estrutura do artigo deve conter elementos: pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme será abordado a seguir.

5.3 PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais devem seguir a seguinte estruturação:

- a) Título e subtítulo apresentados na página inicial do artigo científico e separados por dois pontos.
- b) Título e subtítulo em língua estrangeira: separados por dois pontos.
- c) Os autores devem colocar seus nomes e um breve currículo na nota de rodapé.
- d) Resumo de no máximo 250 palavras na língua do texto, acompanhados logo após pelas palavras-chave, que devem estar separadas entre si por ponto e finalizadas com ponto.
- e) Resumo em língua estrangeira: versão do resumo em outro idioma para divulgação internacional, deve conter as mesmas características do resumo.
- f) Palavras-chave em língua estrangeira: igual às palavras-chave, mas em outro idioma.

Exemplo:

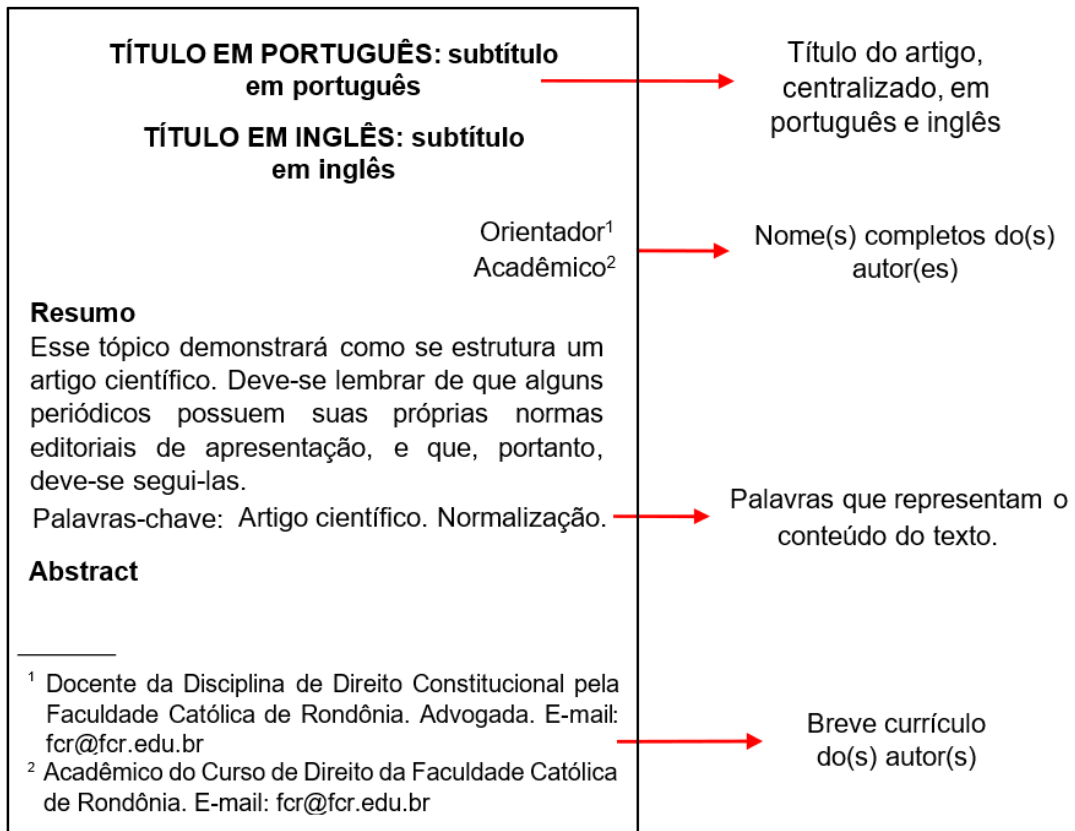


Figura 24 - Apresentação de artigos científicos

5.4 TEXTUAIS

Os elementos textuais são: introdução, desenvolvimento e considerações finais. Na introdução deve estar o assunto da pesquisa delimitado, com os objetivos, hipótese e o problema da pesquisa.

No desenvolvimento deve expor e argumento sobre o assunto da pesquisa.

Nas considerações finais são colocadas as conclusões da pesquisa de acordo com os objetivos e hipóteses propostos.

5.5 PÓS-TEXTUAIS

A estrutura dos elementos pós textuais seguem a seguinte regra:

- Notas explicativas: a numeração em algarismos arábicos e única para todo o artigo.
- Referências: elaboradas conforme apresentado anteriormente neste manual;

- c) Glossário: é opcional e deve ser elaborado em ordem alfabética.
- d) Apêndice e anexo: são opcionais. Indicados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e seus títulos.

6 PROJETO DE PESQUISA

São compostos por: elementos pré-textuais, textuais e elementos pós-textuais.

6.1 PRÉ-TEXTUAIS

A capa, folha de rosto, listas e sumário. Estruturados da mesma forma anteriormente explicado no manual.

6.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

São compostos por: delimitação do tema, justificativa, problema, hipótese, objetivos, referencial teórico, metodologia, cronograma de execução.

6.3 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

São compostos por: referências, glossário (opcional), apêndice (opcional), anexo (opcional).

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011 (atualizada).

FURASTÉ, Pedro Augusto. **Normas Técnicas para o Trabalho Científico**: Explicação das Normas da ABNT. 17ª ed. Porto Alegre: Dáctilus Plus, 2015.