

FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA E EDUCAÇÃO - FAESA  
FACULDADES INTEGRADAS ESPÍRITO-SANTENSES



**MANUAL PARA NORMALIZAÇÃO E ELABORAÇÃO DE  
TRABALHOS ACADÊMICOS  
DA FAESA**

VITÓRIA  
2015

Todos os direitos são reservados, nos termos da Lei nº 9.610 à FAESA, não podendo nenhuma parte deste Manual ser reproduzida ou transmitida por qualquer forma ou meio eletrônico sem a autorização da instituição.

ISBN 978-85-61299-00-2

Editor: FAESA

Tiragem: 2.000

Outubro / 2015

**Diagramação, tratamento visual e edição**

Núcleo de Comunicação e Marketing FAESA

**Capa**

Wesley Barcelos

**Catalogação na fonte**

Sistema FAESA de Bibliotecas

**Colaboração**

Colegiados dos Cursos de Graduação da FAESA

5ª edição rev. e ampl.

Ficha catalográfica elaborada pelo Sistema Faesa de Bibliotecas

M294 Manual para normalização e elaboração de trabalhos acadêmicos da FAESA / Samir Aride e Adelaide de F. S. da Costa (coordenadores) ; Alexandre Nunes Theodoro [apresentação]. 5. ed. rev. e ampl., -- Vitoria : FAESA, 2015.  
98 p. : il. ; 21 cm.

Vários autores

Inclui anexos

ISBN 978-85-61299-00-2

1. Trabalhos científicos – Redação. 2. Pesquisa – Metodologia. 3. Redação técnica. I. Aride, Samir; Costa, Adelaide de F. S. da. II. Theodoro, Alexandre Nunes. III. Fundação de Assistência e Educação - FAESA.

CDD: 001.42

**Presidente da FAESA**  
Waldeh Nunes Theodoro

**Superintendente Institucional da FAESA**  
Alexandre Nunes Theodoro

**Superintendente Institucional da AEV**  
Guilherme Alexandre Nunes Theodoro

**Superintendente Institucional da UNICAPE**  
Henrique Alexandre Cardoso Theodoro

**Diretor Administrativo da FAESA**  
Antonio Carlos Heser Kirchmayer

**Diretor das Faculdades Integradas Espírito-santenses Campus Universitário Antônio Alexandre Theodoro**  
Juliano Silva Campana

**Diretor das Faculdades Integradas São Pedro Campus Universitário Waldeth Nunes Theodoro**  
Juliano Silva Campana

**Coordenadores**

Samir Aride

Adelaide de F. S. da Costa

**Equipe técnica**

Aureliano Nogueira da Costa

Cristina Grobério Pazó

João Alvécio Sossai

José Tasso Aires de Alencar Filho

Marilúcia Silva Dalla

Maria José Lessa

Raquel Nascimento de Oliveira

Rober Marcone Rosi

Ronalda Vaz de Souza

## **APRESENTAÇÃO**

Caro Leitor

A FAESA, com mais de 40 anos de atuação no ensino superior, sempre teve como filosofia conceber a Educação como fator de transformação social e humana. Por isso, propõe-se a formar cidadãos com competências e habilidades para participação ativa no processo desenvolvimento social.

Uma instituição de educação superior consciente de sua responsabilidade de ampla atuação no processo ensino-aprendizagem transpõe a sala de aula e estimula a investigação científica, o pensamento reflexivo e a difusão cultural como forma de ampliar o conhecimento posto à disposição do ser humano e do meio em que vive.

Assim é a FAESA, que traz em suas Diretrizes Pedagógicas a articulação entre conteúdos teóricos e práticos estimulando o desenvolvimento científico-tecnológico, razão pela qual os trabalhos acadêmicos em seus cursos de graduação (bacharelados e tecnológicos) e pós-graduação têm como objetivo principal o aprofundamento de estudos por meio da pesquisa científica em prol do desenvolvimento de nossa sociedade.

O MANUAL PARA NORMALIZAÇÃO E ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA FAESA é um guia prático que tem como principal objetivo oferecer um roteiro básico que oriente o aluno durante o processo de produção dos trabalhos acadêmicos, principalmente no que tange à sua uniformidade e estruturação com base nos princípios estabelecidos pelas normas brasileiras estipuladas pela Associação Brasileira de Normas e Técnicas (ABNT).

Orientation, além do uso desse manual, uma consulta ao excelente acervo disponibilizado aos alunos e professores pelo Sistema FAESA de Bibliotecas, onde encontrarão todas as informações técnicas necessárias à elaboração de trabalhos de excelência acadêmica fundados pela necessária dedicação de nossos alunos sob a

competente orientação de nossos professores.

Bom trabalho!

Alexandre Nunes Theodoro  
**Superintendente Institucional da FAESA**

## SUMÁRIO

<b>1 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO .....</b>	11
1.1 CAPA .....	11
1.2 FOLHA DE ROSTO .....	12
1.3 PÁGINAS PRELIMINARES OPCIONAIS .....	12
1.4 RESUMO .....	13
1.5 LISTA DE FIGURAS, TERMOS E SIGLAS, QUADROS, TABELAS E SÍMBOLOS .....	13
1.6 SUMÁRIO .....	14
1.7 TEXTO .....	14
1.7.1 Introdução .....	14
1.7.2 Desenvolvimento .....	14
1.7.3 Conclusão .....	15
1.8 REFERÊNCIAS .....	15
1.9 ANEXOS E/OU APÊNDICES .....	16
<b>2 FORMAS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA .....</b>	18
2.1 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES .....	18
2.1.1 Indicativo da seção .....	19
2.1.2 Título sem indicativo numérico .....	20
2.1.3 Elementos sem título e sem indicativo numérico .....	20

<b>2.2 PAGINAÇÃO .....</b>	20	<b>5.1.2 TCC, monografia, dissertação e tese .....</b>	52
<b>2.3 SIGLAS .....</b>	20	<b>5.1.3 Autor corporativo .....</b>	53
<b>2.4 EQUAÇÕES E FÓRMULAS .....</b>	21	<b>5.2 UTILIZAÇÃO DE PARTES DE UMA PUBLICAÇÃO .....</b>	53
<b>2.5 FORMATAÇÃO .....</b>	22	<b>5.3 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS, REVISTAS E JORNais .....</b>	55
<b>2.5.1 Margens .....</b>	22	<b>5.4 ANAIS DE CONGRESSOS E OUTROS .....</b>	59
<b>2.5.2 Títulos .....</b>	23	<b>5.5 DOCUMENTOS JURÍDICOS .....</b>	60
<b>2.5.3 Espaçamentos .....</b>	23	<b>5.6 OBRAS DE REFERÊNCIAS .....</b>	65
<b>2.5.4 Destaques no trabalho .....</b>	26	<b>5.7 DOCUMENTOS EM MEIOS ELETRÔNICOS .....</b>	66
<b>3 CITAÇÕES .....</b>	27	<b>5.8 CONSIDERAÇÕES GERAIS .....</b>	69
<b>3.1 CITAÇÃO LIVRE OU INDIRETA .....</b>	32	<b>6 CONTEÚDO DOS ANEXOS .....</b>	72
<b>3.2 CITAÇÃO DIRETA OU TEXTUAL .....</b>	33	<b>DOCUMENTOS CONSULTADOS .....</b>	73
<b>3.2.1 Citação direta longa .....</b>	34	<b>ANEXOS .....</b>	75
<b>3.2.2 Citação direta curta .....</b>	34		
<b>3.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO .....</b>	37		
<b>3.4 NOTAS DE RODAPÉ .....</b>	37		
<b>3.4.1 Uso de expressões latinas .....</b>	40		
<b>4 ILUSTRAÇÕES .....</b>	45		
<b>5 REFERÊNCIAS .....</b>	48		
<b>5.1 UTILIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM SUA TOTALIDADE..</b>	49		
<b>5.1.1 Livros .....</b>	49		

# 1 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

A elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos na FAESA seguem os princípios estabelecidos pelas normas brasileiras estipuladas pela Associação Brasileira de Normas e Técnicas (ABNT), mais precisamente a NBR 14724:2011, sendo, a partir dessas normas, estabelecidos padrões que retratam a especificidade dessa instituição, de forma a atender as necessidades dos diferentes cursos e às diferentes modalidades de trabalhos acadêmicos.

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), por ser um dos trabalhos acadêmicos mais abrangentes, com elaboração de projeto de pesquisa (Anexo A) e relatório final (Anexo B), é selecionado como referência para a descrição da estrutura e da forma de apresentação gráfica. O TCC é uma dissertação ou estudo minucioso que se propõe a esgotar determinado tema (assunto) relativamente restrito. Por se tratar de um só objeto de estudo é também conhecido no meio acadêmico como monografia.

## 1.1 CAPA

Elemento obrigatório. Folha inicial do trabalho, apresentado sem fotografias ou logomarcas, em que devem constar os itens:

- Instituição (nome da Fundação e o nome da Faculdade)
- Tipo<sup>1</sup> e nome do Curso
- Nome do(s) autor(es)
- Título do trabalho - se houver subtítulo, o mesmo deve ser precedido de dois pontos, evidenciando a sua subordinação ao título.
- Local (município)
- Data (ano de apresentação)

<sup>1</sup>Tipo: Graduação, graduação tecnológica, especialização, etc.

Veja o modelo de capa no Anexo C.

## 1.2 FOLHA DE ROSTO

Elemento obrigatório. Contém elementos essenciais para identificação do trabalho, em forma de nota explicativa, tais como: caráter acadêmico do documento, o objetivo, a unidade de ensino, o nome do professor orientador do trabalho.

Todos esses tópicos deverão ser escritos com fonte Arial 12, maiúsculas, negrito, espaçamento entre parágrafos ZERO antes e ZERO depois, e 1,5 cm entre linhas, exceto a Identificação do trabalho, que deverá seguir como está nos Anexos D, E e F.

- Nome(s) do(s) autor(es)
- Título do trabalho
- Identificação do trabalho
- Local (município)
- Data (ano de apresentação)

Veja os modelos de folha de rosto nos Anexos D, E e F.

## 1.3 PÁGINAS PRELIMINARES OPCIONAIS

São elementos opcionais, apresentados em folhas distintas, cada um ocupando página própria, seguindo a ordem proposta:

- Dedicatória: texto em que o autor faz homenagens ou dedica seu trabalho a alguém, de maneira sucinta.

- Agradecimentos: texto em que o autor expressa sua gratidão às pessoas e/ou às instituições que, de alguma forma, contribuíram para a realização do trabalho.

- Epígrafe: o autor cita um pensamento relacionado ao conteúdo do trabalho.

## 1.4 RESUMO

Elemento obrigatório. É redigido em um único parágrafo, com até 250 palavras. O resumo sintetiza o conteúdo do trabalho, destacando os aspectos mais importantes, os objetivos, a metodologia, uma parte teórica, e as conclusões de maneira sucinta (Anexo H).

A redação será feita na terceira pessoa do singular, com os verbos na voz ativa.

As palavras-chave, quando necessárias, serão colocadas logo abaixo do texto do resumo, antecedidas da expressão “Palavras-chave”, e em negrito, seguida de dois pontos(:), separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

## 1.5 LISTA DE FIGURAS, TERMOS E SIGLAS, QUADROS, TABELAS E SÍMBOLOS

São opcionais, mas quando o número de itens por tipologia for superior a cinco, recomenda-se listá-los.

As listas de figuras, termos e siglas, quadros, tabelas e símbolos são as relações desses itens, numerados em algarismos arábicos, na ordem em que aparecem no texto, indicando a página em que cada uma se encontra. Cada tipo de ilustração deve compor lista separada.

## 1.6 SUMÁRIO

Elemento obrigatório. Evidencia a ordem pela qual os títulos e subtítulos aparecem no trabalho, mantendo-se a numeração progressiva à esquerda do título de cada parte, com a respectiva numeração da página. Os títulos e subtítulos devem aparecer com a mesma grafia que aparecem no texto. O sumário apresentado neste manual serve de exemplo.

## 1.7 TEXTO

É a parte do trabalho em que o assunto é apresentado e desenvolvido dentro de uma seqüência lógica de raciocínio, com linguagem clara e direta, possuindo, pelo menos, três partes distintas: a introdução, o desenvolvimento e a conclusão.

### 1.7.1 Introdução

Expõe o problema ou a finalidade do trabalho, seus objetivos, a metodologia e a forma como a idéia foi estruturada pelo autor. Evidencia a importância do trabalho.

Deve-se escrever a palavra **INTRODUÇÃO** como título desta parte.

### 1.7.2 Desenvolvimento

É o corpo do trabalho, em que o tema será discutido pelo autor. Trata-se, portanto, de organizar, de ordenar as partes, de distribuir os capítulos, os tópicos, os itens e os subitens, de acordo com a

forma como as idéias foram estruturadas.

Opcionalmente, os cursos da FAESA poderão optar por estruturar o desenvolvimento do TCC em forma de artigo científico. Nesse caso, o artigo deverá ser formatado em comum acordo com o professor designado para orientar o(s) aluno(s), baseando-se nas normas da revista científica que se pretende submeter o trabalho para publicação.

Quando se optar pelo TCC sob a forma de artigo esse deverá ser elaborado conforme as normas estabelecidas no Anexo O deste manual.

**Não se escreve** a palavra **DESENVOLVIMENTO** como título desta parte. Inicia-se simplesmente com o título do capítulo ou do tópico, elaborado de acordo com o assunto apresentado no corpo do trabalho.

### 1.7.3 Conclusão

É o fechamento do trabalho, em que se apresentam de forma sintetizada os resultados obtidos. Devem-se explicitar as contribuições alcançadas. Não deve aparecer elemento novo, mas limitar-se a uma síntese das principais idéias contidas e fundamentadas no desenvolvimento.

Podem sugerir idéias e abordagens novas para serem utilizadas em trabalhos futuros.

Deve-se escrever a palavra **CONCLUSÃO** como título desta parte.

## 1.8 REFERÊNCIAS

Elemento obrigatório. Relação, em ordem alfabética, das obras efetivamente utilizadas na elaboração do trabalho, isto é, das obras

que foram consultadas e parte de seus conteúdos utilizados para compor o texto do trabalho com as respectivas menções dos autores. Esta seção não deve ser numerada.

Deve-se escrever a palavra **REFERÊNCIAS** centralizada, como título desta parte.

acordo com o padrão estabelecido pela ABNT e com as especificidades determinadas pela FAESA.

## 1.9 ANEXOS E/OU APÊNDICES

São elementos opcionais. Material complementar que auxilia a compreensão do texto. Não é parte integrante da produção científica.

A NBR 14724:2011 denomina APÊNDICE o material elaborado pelo próprio autor do trabalho e ANEXO o material que não foi elaborado pelo autor do trabalho. Porém, como os principais dicionários da língua portuguesa consideram essas expressões como sinônimas, será utilizada a expressão **ANEXOS** como título desta parte.

Cada anexo deve apresentar o título precedido da palavra ANEXO, em letras maiúsculas, seguido por uma letra maiúscula para identificação e separado por hífen. Serão utilizadas para identificação as letras do alfabeto, de forma consecutiva.

Os anexos serão precedidos de uma folha onde constará a palavra **ANEXOS**, em fonte Arial 12, maiúsculas, negrito e centralizada horizontal e verticalmente.

Ex:

ANEXO A – Roteiro da entrevista utilizada na pesquisa de campo

Nos Anexos L e M são apresentados os exemplos de organização do trabalho acadêmico e a organização do TCC, respectivamente, de

## 2 FORMAS DE APRESENTAÇÃO GRÁFICA

### 2.1 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA DAS SEÇÕES

Para a divisão do trabalho, a numeração das seções deve ser progressiva (NBR 6024: 1989):

- Seção primária

Corresponde às principais divisões do trabalho (capítulos).

- Seção secundária

Constituída pelas subdivisões da seção primária a que pertence.

- Seção terciária

Constituída pelas partes que subdividem a seção secundária.

EX:

- 1 SEÇÃO PRIMÁRIA**
- 1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA
- 1.1.1 **Seção terciária**
  - a) alinea
  - subalinea
  - b) alinea
- 1.1.1.1 **Seção quaternária**
- 1.1.1.1.1 **Seção quinária**

Obs.: Veja o sumário desta publicação.

Observações:

- deve-se evitar subdividir demasiadamente as seções. Caso seja necessário, seguir a mesma regra da seção terciária para a quaternária e quinária;
- não se escrevem as palavras “seção” ou “capítulo” como títulos de uma parte;
- o trecho do texto que antecede a alínea deve terminar com dois pontos ( : );
- as alíneas serão inseridas com letras minúsculas e encerradas com ponto e vírgula ( ; ), exceto a última, que será encerrada por ponto ( . );
- não se coloca ponto ou traço à direita do último numero de cada item ou sub-item;
- todos os itens e sub-itens são alinhados à esquerda, exceto as alíneas e sub-alíneas, que devem apresentar recuo em relação à margem esquerda, conforme exemplo da página 17.

#### 2.1.1 Indicativo da seção

O indicativo numérico de uma seção, em algarismo arábico, precede seu título, alinhado à esquerda, separado pelo espaço de um caractere.

Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso da folha), na parte superior (primeira linha da página) e serem separados dos textos que os sucedem por um espaço entre parágrafos de 12 pontos. Da mesma forma os títulos das subseções devem ser separados dos textos que os precedem e que os sucedem por um espaço entre os parágrafos de 12 pontos.

Títulos que ocupem mais de uma linha devem ser, a partir da segunda linha, alinhados abaixo da primeira letra da primeira palavra desse título.

## 2.1.2 Título sem indicativo numérico

Os títulos: agradecimentos, lista (diversas), resumo, sumário, referências e anexo(s) devem ser sem indicativo numérico e centralizados.

## 2.1.3 Elementos sem título e sem indicativo numérico

Os elementos dedicatória e epígrafe não possuem título e não apresentam indicativo numérico.

## 2.2 PAGINAÇÃO

A paginação começa a ser contada a partir da folha de rosto e a numeração só aparece a partir do inicio do texto, geralmente, a introdução.

As páginas são numeradas em algarismos arábicos, sem pontuação, com fonte arial 11, colocando-se o número da página na borda superior.

Quando o trabalho for digitado no anverso e verso da folha, a numeração das páginas deve ser colocada, no anverso, no canto superior direito; e no verso, no canto superior esquerdo.

## 2.3 SIGLAS

Quando a sigla for colocada pela primeira vez no texto, seu significado deve vir, no próprio texto, por extenso e, a seguir, a sigla entre parênteses (NBR: 10522: 1988).

Siglas desconhecidas, específicas do trabalho, quando superiores a cinco, devem constar em lista prévia, disposta em ordem alfabética.

Ex: Fundação de Assistência e Educação (FAESA)

Para siglas de até três letras (CST, USP, NBR etc.) devem-se utilizar apenas letras maiúsculas e sem pontuação entre letras.

Para siglas de mais de três letras que formam palavras pronunciáveis (Faesa, Findes, Petrobrás, Sebrae, Ufes etc.) pode ser utilizada letra maiúscula na inicial e minúsculas nas demais, entretanto o uso de toda a sigla em letras maiúsculas não está correto (FAESA, FINDES, PETROBRÁS, SEBRAE, UFES etc.).

Escreva sempre em maiúsculas todas as siglas que precisam ser pronunciadas letra por letra (FGTS, BNDES, CVRD, IBGE etc.). Quando for necessário formar plurais a partir de siglas, acrescente "s" no final (TVs, PMs etc.).

Algumas siglas consagradas pelo uso podem não seguir esta padronização, como CNPq, UnB.

O título desta parte deve ser: **LISTA DE SIGLAS**.

## 2.4 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Quando inseridas no texto são destacadas em parágrafo próprio, alinhadas à esquerda e numeradas com algarismos arábicos, entre parenteses, porém essa numeração deve ser alinhada à direita. É permitido o uso de entrelinha maior que comporte seus elementos (expONENTES, ÍNDICES e outros).

Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, são interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais

de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Ex:

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

$$(x^2 + y^2)3 = n \quad (2)$$

## 2.5 FORMATAÇÃO

Os trabalhos são apresentados, se impressos, em papel branco ou reciclado, formato A4 (210x297mm). Os textos devem ser digitados na cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações.

Caso o trabalho acadêmico possua ficha catalográfica, esta é colocada no verso da folha de rosto, conforme o Código de Catalogação Anglo-americano vigente.

Os elementos pré-textuais devem iniciar no anverso da folha. Recomenda-se que os elementos textuais e pós-textuais sejam digitados no anverso e verso das folhas.

Recomenda-se distribuir o conteúdo, evitando que os títulos das seções apareçam no final de página com seu respectivo texto na página seguinte.

### 2.5.1 Margens

Para os trabalhos digitados no verso e anverso da folha:

- Para o anverso (páginas impares)

Superior e esquerda: 3,0 cm

Inferior e direita: 2,0 cm

- Para o verso (páginas pares)

Superior e direita: 3,0 cm

Inferior e esquerda: 2,0 cm

- Parágrafos

São iniciados rentes à margem esquerda, sem recuo, em todo o texto, sendo separados entre si por um espaçamento de 12 pontos.

- Citação direta longa

É destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda (ver seção 3.2.1).

### 2.5.2 Títulos

Todos os títulos de capítulos ou de seção primária são iniciados, com indicativo numérico, em uma nova página, mesmo que haja espaço na página anterior. Apresentam-se alinhados à esquerda.

### 2.5.3 Espaçamentos

Todos os títulos do trabalho das seções, das subseções e os textos devem ser digitados em fonte arial 12.

- Capa

Conforme o Anexo C, apresenta-se o nome da Instituição, ao alto, centralizado, rente à margem superior, em letras maiúsculas, em negrito.

Logo abaixo, centralizado, apresentam-se o tipo e nome do curso também em letras maiúsculas, em negrito.

Em sequência, também centralizados, em letras maiúsculas, em negrito, apresentam-se os nomes dos autores do trabalho, em ordem alfabética. A localização dos autores, na capa, será centralizada em relação às informações referentes à instituição e curso e o título do trabalho.

O título do trabalho será centralizado, em letras maiúsculas, em negrito.

Imediatamente acima da margem inferior, igualmente centralizado, é indicada a cidade em letras maiúsculas, em negrito, seguida, logo abaixo, do ano de apresentação do trabalho.

No caso de cidades homônimas recomenda-se o acréscimo da sigla da unidade da federação à qual pertence.

O espaçamento utilizado na capa é de 1,5 cm entre linhas e ZERO entre parágrafos (antes e depois).

#### - Folha de rosto

Conforme os Anexos D, E e F, rente à margem superior, centralizados, em letras maiúsculas, em negrito, são repetidos os nomes dos autores.

No centro da folha apresenta-se o título do trabalho em letras maiúsculas, centralizado, em negrito.

Abaixo do título, apresenta-se a identificação do trabalho, em fonte arial 11, com espaçamento simples, em letras minúsculas (com exceção das primeiras letras do tipo de documento, dos nomes próprios, do colegiado de curso e da disciplina).

A identificação do trabalho deve ser alinhada de ambos os lados com recuo de 7,0 cm da margem esquerda, de forma a ocupar a metade direita da folha.

Imediatamente acima da margem inferior, igualmente centralizado, é indicada a cidade em letras maiúsculas, em negrito, seguida, logo abaixo do ano de apresentação do trabalho.

O espaçamento utilizado na Folha de Rosto é de 1,5 cm entre linhas, com exceção da identificação do trabalho.

#### - Páginas preliminares opcionais

O título **AGRADECIMENTOS** será centralizado, sem indicativo numérico, digitado em letras maiúsculas, rentes à margem superior.

Dedicatória e epígrafe não apresentam título e indicativo numérico.

Para redação dos textos destas partes pode-se optar por digitálos com recuo de todo o texto em relação à margem esquerda, alinhados à direita e imediatamente acima da margem inferior.

Entretanto, esta formatação e o tamanho dos textos ficam a critério do autor, resguardando-se o senso estético.

#### - Resumo, Listas e Sumário

Iniciam-se com o título centralizado, em letras maiúsculas, em negrito, posicionando-o rente à margem superior, com 12 pontos antes de iniciar a redação.

O conteúdo do sumário será digitado, mantendo-se a mesma grafia que se encontra no texto, conforme o sumário deste manual.

A redação dos conteúdos dessas partes será digitada em espaçamento de 1,5 cm.

#### - Texto

Todo o trabalho será digitado em espaçamento de 1,5 cm, com exceção das citações diretas longas.

Todos os capítulos serão iniciados em uma nova página, com o título alinhado à esquerda, em letras maiúsculas, em negrito e

posicionando-o rente à margem superior, e ZERO pontos antes e depois.

#### - Referências

Serão iniciadas com o título centralizado, sem indicativo numérico, em letras maiúsculas, em negrito, rente à margem superior, com 12 pontos antes de iniciar a redação e ZERO pontos antes.

A digitação das referências será feita em espaçamento simples (1,0 cm) e alinhada à esquerda, isto é, as **referências não serão "justificadas"**. Serão separadas entre si por um espaçamento de 6 pontos.

### 2.5.4 Destaques no trabalho

- Todas as informações contidas na capa serão destacadas em negrito.
- As informações contidas na folha de rosto também serão destacadas em negrito, com exceção dos dados de identificação do trabalho.
- Só não utilizar o negrito em títulos das seções secundárias.
- As seções terciárias e demais, se for o caso, serão apresentadas apenas com a primeira letra da primeira palavra em maiúsculas, com negrito.
- Os nomes de espécies animais e vegetais (nomes científicos) e as palavras de origem estrangeiras serão destacadas em itálico, com exceção de expressões de origem latina utilizadas em citações (*apud*, *et al.*), em referências (*In*, *et al.*), e em notas de rodapé (*ibid.*, *id.*, *op. cit.*, *loc. cit.*, *et seq.*, *apud*, *cf.*, *passim*, *et al.*).

## 3 CITAÇÕES

De acordo com a NBR 10520:2002, da ABNT, a citação é menção no texto, de uma informação extraída em outra fonte. Pode ser uma transcrição direta, ou seja, transcrição literal de palavras ou trechos de parte de uma obra do autor consultado, ou indireta (paráfrase), quando ocorre a reprodução das idéias, sem haver transcrição das palavras dos autores consultados.

Para os trabalhos acadêmicos da Instituição, deve-se dar preferência à utilização das citações pelo sistema autor-data, em que “a indicação da fonte é feita pelo sobrenome do autor, ou pela instituição responsável, ou pelo título de entrada, seguido da data de publicação do documento, separado por vírgula” (NBR 10520: 2002). Nos trabalhos acadêmicos da FAESA, torna-se obrigatória a inserção do número da página consultada.

Ex:

Nogueira (2007, p. 80)

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título da obra incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas (apenas a letra inicial maiúscula) e, quando estiverem entre parênteses, devem ser em letras maiúsculas (todas as letras maiúsculas).

Os sobrenomes compostos, que indicam descendência, serão citados na íntegra.

Ex.:

(JUNQUEIRA FILHO, 2006, p. 25)  
ou  
Silva Neto (2000, p. 33)

- Quando se faz a opção de utilizar as referências em notas de rodapé deve-se utilizar o sistema numérico para mencionar o autor das citações colocadas no texto. Para tanto, a indicação da fonte é feita por uma numeração única e consecutiva, para todo o trabalho acadêmico, ou para cada seção, em algarismos arábicos, situados pouco acima da linha do texto em expoente à linha dele, após o sobrenome do autor, nome da instituição, ou título da obra, em letras maiúsculas remetendo à referência apresentada em nota de rodapé. Não se inicia a numeração a cada página.

- Qualquer que seja o método adotado, ele será seguido consistentemente ao longo de todo o trabalho.

Para a utilização do sistema autor-data, serão seguidas as seguintes indicações:

- Quando a identificação da fonte for pelo título, sua indicação obedece à mesma regra de autoria. Se incluída no texto, o título será registrado em letras minúsculas, só com a primeira letra maiúscula; se entre parênteses, em letras maiúsculas.

Ex.:

O turismo de lazer apresenta-se de diferentes formas. Uma delas se legitima pelo interesse que estruturas arquitetônicas de caráter histórico e cultural exercem sobre as pessoas (TURISMO ..., 2007, p. 7).

- Caso a obra a ser citada não apresente data de publicação, indique o autor, a data provável entre colchetes e a paginação.

Ex.:

Muito se tem falado de poluição e degradação do meio ambiente, porém, há necessidade de uma melhor compreensão e conscientização da sociedade sobre esta questão (REIS, [2002?], p. 69).

- Quando a autoria de uma obra for de até três autores, todos serão citados.

Ex.:

No terceiro milênio, a demanda por informações estratégicas para apoio à tomada de decisão mobiliza grandes investimentos em soluções informatizadas dentro das instituições públicas e privadas (COIMBRA; CARNEIRO; GIORNI, 2006, p. 81).

- Quando a indicação da fonte estiver inserida na sentença, os sobrenomes dos autores serão separados por vírgula e os dois últimos interligados pela conjunção “e”.

Ex.:

De acordo com Reis e Tureta (2006, p. 43) “contrapondo o paradigma funcionalista, a teoria das organizações no Brasil vem sendo enriquecida pela diversidade de correntes epistemológicas [...]”.

Ex.:

Segundo Cervo, Bervian e Silva (2007, p. 3) “a ciência, na condição atual, é o resultado de descobertas ocasionais, nas primeiras etapas, e de pesquisas cada vez mais metódicas, nas etapas posteriores”.

- Quando a indicação da fonte consultada estiver entre parênteses, os sobrenomes dos autores serão separados por ponto-e-vírgula.

Ex.:

Houve um intenso esforço de informatização dos serviços públicos providos pelas esferas federal, estadual e municipal nas últimas décadas (MEIRA JUNIOR; GUEDES NETO; FERREIRA, 2006, p. 73).

- Quando, em uma obra, houver mais de três autores, a indicação será feita pelo sobrenome do primeiro seguido da expressão latina "et alii" indicada de forma abreviada "et al."

Ex.:

"Os principais passos do processo de compra são a seleção dos fornecedores e a emissão de pedido" (FIGUEIREDO et al., 2005, p. 37).

- No caso de eventos (congressos, seminários, encontros, simpósios) quando não se envolve um artigo específico, menciona-se o nome completo do evento na ordem direta.

Ex.:

A consulta aos trabalhos apresentados no 26º ENCONTRO NACIONAL DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO, realizado em Fortaleza, em 2006, podem contribuir para complementação dos conteúdos das disciplinas profissionalizantes.

- Citação de documentos de autoria de administração direta do governo (País, Estado, Município) a entrada é feita pelo nome geográfico correspondente ao lugar onde se localiza a Instituição, seguido da data do documento e da página.

Ex.:

"A criança e o adolescente gozam de todos os direitos fundamentais inerentes à pessoa humana [...]" (BRASIL, 1990, p. 23).

- Quando houver coincidência de sobrenomes de autores e data de edição, acrescentam-se as iniciais de seus sobrenomes. Caso a coincidência permaneça, colocam-se os prenomes por extenso.

Ex.:

De acordo com Costa, A. N. da (2005, p. 13) "o setor agroindustrial vem se destacando no Espírito Santo [...]."

e

De acordo com Costa, A de F. S. da (2005, p. 179) "há uma tendência de aumento da demanda por suco integral, principalmente pelos países europeus [...]."

- As citações de várias obras de um mesmo autor, publicadas em um mesmo ano, são distinguidas pelo acréscimo de letras minúsculas após a data e sem espaçamento.

Ex.:

O agronegócio frutícola engloba todas as atividades pertinentes à cadeia produtiva que tenham grande potencial e oportunidades de negócios (COSTA, 2005a, p. 87).

- Quando se tratar de várias obras de um mesmo autor, publicadas em anos diferentes, cita-se o sobrenome do autor, seguido das datas entre parênteses.

Ex.:

Os programas de qualidade se destacam como estratégias para o aumento da competitividade das companhias (FIGUEIREDO, 1994, p. 17, 2002, p. 32).

- Para efeito de apresentação de citações colhidas na Internet, segue-se o mesmo procedimento das citações colhidas nas demais fontes bibliográficas, não sendo obrigatório o uso da paginação.

Ex.:

Uma das formas de controle sobre os processos de fabricação das fábricas terceirizadas é a gestão da qualidade total. Segundo Freitas (2005) "atualmente, empresas certificadas por organismos internacionais, efetuam um estreito controle no processo produtivo de seus parceiros fabris, com vistas a manter o padrão".

### 3.1 CITAÇÃO LIVRE OU INDIRETA

A citação livre ou indireta ocorre quando se reproduzem idéias e informações da obra sem, entretanto, transcrever as palavras do autor.

Não há uso de aspas. Não há alteração da fonte ou tipo de letra.

Esse tipo de citação será apresentado de diversas formas:

- Quando o sobrenome do autor faz parte do texto redigido, coloca-

se só a primeira letra maiúscula e as restantes minúsculas. As citações serão indicadas no texto com a expressão: Conforme...; De acordo com...; Segundo...; etc. Em seguida, abre-se parênteses e acrescenta-se o ano da publicação seguido da página em que a informação citada se encontrava no trabalho consultado, fechando-se a seguir o parêntese.

Ex.:

De acordo com Rover (2006, p. 61) a tecnologia de comunicação possui alto nível de demanda, confiabilidade e segurança na transmissão de dados.

- Quando o texto é redigido e só procede à menção do autor no final da informação citada, deve-se abrir o parêntese colocando todo o sobrenome do autor em letras maiúsculas, acrescentando-se o ano da publicação, seguido da página em que a informação citada se encontrava no trabalho consultado, fechando-se a seguir o parêntese.

Ex.:

A tecnologia de comunicação possui alto nível de demanda, confiabilidade e segurança na transmissão de dados (ROVER, 2006, p. 61).

### 3.2 CITAÇÃO DIRETA OU TEXTUAL

É a transcrição literal de trechos de textos de outros autores, que corresponde ao original em redação, ortografia e pontuação, devendo vir entre aspas ou destacada graficamente.

A citação direta ou textual pode aparecer como:

### 3.2.1 Citação direta longa

Citação com mais de três linhas, apresentada num parágrafo independente, recuada 4 cm da margem esquerda, com espaço de 1,0 cm (simples) nas entrelinhas e 12 pontos antes e depois do parágrafo, sem aspas e com fonte arial 11.

Ex.:

As inter-relações entre direitos humanos e desenvolvimento têm sido muito discutidas, com lugar de destaque nas políticas internacionais, portanto, Martín (2006, p.19) evidencia que:

As comunidades de desenvolvimento e direitos humanos acreditam cada vez mais que a integração dos direitos humanos aumentará a eficácia dos projetos de desenvolvimento. [...] Por mais benéfica que uma perspectiva dos direitos possa ser, a simples adição de direitos humanos ao programa geral de desenvolvimento não é suficiente para transformar a receita em um desenvolvimento realmente de sucesso. O sucesso de cada projeto depende de uma série de outros fatores.

### 3.2.2 Citação direta curta

A citação de até três linhas é inserida no texto e destacada apenas por aspas duplas.

Caso o texto transscrito já contenha palavras e/ou expressões entre aspas, estas serão transformadas em aspas simples ou apóstrofo.

Ex.:

"O 'armazenamento de materiais' é uma atividade especializada e consiste em armazenar adequadamente os materiais para que seja possível sua rápida recuperação" (MARTINS; LAUGENI, 2005, p. 262).

- Serão indicados supressões, interpolações, comentários, ênfases ou destaque, do seguinte modo:

- supressões: [...] - Quando o texto citado não for início do parágrafo citado e/ou for interrompido antes do final do parágrafo citado.
- interpolações, acréscimos ou comentários: [ ]
- ênfases ou destaque: negrito

Ex.:

As necessidades dos clientes devem ser analisadas para que a empresa avalie a possibilidade de atendê-los "a partir dos estoques existentes ou se terá de iniciar um processo de reposição de material por meio de compra [...]" (MARTINS; LAUGENI, 2005, p. 262).

- Quando se tratar de informação verbal (palestras, debates, comunicações, correspondências, anotações de aula etc), indicar, entre parêntese, a expressão "informação verbal", mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.

Ex.:

A necessidade de realização estimula a pessoa a colocar à prova seus limites, a realizar um bom trabalho (informação verbal)<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>NOGUEIRA, S. *Educação empreendedora*. (Conferência apresentada aos servidores públicos estaduais. Vitória, mar. 2007).

- Na citação de trabalhos em fase de elaboração, será mencionado o fato, indicando-se os dados disponíveis em nota de rodapé. Utilizam-se a expressão "no prelo", "em fase de elaboração" ou "em fase de publicação", entre parênteses.

Ex.:

O trabalho “Tecnologias para produção de manga” apresenta a previsão de produção de manga no Espírito Santo (em fase de publicação)<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>COSTA, A. N.; COSTA, A. de F. S. da. **Tecnologias para produção de manga**, [S.I.]: s.n., 2007].

- Para enfatizar trechos de citação, devem-se destacá-los indicando esta alteração com a expressão “grifo nosso” entre ‘parênteses, após a chamada da citação, ou grifo do autor, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

Ex.:

As empresas precisam prever mudanças para desenvolver estratégias efetivas de gestão, buscando maior competitividade, portanto, evidencia-se que:

Diversos fatores como a globalização, o número crescente de competidores, as sistemáticas inovações tecnológicas e a mudança na natureza do consumidor têm pressionado as empresas e **criado uma nova realidade competitiva** (FIGUEIREDO; ZANQUETO FILHO, 2002, p.17, grifo nosso).

Quando se faz a tradução de parte de um texto de outro autor, a citação virá seguida da expressão “tradução nossa”, entre parênteses.

Ex.:

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

### 3.3 CITAÇÃO DE CITAÇÃO

É a menção a um documento que não se teve acesso, mas que se tomou conhecimento por meio de outro trabalho. A indicação é feita pelo sobrenome do autor original, seguido pela expressão “citado por” ou “apud” e do sobrenome do autor da obra diretamente consultada, data de publicação e paginação.

A citação de um autor, extraída de outro, deve ser reduzida ao mínimo. Deve-se usar somente quando a fonte é relevante, mas de difícil acesso.

Para se colocar o conteúdo técnico, este pode ser em forma de citação indireta, direta curta ou direta longa.

Não se faz a menção da página do trabalho original, uma vez que não se teve acesso a ele. Somente a identificação completa da obra consultada é mencionada na seção “Referências”.

Ex.:

Segundo Russell (2004), citado por Silva (2006, p. 58) a solução na busca pelo diferencial em aplicações computacionais está no uso de tecnologias de informação baseadas na inteligência artificial.

Ex.:

A solução na busca pelo diferencial em aplicações computacionais está no uso de tecnologias de informação baseadas na inteligência artificial (RUSSELL, 2004, Citado por SILVA, 2006, p. 58).

### 3.4 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé podem ser explicativas ou de referências. São anotações colocadas no pé da página e indicadas por números.

As notas de rodapé explicativas deslinham-se a prestar esclarecimentos ou a tecer considerações que não seriam incluídas no texto para não interromper a seqüência lógica da leitura. Por esse motivo, o uso de notas deve ser reduzido ao mínimo. Deve-se ter o cuidado de não desviar para notas de rodapé informações básicas fundamentais para o entendimento do texto, bem como não deixar que o texto fique com deficiência de informações por falta de notas de rodapé.

Recomenda-se também para inserir comentários e/ou observações pessoais do autor, explanações ou traduções que não são incluídas no texto para não interromper a linha de pensamento durante a leitura. São utilizadas também para mencionar a concessão de bolsas e auxílios financeiros para realização de pesquisa, nomes de instituições, endereços, títulos do autor e outros.

Para se fazer a chamada das notas de rodapé, usam-se algarismos árabicos, pouco acima da linha do texto, na entrelinha superior, sem parênteses, com numeração consecutiva (seqüência contínua em todo o texto). Não deve ser recomeçada em cada folha.

As notas de rodapé se localizam na margem inferior da mesma página, onde ocorre a chamada numérica. São separadas do texto por um traço contínuo de 4 cm e digitadas em espaço simples e com caracteres menores (arial 11) do que o usado para o texto. Se houver mais de uma nota na mesma página, utiliza-se somente espaço simples entre elas. Cada nota será precedida do respectivo número, pouco acima da linha do texto e sem pontuação entre este número e a respectiva nota.

Ex.:

A integração homem-natureza é fator de grande importância dentro do turismo, o que colabora para o crescimento do agroturismo<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Por “agroturismo” entende-se turismo rural.

#### - Notas de rodapé de referências

São em geral utilizadas para indicar fontes consultadas, permitindo

comprovação ou ampliação de conhecimento do leitor, para indicar textos relacionados com as afirmações contidas no trabalho, remeter o leitor a outras partes do mesmo trabalho ou a outros trabalhos, para comparação de resultados.

Para menção da autoria, no texto, deve-se utilizar o sobrenome do autor, incluído na sentença em letras maiúsculas, instituição responsável ou título da obra.

As notas de indicação de fontes consultadas devem conter as mesmas especificações determinadas para a seção de referências (referência completa). O uso desse tipo de nota não dispensa a elaboração da seção “Referências”.

Quando a mesma obra é citada em outra página do trabalho (notas subsequentes) pode-se optar por indicar, na nota de rodapé, os elementos mínimos: autor, ano de publicação e página consultada.

Para os trabalhos acadêmicos e TCCs da FAESA, serão utilizadas apenas notas de rodapé explicativas, com exceção dos trabalhos desenvolvidos na área de Ciências Jurídicas, que devido à consagração pelo uso, permite-se a utilização de notas de rodapé de referências.

Ex.:

Para NUNES<sup>1</sup> “a nota de rodapé, graficamente, como o próprio nome diz, aparece ao pé da página, de forma seqüencial, a partir de uma chamada numérica no corpo principal do texto [...].”

<sup>1</sup>NUNES, L. A. R. **Manual de monografia jurídica**. 4. ed. rev., ampl. e atual. São Paulo: Saraiva, 2002, p. 103.

Ex.:

O termo produtividade é hoje muito utilizado no dia-a-dia das empresas, pois de acordo com MARTINS e LAUGENI<sup>1</sup> “a administração da produtividade corresponde ao processo formal de gestão [...].”

<sup>1</sup>MARTINS, P. G.; LAUGENI, F. P. **Administração da produção**. 2. ed. rev., aum. e atual. São Paulo: Saraiva, 2005, p. 34.

Obs:

- A chamada numérica, no texto, localiza-se após a pontuação que fecha a citação (direta ou indireta).
- Deve-se utilizar o sistema numérico de chamadas de forma sequencial (não deve recomeçar a cada folha).
- A numeração correspondente à nota de rodapé é inserida um pouco acima da linha do texto, na entrelinha superior, sem parênteses.

### 3.4.1 Uso de expressões latinas

Em notas de rodapé com fontes consultadas, é muito comum o uso de termos, expressões e abreviaturas latinas, tais como op. cit. (obra citada), idem (igual à anterior), ibidem (na mesma obra), passim (aqui e ali) etc. Como as expressões latinas dificultam a leitura, a NBR 10520: 2002 sugere que elas devam ser evitadas ao máximo. No entanto, seu uso é comum em trabalhos desenvolvidos na área de ciências jurídicas.

Devido às dificuldades que acarretam à leitura, a NBR 10520:2002 da ABNT estabelece que as expressões latinas devem ser usadas apenas na mesma página onde se localizam as notas que se confrontam.

As expressões latinas são usadas apenas em notas de rodapé, com

exceção de “apud” (= em, junto a, segundo).

a) **Ibidem** ou **ibid.** = na mesma obra.

Quando várias citações da mesma obra são feitas no texto, alterando apenas a página consultada, sendo citadas uma imediatamente após a outra.

Ex.:

No pé da página em que aparece a nota:

<sup>1</sup> MARTINS, P. G.; LAUGENI, F. P. **Administração da produção**. 2. ed. rev., aum. e atual. São Paulo: Saraiva, 2005, p. 34.

<sup>2</sup> Ibid., p. 38.

<sup>3</sup> Ibid., p. 49.

b) **Idem** ou **id.** = do mesmo autor.

Quando se tratar de citações de diferentes obras do mesmo autor. Utilizada em substituição ao nome do autor.

Ex.:

No pé da página em que aparece a nota:

<sup>1</sup> VERGARA, S. C. **Métodos de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 2005, p. 172.

<sup>2</sup> Id. **Projetos e relatórios de pesquisa em administração**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004, p. 48.

c) **Opus citatum** ou **opere citato** ou **op. cit.** = na obra citada.

Expressão que significa referência à obra citada anteriormente, na mesma página, quando houver intercalação de outras notas. Coloca-se a expressão após o nome do autor, seguida pela página da citação ou o número da nota que o autor foi citado

pela primeira vez no texto.

Ex.:

No pé da página em que aparece a nota:

<sup>1</sup> LIMA, M. C. **Monografia**: a engenharia da produção acadêmica. São Paulo: Saraiva, 2004, p. 93.

<sup>2</sup> CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A.; SILVA, R. da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007, p. 63.

<sup>3</sup> LIMA, op. cit., p. 25, nota 1.

d) **Loco citato** ou **loc. cit.** = no lugar citado.

Quando menciona a mesma página de uma obra já citada, havendo, entretanto, intercalação de outras notas.

Ex.:

No pé da página em que aparece a nota:

<sup>1</sup> LIMA, M. C. **Monografia**: a engenharia da produção acadêmica. São Paulo: Saraiva, 2004, p. 93.

<sup>2</sup> CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A.; SILVA, R. da., 2007, p. 49.

<sup>3</sup> LIMA, loc. cit.

e) **Sequentia** ou **et seq.** = seguinte ou que se segue.

Quando não se quer citar todas as páginas da obra referenciada.

Ex.:

No pé da página em que aparece a nota:

<sup>1</sup> CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A.; SILVA, R. da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007, p. 34 et seq.

f) **Passim** = aqui e ali.

Para indicar que a informação apresentada é retirada de diversas páginas do texto referenciado. Indica-se a página inicial e final.

Ex.:

No pé da página em que aparece a nota:

<sup>1</sup> LIMA, M.C. **Monografia**: a engenharia da produção acadêmica. São Paulo: Saraiva, 2004, p. 35-43 passim.

g) **Apud** = citado por.

Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

Ex.:

No pé da página em que aparece a nota:

<sup>1</sup> NAGEL, 1969, apud CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A.; SILVA, R. da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007, p. 29.

h) **Confere** ou **cf.** = conferir ou confrontar.

Quando se recomenda consulta a notas do mesmo trabalho ou a trabalhos de outros autores.

Ex.:  
No pé da página em que aparece a nota:

<sup>1</sup> Cf. nota 1 deste trabalho.

<sup>2</sup> Cf. CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A.; SILVA, R. da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007, p. 34-35.

## 4 ILUSTRAÇÕES

As ilustrações têm a função de explicitar, bem como de complementar visualmente o texto.

Segundo a NBR 14724:2011, as ilustrações são identificadas por seu título específico, porém para os trabalhos apresentados na FAESA, somente os quadros e tabelas serão identificados com o título específico. As demais ilustrações (esquemas, desenhos, organogramas, fluxogramas, mapas, fotografias, plantas, retratos etc.) serão denominados de “Figura”, para facilitar a redação e formatação dos trabalhos.

- a) título independente, colocado na parte superior, precedido da palavra indicativa do tipo de ilustração (Quadro, Figura, Tabela), com letra inicial maiúscula, e do número de ordem em algarismos arábicos, separado por hífen;
- b) numeração independente e consecutiva, com algarismos arábicos;
- c) título completo, claro, conciso, digitado em espaçamento simples e fonte arial 11;
- d) indicar a fonte de forma resumida ou em forma de citação, no rodapé das ilustrações, com fonte arial 11, com a palavra FONTE em letras maiúsculas. No caso de citação, quando retirada de outra obra consultada, a indicação completa dessa obra faz-se na seção “Referências”;
- e) para inserir uma ilustração, essa deve ser mencionada, anteriormente, no texto, indicada pela palavra correspondente ao tipo (Tabela, Quadro, Figura), só com a primeira letra maiúscula, acompanhada do número de ordem em algarismo arábico. Sua identificação pode vir entre parênteses ou inserida no texto.
- f) Todas as ilustrações, suas identificações e fontes deverão ser centralizadas.

### - Tabelas

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente e serão apresentadas conforme Normas de apresentação tabular, editadas pelo IBGE (1993) e disponíveis em: <<http://biblioteca.ibge.gov.br>> (Anexo I).

- a) não fechar com linhas verticais;
- b) evitar linhas verticais para separar as colunas;

### - Quadros

Denomina-se quadro a apresentação de informações teóricas ou dados numéricos de forma organizada para cuja compreensão não seria necessária qualquer elaboração estatística (Anexo J). Fechar o quadro com linhas verticais.

### - Figuras

Os desenhos, gráficos, fotografias, fotomicrografias etc. serão apresentados com os respectivos títulos precedidos da palavra “Figura”, independentemente do tipo de figura a ser inserida no trabalho (Anexo K).

Em fotografias, caso deseje identificar o nome do fotógrafo, este deve aparecer em fonte arial 8, no canto inferior direito da fotografia.

Obs: Quando a tabela ou o quadro ultrapassarem as dimensões da página, torna-se necessário repetir o título em cada página que contiver a continuação daqueles. Serão inseridas, imediatamente acima da linha horizontal que inicia a tabela ou o quadro, e à direita, entre parênteses, as informações (Anexo L):

- (continua) para a primeira;
- (continuação) para as demais; e
- (conclusão) para a última página.

A indicação da fonte, e demais informações, quando necessárias, só aparecerão no final da tabela, do quadro ou da figura.

## 5 REFERÊNCIAS

Referências é um conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permitem a identificação de publicações no todo ou em parte.

As referências das obras efetivamente citadas na elaboração do trabalho serão apresentadas em ordem alfabética, de acordo com sobrenome do primeiro autor. A referência, conforme NBR 6023: 2002 da ABNT, é constituída de elementos essenciais e, quando necessário, acrescida de elementos complementares. Os elementos essenciais são informações indispensáveis à identificação do documento. Os elementos complementares são as informações que, acrescentadas aos elementos essenciais, permitem melhor caracterizar os documentos.

Os elementos essenciais são: autor(es), título, subtítulo (se houver), edição, local, editora e data da publicação (NBR 6023:2002, da ABNT).

Os elementos complementares serão acrescidos para melhor caracterizar ou localizar os documentos. São indicações de outros tipos de responsabilidade (ilustrador, tradutor, revisor, adaptador, compilador etc.), bem como informações sobre características físicas do suporte material, páginas e/ou volumes, ilustrações, dimensões, série editorial ou coleção, notas e International Standard Book Numbering (ISBN ), entre outros (NBR 6023: 2002, da ABNT).

Alguns elementos complementares, em determinadas situações, podem se tornar essenciais. É o caso da obrigatoriedade do nº da edição, a partir da segunda edição. Quando procedente, inserir edição revista, ampliada, atualizada etc.

Nos TCCs e trabalhos acadêmicos da FAESA, as referências serão sempre colocadas no final do trabalho, entretanto podem também ser colocadas em notas de rodapé, no fim de textos, capítulos e trabalhos, ou no início de resumos, tais como: fichamentos e resenhas.

As referências são alinhadas à margem esquerda do texto, em

espaço simples nas entrelinhas (1,0 cm) e separadas entre si por um espaçamento maior (6 pontos). Não serão “justificadas”.

O destaque de elementos das referências, pela ABNT é feito em negrito, itálico ou sublinhado, entretanto, a FAESA define que ele será sempre em negrito.

As referências devem ser ordenadas em ordem alfabética, independente da ordem em que aparecem no texto.

Os elementos de uma referência são retirados do próprio documento utilizado e devem ser apresentados em uma sequência padronizada, conforme poderá ser visualizado nos exemplos a seguir:

### 5.1 UTILIZAÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM SUA TOTALIDADE

Referem-se ao uso de livros, de teses, de dissertações, de manuais, de guias, de encyclopédias, de dicionários, etc., em sua totalidade, para a elaboração do trabalho.

Elementos essenciais: autor(es), título, edição. Local. Editora e data de publicação.

#### 5.1.1 Livros

**AUTOR.** **Título.** Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação. Nº de páginas ou volumes. Coleção ou Série.

- Autor (ou coordenador, ou organizador, ou editor) – pessoa física: escreve-se primeiro o último sobrenome do autor, por extenso, em letras maiúsculas e, a seguir, as iniciais dos outros nomes, na ordem normal, seguidas de ponto ( . ), também em letras maiúsculas.

De acordo com a NBR 6023: 2002 pode-se utilizar também todos os nomes do autor, por extenso. Nesse caso, o último sobrenome continua todo em letras maiúsculas, seguido pelos demais nomes digitados em letras minúsculas, só com a primeira letra de cada nome maiúscula.

Após definição da forma de apresentação dos nomes dos autores, deve-se padronizá-los em todas as referências apresentadas no trabalho.

- Título e subtítulo: apenas o título deve ser destacado por negrito, separado do subtítulo por dois pontos ( : ).
- Número da edição: a partir da segunda edição. Não se usa o sinal de decimal ( a ), este é substituído por um ponto ( . ).
- Local da publicação: o nome da cidade onde a obra foi editada e, após a referência de local, devem ser grafados dois pontos ( : ). Não se coloca estado ou país. Quando houver mais de um local para uma só editora, indica-se o primeiro ou o mais destacado.
- Editora: só se coloca o nome da editora. Não se colocam as palavras Editora, Ltda, ou S.A. etc.

Ex.: da Editora Saraiva, coloca-se apenas: Saraiva.

- Data de publicação: o ano em que a obra foi editada.
- Número de volumes: se houver.
- Paginação: quantidade de páginas da obra (opcional).
- No caso de livros que possuem autoria por capítulo, são usadas as seguintes abreviaturas, após a indicação do(s) nome(s) mencionado(s) para autor(es) do livro: Org. = organizador(es); Ed. = editor(es); Coord. = coordenador(es).
- Autor pessoa física (um autor)

Ex:

LIMA, M. C. **Monografia: a engenharia da produção acadêmica.** São Paulo: Saraiva, 2004. 210 p.

Ex:

LIMA, Malolita Correia. **Monografia: a engenharia da produção acadêmica.** São Paulo: Saraiva, 2004. 210 p.

Ex:

MÁTTAR NETO, J. A. **Metodologia científica na era da informática.** São Paulo: Saraiva, 2003. 261 p.

Ex:

MÁTTAR NETO, João Augusto. **Metodologia científica na era da informática.** São Paulo: Saraiva, 2003. 261 p.

Nos exemplos apresentados a seguir serão utilizados os últimos sobrenomes dos autores, por extenso, em letras maiúsculas e, a seguir, as iniciais dos outros nomes, na ordem normal, seguidas de ponto ( . ), porém, poderá ser utilizado também o nome completo do autor, como mencionado anteriormente.

- Até três autores

Ex:

MARTINS, P. G.; LAUGENI, F. P. **Administração da produção.** 2. ed. rev., aum. e atual. São Paulo: Saraiva, 2005. 562 p.

Ex:

CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A.; SILVA, R. da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. 231 p.

- Mais de três autores

Se há mais de três autores, menciona-se o primeiro seguido da expressão latina "et alii" quer dizer "e outros", porém de forma abreviada: et al.

Ex:

BRAGA, B. et al. **Introdução à engenharia ambiental**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. 305 p.

### 5.1.2 TCC, monografia, dissertação e tese

**AUTOR. Título.** Data de publicação. Nº de folhas ou páginas. Tipo de documento (Tipo e nome do curso) – Nome da instituição, Local, data da defesa, mencionada na folha de aprovação (se houver).

No caso de documentos em que a digitação ocorre apenas no anverso da folha, como o caso de TCC, deixando o verso em branco, o número total a ser informado é o de folhas, indicado pela abreviatura "f". Quando digitado no anverso e no verso informa-se o número total de páginas (p.).

Ex:

LOPES, P. S. de A. **Qualidade da cadeira para um melhor sentar**. 2006. 76 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Design de Interiores) – Faculdades Integradas Espírito-santenses, Vitória, 2006.

Ex:

FIGUEIREDO, L. A. do. **A indústria de prestação de serviços logísticos e o modelo de negócio ASP: perspectivas e tendências no mercado brasileiro**. 2005. 231 f. Tese (Doutorado em Engenharia de Produção) - Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2005.

### 5.1.3 Autor corporativo

Quando forem utilizadas publicações de responsabilidade de entidades - tais como órgãos governamentais, empresas, etc. - as obras têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso.

**ENTIDADE. Título.** Edição. Local de publicação: Editora, data de publicação. Nº de páginas ou volumes. Coleção ou Série.

Ex:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. **Curriculum vitae e memorial**. Curitiba: UFPR, 2000. 56 p.: il. (Normas para apresentação de documentos científicos; 5).

## 5.2 UTILIZAÇÃO DE PARTES DE UMA PUBLICAÇÃO

- Parte (capítulo de livro, volumes de coleção, fragmentos e outras partes de uma obra) com autoria própria na parte pesquisada.

Quando apenas alguma parte da publicação consultada, tal como capítulo, volume, é utilizada na elaboração do trabalho. Tal situação é muito freqüente nos casos de livros que têm um organizador e diversos autores que escrevem os capítulos.

Utiliza-se a expressão latina "In:" que quer dizer "dentro de" após o título da parte consultada.

**AUTOR DO CAPÍTULO.** Título do capítulo. In: **AUTOR DO LIVRO.** (Ed., Coord. ou Org.) **Título do livro.** Edição. Local de publicação: Editora, data, página(s) (inicial e final) ou volumes consultados.

Ex:

BARROS, A. L. M. de. Capital humano, instituições, *rent-seeking* e desenvolvimento econômico. In: TEIXEIRA, E. C.; BRAGA, M. J. (Ed.) **Instituições e desenvolvimento econômico**. Viçosa: UFV, 2007. p.129-138.

Ex:

COSTA, A. de F. S. da; CASTANHEIRA, J. L. M.; COTTA, T. C. A. Industrialização. In: COSTA, A. de F. S. da; COSTA, A. N. da (Ed.). **Tecnologias para produção de maracujá**. Vitória: Incaper, 2005. p. 179-195.

- O autor do capítulo consultado é também autor da obra

Ex:

COSTA, A. de F. S. da; COSTA, A. N. da. Plantio, formação e manejo da cultura. In: \_\_\_\_\_. (Ed.). **Tecnologias para produção de goiaba**. Vitória: Incaper, 2003. p. 91-119.

Ex:

LIMA, A. C. de A. A.; GOBETTI, E. de J. T. Orientações didático-pedagógicas na alfabetização de jovens e adultos. In: \_\_\_\_\_. (Org.). **São Pedro na ponta do lápis II: uma proposta de alfabetização de jovens e adultos**. Vitória: Faesa, 2007. p. 105-116.

- O autor do capítulo consultado não é o autor da obra
- Parte (capítulo de livro, volumes de coleção, fragmentos e outras partes de uma obra) sem autoria própria na parte pesquisada. Faz-se a referência da obra como um todo.

**AUTOR.** **Título.** Local da publicação: Editora, data da publicação. Nº(s) da(s) página(s) - inicial e final - ou volume(s) consultado(s).

Ex:

SILVA, A. C. R. de. **Metodologia da pesquisa aplicada à contabilidade: orientações de estudos, projetos, relatórios, monografias, dissertações, teses**. São Paulo: Atlas, 2003. 181 p.

### 5.3 PUBLICAÇÕES PERIÓDICAS, REVISTAS E JORNais

Os elementos da referência são: autor(es) do artigo, título do artigo ou matéria, subtítulo (se houver), título da publicação (revista, ou jornal), local da publicação, indicação do ano e/ou volume, indicação do número ou fascículo, indicação de página inicial e final do artigo, data.

Para o caso de matéria de jornal (comunicações, editorial, entrevistas, reportagens, resenhas e outros), logo após o local de publicação e a data, acrescentar a seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Quando não houver seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou matéria antecede a data.

Nas referências, os meses do ano serão abreviados, colocando-se apenas as três letras primeiras letras e um ponto. O mês de janeiro ficará sendo jan., o de fevereiro fev. etc., com exceção do mês de maio que se escreve com todas as letras (maio) e sem o ponto.

- Publicação periódica como um todo

A referência de toda a coleção de um periódico é utilizada em listas de referências e catálogos de obras preparadas por livreiros, bibliotecas ou editoras.

**TÍTULO.** Local de publicação: editora, data de início e de encerramento da publicação se houver.

Ex:  
PRODUÇÃO. São Paulo: ABEPROM, 1990-

- Parte da revista, boletim etc., sem referenciar um artigo específico

**TÍTULO.** Local de publicação: editora ou entidade responsável, volume, fascículo, data de inicio e de encerramento da publicação se houver.

Ex:  
PRODUÇÃO. São Paulo: ABEPROM, v. 16, n. 3, set. / dez. 2006.

- Artigos e/ou matéria de revista, boletim, periódicos com autoria

**AUTOR.** Título da parte, artigo ou matéria. **Título da Publicação (revista, jornal)** - no título da publicação deve-se colocar as primeiras letras de cada palavra em maiúsculo-, Local, ano e/ou volume, fascículo ou número, p. inicial-final, data.

- Autor pessoa física (um autor)

No caso de mais de um autor, segue-se a mesma regra das referências utilizadas para autores de livros:

Ex:

FERREIRA, M. de F. P. Atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais: desafios e possibilidades. **Revista Científica da Faesa: Educação**, Vitória: Faesa, v. 2, n. 1, p. 29-39, jul. / dez. 2006.

- Até três autores

Ex:  
GONÇALVES, M. E.; MARTINS, F. A. S. Logística reversa numa empresa de laminação de vidros: um estudo de caso. **Gestão & Produção**, São Carlos, v. 13, n. 3, p. 397-410, dez. 2006.

Ex:  
FERREIRA, L.; SARMENTO, M.; FIJALKOWSKA, J. Intangibles accounting: a comparative study between Portugal and Poland. **ANGRAD**, Rio de Janeiro, v. 8, n. 1, p. 93-107, fev. / mar. 2007.

- Mais de três autores

Ex:  
VIEIRA, C. M. D. et al. Coordenação pedagógica-curricular e a organização do cotidiano escolar. **Revista Científica da Faesa: Educação**, Vitória: Faesa, v. 2, n. 1, p. 160-163, jul. / dez. 2006.

- Artigo de jornal assinado

Ex:

SANCHOTENE, D. Investimento em ações no Estado bate recorde de R\$ 86 milhões. **A Gazeta**, Vitória, 25 abr. 2007. Caderno de economia, p. 19.

- Artigo em revista *online*

Ex:

GOMES, C. de M. **Relações entre o Direito Penal e o Processo Penal**. Revista Jurídica da Presidência, Brasília, v. 13, n. 101, 611-627, out. 2011/ jan. 2012. Disponível em: <<https://www4.planalto.gov.br/revistajuridica/vol-13-n-101-out-2011-jan-2012/menu-vertical/artigos/artigos.2012-01-23.9393260854>>. Acesso em: 6 fev. 2011.

- Artigos sem autoria

TÍTULO da parte, artigo ou matéria (escreve-se em maiúscula até a primeira palavra significativa do título) **Título da Publicação (revista, jornal)** (no título da publicação devem-se colocar as primeiras letras de cada palavra em maiúsculo), Local, ano, volume, fascículo ou número, páginas inicial-final, data.

- Artigo não assinado (sem nome de autor), em periódicos

Ex:

CAMPANHA de valorização profissional. **Tópicos**, Vitória, ano 8, n. 37, p. 6-7, jan. / mar. 2007.

- Artigo não assinado (sem nome de autor), em jornal

Ex:

CENSO reconvoca 11 mil aposentados. **A Gazeta**, Vitória, 25 abr. 2007. Caderno de economia, p. 17.

- Volume ou fascículo de uma revista (Revista toda)

**TÍTULO DA REVISTA**. Local: Editora ou Entidade responsável, ano e/ou volume, número, data.

Ex:

REVISTA CIENTÍFICA DA FAESA: EDUCAÇÃO. Vitória: Faesa, v. 2, n. 1, jul. / dez. 2006.

## 5.4 ANAIS DE CONGRESSOS E OUTROS

Trabalho publicado em anais de congressos, conferências, simpósios, workshop e outros eventos.

**AUTOR**. Título. In: NOME DO EVENTO, número do evento, data de realização do evento, local (cidade) de realização. **Título do documento (Anais..., Resumos ...)**, Local: Editora, data de publicação. Páginas consultadas (inicial e final).

Ex:

SILVEIRA, F. L.; SILVA, P. S. M. Recomendações para a gerência de projetos no desenvolvimento distribuído de software. In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE QUALIDADE DE SOFTWARE, 5., 2006, Vila Velha. **Anais...**, Vitória: UFES, 2006. p. 42-56.

Anais de congresso no todo

Ex:

WORKSHOP EM SISTEMAS COMPUTACIONAI DE ALTO DESEMPENHO, 6., 1996, Ouro Preto. **Anais...**, Porto Alegre: SBC, 2006.

## 5.5 DOCUMENTOS JURÍDICOS

- Em publicação avulsa

Ex:

**BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Brasília: Senado Federal/ Centro Gráfico, 1988. 292 p.

Ex:

**BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** In: Vademecum universitário 2011. 12. ed. atual. São Paulo: Saraiva, 2011.

- Em publicação periódica

Ex:

RIO DE JANEIRO. Constituição, 1989. Constituição do Estado do Rio de Janeiro. **Diário Oficial [do] Estado do Rio de Janeiro**, v. 15, n. 189 – A, 28 p., 5 out. 1989. Pt. 1: Poder Executivo. Edição Especial.

- Leis ordinárias, Decreto-lei, Portarias etc.

Ex:

BRASIL. Decreto nº 97.427, de 05 de janeiro de 1989. Autoriza o funcionamento do Curso de Farmácia do Centro de Ensino Superior do Pará. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, v. 127, n. 5, p. 369-370, 7 jan. 1989. Seção 1.

Ex:

**ESPIRITO SANTO. Lei nº 9.614, de 04 de janeiro de 2011.** Garante às pessoas com deficiência o direito de preferência no atendimento nas repartições públicas e na iniciativa privada no Estado. Vitória, 4 jan. 2011. Disponível em: <<http://www.al.es.gov.br/portal/legislativo/normas.cfm>>. Acesso em: 24 nov. 2011.

Ex:

BRASIL. Medida provisória nº 581, de 12 de agosto de 1994. Dispõe sobre os quadros de cargos de Grupo - Direção e assessoramento superiores da advocacia geral da União. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 132, n. 155, p. 246, 15 ago. 1994. Seção 1, pt. 1.

Ex:

**BRASIL. Medida Provisória nº 2.186-16, de 23 de agosto de 2001.** Regulamenta o inciso II do § 1º e o § 4º do art. 225 da Constituição, os arts. 1º, 8º, alínea “j”, 10, alínea “c”, 15 e 16, alíneas 3 e 4 da Convenção sobre Diversidade Biológica, dispõe sobre o acesso ao patrimônio genético, a proteção e o acesso ao conhecimento tradicional associado, a repartição de benefícios e o acesso à tecnologia e transferência de tecnologia para sua conservação e utilização, e dá outras providências. Brasília, 23 ago. 2001. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/mpv/2186-16.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/2186-16.htm)>. Acesso em: 21 nov. 2011.

Ex:

BRASIL. Decreto-lei nº 2423, de 7 de abril de 1988. Estabeleceu critérios para pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e empregos da Administração Federal direta e autárquica e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, v. 126, n. 66, p. 69, 8 abr.1988. Seção 1, pt.1.

Ex:

**BRASIL. Decreto-lei nº 5.115, de 24 de junho de 2004.** Institui Comissão Especial Interministerial - CEI de revisão dos atos administrativos praticados pelas comissões criadas pelos Decretos nos 1.498 e 1.499, de 24 de maio de 1995, e 3.363, de 11 de fevereiro de 2000, referentes a processos de anistia de que trata a Lei no 8.878, de 11 de maio de 1994, e dá outras providências. Brasília, 24 jun. 2001. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/mpv/2186-16.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/2186-16.htm)>. Acesso em: 21 nov. 2011.

#### - Jurisprudência (decisões judiciais)

Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças e demais decisões judiciais. Os elementos essenciais são: jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação. Quando necessário, acrescentam-se elementos complementares à referência para melhor identificar o documento.

Ex:

**BRASIL. Superior Tribunal de Justiça.** Embargos de Declaração recebidos como Agravo Regimental. Recurso Especial. Arrendamento Mercantil (leasing). Correção monetária. Reajuste. Variação. Moeda Estrangeira. Recursos. Captação no Exterior. Prova. Reexame. Súmula n. 7-STJ. Teoria da Imprevisão. Aplicabilidade. Parcial Provimento. Recurso Especial nº 742.717- SP. Relatora: Ministra Maria Isabel Gallotti. Brasília, 08 nov. 2011. Disponível em: <[https://ww2.stj.jus.br/revistaelectronica/abre\\_documento.asp?PDF](https://ww2.stj.jus.br/revistaelectronica/abre_documento.asp?PDF)>. Acesso em: 21 nov. 2011.

Ex:

**ESPIRITO SANTO. Tribunal de Justiça do Espírito Santo.** Agravo interno no agravo de instrumento. Ação de desapropriação. Laudo pericial. Ausência de citação de todos os réus. Nulidade. Afronta ao contraditório, à ampla defesa e ao devido processo legal. Procuração ad judicia sem concessão de poderes para recebimento de citação inicial. Desconfiguração do comparecimento espontâneo. Aplicação do princípio da instrumentalidade das formas. Impossibilidade. Agravo desprovido. Agravo Interno -(Arts 557/527, II CPC). Relatora: Desembargadora Eliana Junqueira Munhos Ferreira. Vitória, 29 nov. 2011. Disponível em:<<http://www.tj.es.gov.br/consulta/cfmx/portal/Novo/cfm>>. Acesso em: 15 set. 2012.

Ex:

**BRASIL. Supremo Tribunal Federal.** Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF). Perda parcial de objeto. Recebimento, na parte remanescente, como ação direta de constitucionalidade. união homoafetiva e seu reconhecimento como instituto jurídico. Convergência de objetos entre ações de natureza abstrata. Julgamento conjunto. Encampação dos fundamentos da ADPF nº 132-RJ pela ADI nº 4.277-DF, com a finalidade de conferir “interpretação conforme à Constituição” ao art. 1.723 do Código Civil. Atendimento das condições da ação. 2. Proibição de discriminação das pessoas em razão do sexo, seja no plano da dicotomia homem/mulher (gênero), seja no plano da orientação sexual de cada qual deles. A proibição do preconceito como capítulo do constitucionalismo fraternal. Homenagem ao pluralismo como valor sócio-político-cultural. Liberdade para dispor da própria sexualidade, inserida na categoria dos direitos fundamentais do indivíduo, expressão que é da autonomia de vontade. Direito à intimidade e à vida privada. Cláusula pétrea. Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI) nº 4277. Relator: Ministro Ayres Britto. Brasília, 05 maio 2011. Disponível em: <<http://www.stf.jus.br/portal/jurisprudencia/listarJurisprudencia4277>>. Acesso em: 21 nov. 2011.

#### - Doutrina

Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos, papers etc.), referenciada conforme o tipo de publicação.

Ex:

**DINAMARCO, C. R.** **A Instrumentalidade do Processo.** 13. ed. rev. e atual. São Paulo: Malheiros, 2008.

Ex:

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

Ex:

**MORAIS, Dalton Santos.** A Proporcionalidade no Processo Civil Brasileiro: À luz da teoria do direito de Robert Alexy e o dever de fundamentação das decisões judiciais. [S.I.]: Virtual Books, 2011. Disponível em: <[https://www.lumenjuris.com.br/?sub=livros\\_digitais](https://www.lumenjuris.com.br/?sub=livros_digitais)>. Acesso em: 17 fev. 2012.

#### - Código

Ex:

**BRASIL. Código de Processo Civil.** 18. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

Ex:

**BRASIL. Lei nº 10. 406, de 10 de janeiro de 2002.** Institui o Código Civil. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/L10406.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/L10406.htm)>. Acesso em: 23 nov. 2011.

## 5.6 OBRAS DE REFERÊNCIAS

#### - Dicionário

Ex:

**HOUAIS, A.** **Minidicionário Houaiss da língua portuguesa.** Rio de Janeiro: Objetiva, 2004.

- Enciclopédia

Ex:

DIVÓRCIO. In: **Enciclopédia saraiva do direito**. São Paulo: Saraiva, 1977. v. 29, p. 107-162.

- Anuário e almanaque

Ex:

TORELLY, N. **Almanaque para 1949**: primeiro semestre ou Almanaque d' A Manhã. Ed. Fac-sim. São Paulo: Studiomax: Arquivo do Estado, 1991. (Coleção Almanaques do Barão de Itararé). Contém iconografia e depoimentos sobre o autor.

## 5.7 DOCUMENTOS EM MEIOS ELETRÔNICOS

Considera-se como documento eletrônico toda informação armazenada em um dispositivo eletrônico (disco rígido, disquete, CD-ROM, fita magnética) ou transmitida por meio de um método eletrônico. Exemplos de documentos eletrônicos são os softwares, os bancos de dados, os arquivos de som, de texto ou de imagem disponíveis em CDs, discos ou fitas magnéticas, assim como as informações acessadas on-line - via Internet, o que inclui as mensagens eletrônicas pessoais (e-mails), fóruns de discussão, arquivos de hipertexto (http, em sites da www), ou arquivos da internet de formatos especiais, como FTP, Gopher, Telnet, entre outros, situados em seus respectivos sites.

Diversas instituições, em todo o mundo, encarregadas de formular e publicar normas e padrões relativos à documentação têm se pronunciado a respeito da questão de referenciamento de documentos eletrônicos.

As últimas reformulações da NBR 6023 foram, principalmente, para a inclusão de documentos eletrônicos.

Os diferentes documentos disponibilizados em meios eletrônicos serão referenciados como descrito anteriormente, acrescentando-se as informações pertinentes ao suporte eletrônico consultado, isto é, informações relativas à descrição física do meio eletrônico, tais como:

a) sites especializados

Acrescentar as expressões: Disponível em: <localização ou endereço>. Acesso em: dia mês (abreviado) ano.

b) multimeios

Acrescentar a quantidade e tipo de multimeio:

- 1 CD-ROM
- 1 filme (80 min)
- 1 videocassete (30 min), VHS, son., color.
- 1 DVD (90 min)
- 2 disquetes, 3,5"/90mm
- mensagem recebida por <afscosta@faesa.br> em 25 abr. 2007

As mensagens que circulam por intermédio de correio eletrônico serão referenciadas somente quando não se dispuser de nenhuma outra fonte para abordar o assunto de discussão. Mensagens trocadas por e-mail têm caráter informal, não sendo recomendáveis como fonte científica ou técnica de pesquisa.

Para alguns tipos de publicações em meios eletrônicos pode ser necessária a substituição de algumas informações que são específicas para documentos impressos, pelas informações características do meio eletrônico, como por exemplo, indicação de paginação, fascículo, volume etc.

- Internet (site especializado)

AUTOR. Título. (Parte destacada em negrito e demais informações serão de acordo com o tipo de documento). Data de entrada do documento no site. Disponível em: <localização ou endereço>. Acesso em: data em que foi consultado.

Ex:

MESQUITA FILHO, A. **Teoria sobre o método científico**: em busca de um modelo unificante para as ciências e de um retorno à universidade criativa. 2001. On-line. Disponível em: <<http://www.apollonialearning.com.br>>. Acesso em: 30 jan. 2002.

Ex:

BIBLIOTECA on-line. Disponível em: <<http://www.platano.com.br>>. Acesso em: 30 jan. 2002.

- CD-rom ou CD

AUTOR. Título. (Parte destacada em negrito e demais informações serão de acordo com o tipo de documento). Local: gravadora, data. Tipo de suporte.

Ex:

MORAES, A. C. S.; NUNES, A.; CARUSI, T. **Faça dar certo**. São Paulo: [ s.c.p.], dez. 2001. CD-ROM.

s.c.p.: sem casa produtora

Ex:

FREITAS, A. L. C. A Engenharia de Produção no setor artesanal. In: ENCONTRO NACIONAL DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO, 26., 2006. Fortaleza. **Anais...**, Fortaleza: UFC, 2006. CD-ROM.

Ex:

COSTA, G. G. **Enciclopédia e dicionário digital 99**. São Paulo: Globo Polydor, 1994. CD.

- Fita de vídeo

AUTOR (se houver). Título. Direção. Produção. Local: Produtora, data. Tipo de suporte (duração), sistema de produção, indicador de som, indicador de cor, outras informações relevantes.

Ex:

ZABALA, A. **A educação hoje para a sociedade de amanhã**. Direção: Ivan Junior. Produção de Jorge Andrade. São Paulo: CERAVI, 1999. 1 videocassete (50 min), VHS, son., color.

**A QUESTÃO dos paradigmas**. Direção: Ivo Nunes. Produção de Jorge Andrade. Coordenação de Mário Silva Leal. São Paulo: CERAVI, 1999. 1 videocassete (30 min), VHS, son., color.

## 5.8 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- Eventualmente, o(s) nome(s) do(s) autor(es) de várias obras referenciadas sucessivamente, na mesma página, pode(m) ser

substituído(s), nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) e um ponto ( . ). Na seção “documentos consultados” neste manual pode-se observar esta condição.

- Quando a cidade não é mencionada, mas pode ser identificada, sua indicação é dada entre colchetes. Sendo impossível identificar o local, a omissão é indicada pela abreviatura [S.I.] (sine loco), entre colchetes.

Ex:

KRIEGER,G. ; NOVAES, L. A. ; FARIA, T. **Todos os sócios do presidente.** 3. ed. [S.I.]: Scritta, 1992. 195 p.

- Quando não é possível determinar o nome da editora, adota-se a abreviatura [s.n.] (sine nomine), entre colchetes.

Ex:

MELO, M. de L. **Curso de comunicação.** Fortaleza: [s.n.], 1984.

- Quando não é possível identificar a data de publicação, distribuição, copyright ou impressão, registrar a data aproximada entre colchetes.

Exemplos:

[1985?] para data provável;  
 [ca.1986] para data aproximada (ca = cerca de);  
 [199-] para década certa;  
 [197-?] para década provável;  
 [19--] para século certo;  
 [19--?] para século provável.

- Quando não é possível identificar diferentes informações como o local, a editora e a data, registrar as informações explicitadas nos itens anteriores, colocando-as entre colchetes [S.I.: s.n., 19--].

GONÇALVES, F. B. **A história do mirador.** [S.I.: s.n., 19--].

## 6 CONTEÚDO DOS ANEXOS

Anexo é o elemento pós-textual em que são incluídos os materiais complementares, tais como: leis, diagramas, fotografias, especificações de produtos, tabelas, símbolos, descrição de equipamentos, modelos de formulários e questionários ou qualquer outro material que acrescente conteúdo ao trabalho, sem, no entanto, constituir parte essencial dele.

Os anexos devem ser separados do corpo do trabalho e colocados após as referências. A primeira folha deve conter o título **ANEXO(S)**, centralizado tanto na vertical quanto na horizontal, em letras maiúsculas e em negrito. Os anexos apresentados neste manual servem de exemplo.

## DOCUMENTOS CONSULTADOS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação – citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro, 2002a.
- \_\_\_\_\_. **NBR 6023**: informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2002b.
- \_\_\_\_\_. **NBR 6024**: informação e documentação - numeração progressiva das seções de um documento escrito - apresentação. Rio de Janeiro, 2012.
- \_\_\_\_\_. **NBR 6029**: informação e documentação – livros e folhetos – apresentação. Rio de Janeiro, 2006
- \_\_\_\_\_. **NBR 14724**: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – apresentação. Rio de Janeiro, 2011.
- \_\_\_\_\_. **NBR 15287**: informação e documentação – projeto de pesquisa – apresentação. Rio de Janeiro, 2005
- CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A.; SILVA, R. da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. 162 p.
- IBGE. Centro de Documentação e disseminação de Informações. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. Biblioteca Central. **Normalização e apresentação de trabalhos científicos e acadêmicos**. Vitória: A Biblioteca, 2006. 74 p.: il.
- \_\_\_\_\_. Biblioteca Central. **Normalização de referências**: NBR 6023:2002. Vitória: A Biblioteca, 2006.

**ANEXOS**

ANEXO A - Roteiro para elaboração do projeto de pesquisa (Projeto de TCC)

## CAPA

## FOLHA DE ROSTO

## SUMÁRIO

## 1 INTRODUÇÃO

### 1.1 O PROBLEMA

Após a escolha e a delimitação do tema, dissertar sobre o foco do problema contextualizando-o em relação ao segmento, à empresa, à sociedade, e/ou à época. Apresentar o objeto de pesquisa.

### 1.2 FORMULAÇÃO DO PROBLEMA

Questão formulada a ser objeto de pesquisa, quando for procedente.

### 1.3 HIPÓTESE

Provável resposta ao problema de pesquisa.

## 1.4 OBJETIVOS

### 1.4.1 Geral

O que o autor da pesquisa deseja descobrir sobre o tema escolhido. Ação que o levará à solução do problema. Deve ser expresso de forma global.

### 1.4.2 Específicos

Etapas que serão desenvolvidas para alcançar o objetivo geral. Os itens indicados são indispensáveis para a definição da metodologia e dos instrumentos de pesquisa.

## 1.5 JUSTIFICATIVA

Identificar a importância da escolha do tema para o segmento, o setor, a sociedade e sendo um estudo de caso, para o campo a ser pesquisado.

## 2 REFERENCIAL TEÓRICO

Dissertar com base em bibliografia atualizada sobre o tema delimitado, explicitando a relevância teórica e/ou prática do tema. É obrigatório o uso de citações, de acordo com a NBR 10520: 2002, da ABNT.

## 3 METODOLOGIA

A metodologia será detalhada abordando o tipo de pesquisa a ser desenvolvida, evidenciando-se os meios que serão utilizados para

execução da mesma. Serão definidas a população amostral, os tipos de amostra, os instrumentos a serem utilizados para coleta de dados, bem como os tratamentos escolhidos e a forma como serão apresentados.

#### **4 CRONOGRAMA**

Distribuir cronologicamente as etapas propostas na metodologia para desenvolvimento do trabalho. Sendo o projeto de TCC, estabelecer de forma cronológica o período necessário desde a definição do tema até a apresentação do TCC à banca examinadora e entrega da versão final em cd-rom.

#### **DEFINIÇÃO DE TERMOS E SIGLAS**

Definir os termos e siglas utilizadas no Projeto de Pesquisa.

#### **REFERÊNCIAS**

Listar todos os documentos efetivamente citados no Projeto de Pesquisa durante a exposição do referencial teórico e também da metodologia, quando for o caso. De acordo com a NBR 6023: 2002, da ABNT.

#### **ANEXOS**

Apresentar os documentos, de autoria do autor ou não, que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração ao Projeto de Pesquisa.

**ANEXO B - Rotório para elaboração do relatório da pesquisa (TCC)**

#### **CAPA**

#### **FOLHA DE ROSTO**

#### **FOLHA DE APROVAÇÃO**

#### **DEDICATÓRIA** (opcional, sem título)

#### **AGRADECIMENTOS** (opcional, com título)

#### **EPÍGRAFE** (opcional, sem título)

#### **RESUMO**

#### **LISTA DE TABELAS** (condicional)

#### **LISTA DE QUADROS** (condicional)

#### **LISTA DE FIGURAS** (condicional)

#### **LISTA DE SIGLAS** (condicional)

#### **RESUMO**

## 1 INTRODUÇÃO

Apresentar o tema escolhido, acrescentando de forma sequencial o problema, os objetivos, a hipótese, caso seja necessária, a metodologia da pesquisa e síntese dos capítulos.

## 2 DESENVOLVIMENTO

Dissertar os capítulos e suas seções e subseções. Os capítulos são compostos pelo levantamento teórico, os resultados da pesquisa e a discussão dos mesmos.

Obs.: Pode-se optar pela elaboração do desenvolvimento em forma de artigo científico.

## 3 CONCLUSÃO

Apresentar de forma sintetizada os resultados obtidos, explicitando as contribuições alcançadas. Pode-se sugerir idéias e abordagens novas para serem utilizadas em trabalhos futuros.

## REFERÊNCIAS

Listar todas as obras efetivamente utilizadas na elaboração do Relatório da Pesquisa.

## ANEXOS

Apresentar os documentos, de autoria do autor ou não, que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração da pesquisa, porém não é parte integrante da produção científica e sim material complementar.

ANEXO C - Modelo do capa do projeto e do relatório da pesquisa da Fundação de Assistência e Educação - FAESA

### FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA E EDUCAÇÃO - FAESA FACULDADES INTEGRADAS ESPÍRITO-SANTENSES

#### CURSO (TIPO E NOME)

(LETRAS MAIÚSCULAS, ARIAL 12, CENTRALIZADO, EM NEGRITO)

#### BELTRANO DE TAL

#### FULANO DE TAL

(LETRAS MAIÚSCULAS, ARIAL 12, CENTRALIZADO, EM NEGRITO, ORDEM ALFABÉTICA)

#### TÍTULO DO TRABALHO

(LETRAS MAIÚSCULAS, ARIAL 16, CENTRALIZADO, EM NEGRITO)

#### VITÓRIA

#### ANO

(LETRAS MAIÚSCULAS, ARIAL 12, CENTRALIZADO, SEM NEGRITO)

**ANEXO D - Modelo da folha de rosto do projeto de pesquisa**

**BELTRANO DE TAL**

**FULANO DE TAL**

(LETROS MAIÚSCULAS, ARIAL 12, CENTRALIZADO, EM NEGRITO, ORDEM ALFABÉTICA)

**TÍTULO DO TRABALHO**

(LETROS MAIÚSCULAS, ARIAL 12, CENTRALIZADO, EM NEGRITO)

Projeto de Pesquisa do Trabalho  
de Conclusão de Curso de (Tipo e  
Nome)

\_\_\_\_\_ apresentado às Faculdades  
Integradas Espírito-santenses, sob  
orientação do(a) prof.(a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(arial 11, sem negrito, espaçamento simples,  
a 7,0 cm da margem esquerda)

**VITÓRIA**

**ANO**

(LETRA MAIÚSCULA, ARIAL 12, CENTRALIZADO, SEM NEGRITO)

**ANEXO E - Modelo da folha de rosto do relatório da pesquisa**

**BELTRANO DE TAL**

**FULANO DE TAL**

(LETROS MAIÚSCULAS, ARIAL 12, CENTRALIZADO, EM NEGRITO, ORDEM ALFABÉTICA)

**TÍTULO DO TRABALHO**

(LETROS MAIÚSCULAS, ARIAL 12, CENTRALIZADO, EM NEGRITO)

Trabalho de Conclusão de Curso  
(Tipo e Nome) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ apresentado às  
Faculdades Integradas Espírito-  
santenses, como requisito parcial  
para obtenção do (título de Bacharel  
ou Diploma) em \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, sob  
orientação do(a) prof.(a) \_\_\_\_\_

(arial 11, sem negrito, espaçamento simples,  
a 7,0 cm da margem esquerda)

**VITÓRIA**

**ANO**

(LETROS MAIÚSCULAS, ARIAL 12, CENTRALIZADO, COM NEGRITO)

**ANEXO F - Modelo da folha de rosto de trabalhos acadêmicos**

**BELTRANO DE TAL**

**FULANO DE TAL**

(LETROS MAIÚSCULAS, ARIAL 12, CENTRALIZADO, EM NEGRITO, ORDEM ALFABÉTICA)

**TÍTULO DO TRABALHO**

(LETROS MAIÚSCULAS, ARIAL 12, CENTRALIZADO, EM NEGRITO)

Trabalho Acadêmico do Curso  
de (Tipo e Nome) \_\_\_\_\_

apresentado às Faculdades  
Integradas Espírito-santenses, como  
parte das exigências da disciplina

\_\_\_\_\_ sob orientação  
do(a) prof.(a) \_\_\_\_\_

(arial 11, sem negrito, espaçamento simples,  
a 7,0 cm da margem esquerda)

**VITÓRIA**

**ANO**

(LETROS MAIÚSCULAS, ARIAL 12, CENTRALIZADO, COM NEGRITO)

**ANEXO G - Modelo da folha de aprovação**

**FULANO DE TAL**

(LETROS MAIÚSCULAS, ARIAL 12, CENTRALIZADO)

Trabalho de Conclusão do Curso de \_\_\_\_\_(Tipo e Nome) \_\_\_\_\_  
apresentado às Faculdades Integradas Espírito-santenses (FAESA),  
como requisito parcial para obtenção do \_\_\_\_\_(título de  
Bacharel ou Diploma) em \_\_\_\_\_.

**TÍTULO DO TRABALHO**

(LETROS MAIÚSCULAS, ARIAL 12, CENTRALIZADO, EM NEGRITO)

**BANCA EXAMINADORA**

(LETRA MAIÚSCULA, ARIAL 12, EM NEGRITO)

Beltrano de Tal  
Orientador

Fulano de Tal  
Membro da Banca

Ciclano de Tal  
Membro da Banca

## ANEXO H - Modelo de resumo

### RESUMO

A água é essencial para todo tipo e forma de vida. Aproximadamente 70% da superfície terrestre encontra-se coberta por água, no entanto, menos de 3% desse volume é de água doce. Em escala mundial, o Brasil é responsável por 12% da produção hídrica de superfície, no entanto, algumas cidades sofrem da falta de água. A água deve ser manipulada com racionalidade e precaução, sendo, uma das alternativas, o aproveitamento da água de chuva. O objetivo geral deste trabalho é a análise de Retorno de Investimento (RI) para implantação de um sistema de captação de água de chuva. Realizou-se uma pesquisa bibliográfica, seguida de uma análise para o dimensionamento e o cálculo do retorno de investimento para uso da água de chuva captada em uma oficina de componente de freio de vagões. Utilizou-se o método de *Rippl* para o dimensionamento do reservatório de acumulação da água de chuva coletada, devido a simplicidade e a funcionalidade do sistema. Para análise de viabilidade, utilizou-se o método racional no cálculo de RI. A viabilidade do sistema depende basicamente de três fatores: precipitação, área de coleta e demanda. Verificou-se que, se esses fatores forem elevados, o prazo de recuperação do investimento é curto. No entanto, o sistema se torna viável quando existe um ponto de equilíbrio entre o consumo de água de chuva captado, o volume de chuva disponível para captação conforme a área do telhado e o custo de implantação.

**Palavras-chave:** Aproveitamento de água de chuva. Sistema de coleta de água de chuva. Reuso de água de chuva.

## ANEXO I - Exemplos de tabela

Tabela 1 - Exportações dos portos do Espírito Santo - 2004/2005

CATEGORIAS	2004 %	2005 %
Matérias primas e produtos intermediários	98,2	97,9
Bens de consumo não duráveis	1,1	1,0
Operações especiais	0,6	0,6
Bens de capital	0,1	0,4
Bens de consumo duráveis	0,1	0,1
Combustíveis e lubrificantes	0,0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>

Fonte: IPES, 2007

Tabela 2 - Capital social e qualidade das instituições públicas capixabas

RESULTADOS FINALÍSTICOS	Situação atual %	2015 %
Aumentar o grau de profissionalização no serviço público, mediante o provimento de funções de direção e assessoramento, com servidores concursados e capacitados.	-	80
Aumentar o grau de satisfação da sociedade com relação aos serviços prestados pelas instituições públicas capixabas	40	70
<b>TOTAL</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>

Fonte: ESPÍRITO SANTO, 2006, p. 129

## **ANEXO J - Exemplos de quadro**

Quadro 1 - Razões que levam à substituição de equipamentos

Contingências da substituição	Modelo	Custos envolvidos
Deterioração	Substituição idêntica	Custos de operação, de perda de capacidade e de valor residual
Mudança tecnológica isolada	Substituição não idêntica	Idem
Mudança tecnológica contínua com obsolescência de custos	Substituição com progresso tecnológico	Idem
Mudança tecnológica contínua com obsolescência de custos e de mercado	Substituição estratégica	Idem, mais custos da perda de competitividade

Fonte: CASAROTTO FILHO; KOPITTKE, 2006, p. 15.

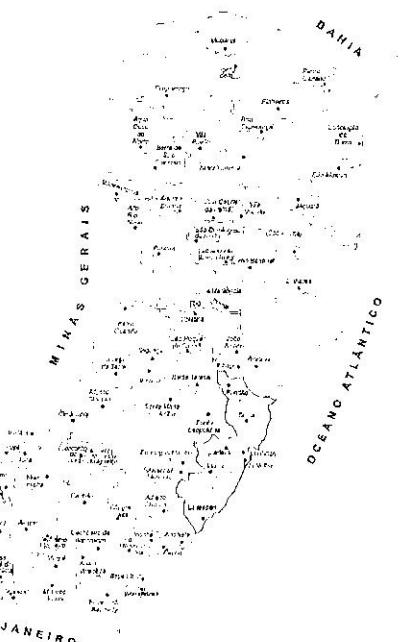
## Quadro 2 - Cenários para o Espírito Santo - 2025

Espírito Santo sustentado Cenário C:	Cenário A: Desenvolvimento	Cenário B: Crescimento excluente	Estagnação e retrocesso
Político	Classe política de alta visão estratégica	Classe política com visão limitada	Deterioração da classe política
Crescimento Econômico	Forte, com adensamento	Forte, com baixo adensamento	Baixo, sem adensamento
Capital humano	Elevado grau de capacitação	Mediano grau de capacitação	Baixo grau de capacitação
Produção de óleo e gás	Acima das expectativas	De acordo com as expectativas	Abaixo das expectativas
Estrutura produtiva	Diversificada	Levemente diversificada	Especializada
Meio ambiente	Uso sustentável dos recursos naturais	Uso predatório dos recursos naturais	Uso predatório dos recursos naturais

Fonte: ESPÍRITO SANTO, 2006, p.41

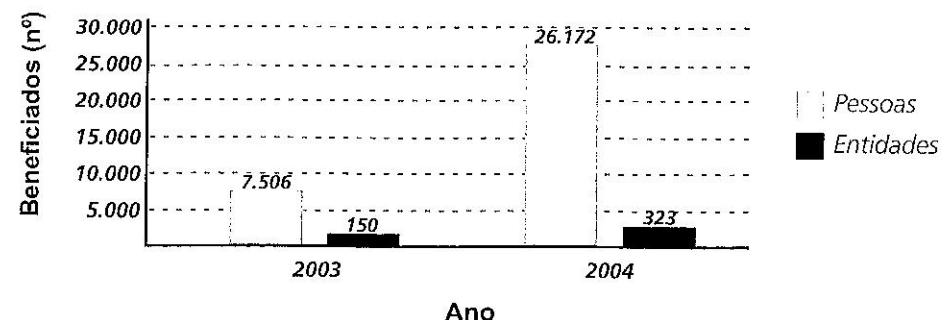
## ANEXO K - Exemplos de figura

Figura 1 - Região metropolitana da Grande Vitória



Fonte: IPES, 2007

Figura 2 - Atendimentos à comunidade da Grande Vitória em projetos sociais da Faesa



Fonte: FAESA, 2007

**ANEXO L - Exemplo do tabela que ultrapassa as dimensões de uma página**

Primeira página:

Tabela 3 - População, recenseada e estimada, dos municípios do Espírito Santo

(continua)

MUNICÍPIOS	POPULAÇÃO RESENCEADA E ESTIMADA (1)	%
Espírito Santo	3 351 669	100
Afonso Cláudio	30 773	0,91
Aracruz	73 358	2,18
Cachoeiro de Itapemirim (2)	195 288	5,82
Cariacica (2)	356 539	10,63
Colatina	106 637	3,18

Página seguinte:

Tabela 3 - População, recenseada e estimada, dos municípios do Espírito Santo

(continuação)

MUNICÍPIOS	POPULAÇÃO RESENCEADA E ESTIMADA	%
Domingos Martins	31 175	0,93
Guarapari	98 073	2,97
Itapemirim	30 833	0,95
Linhares	124 564	3,71

Última página:

Tabela 3 - População, recenseada e estimada, dos municípios do Espírito Santo

(conclusão)

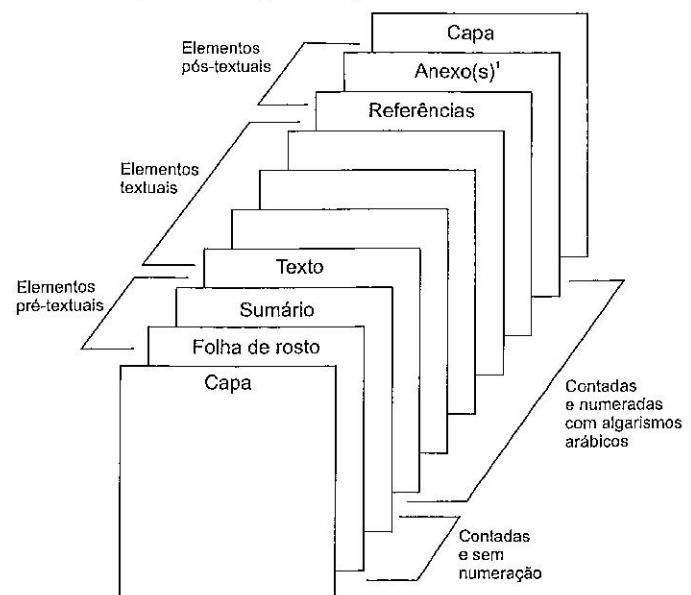
MUNICÍPIOS	POPULAÇÃO RESENCEADA E ESTIMADA	%
Santa Maria de Jetibá	31 349	0,95
Serra (2)	385 370	11,49
Viana	57 539	1,71
Vila Velha (2)	398 068	11,87
Vitória (2)	314 042	9,36

(1) Inclusive a população estimada nos domicílios

(2) população estimada

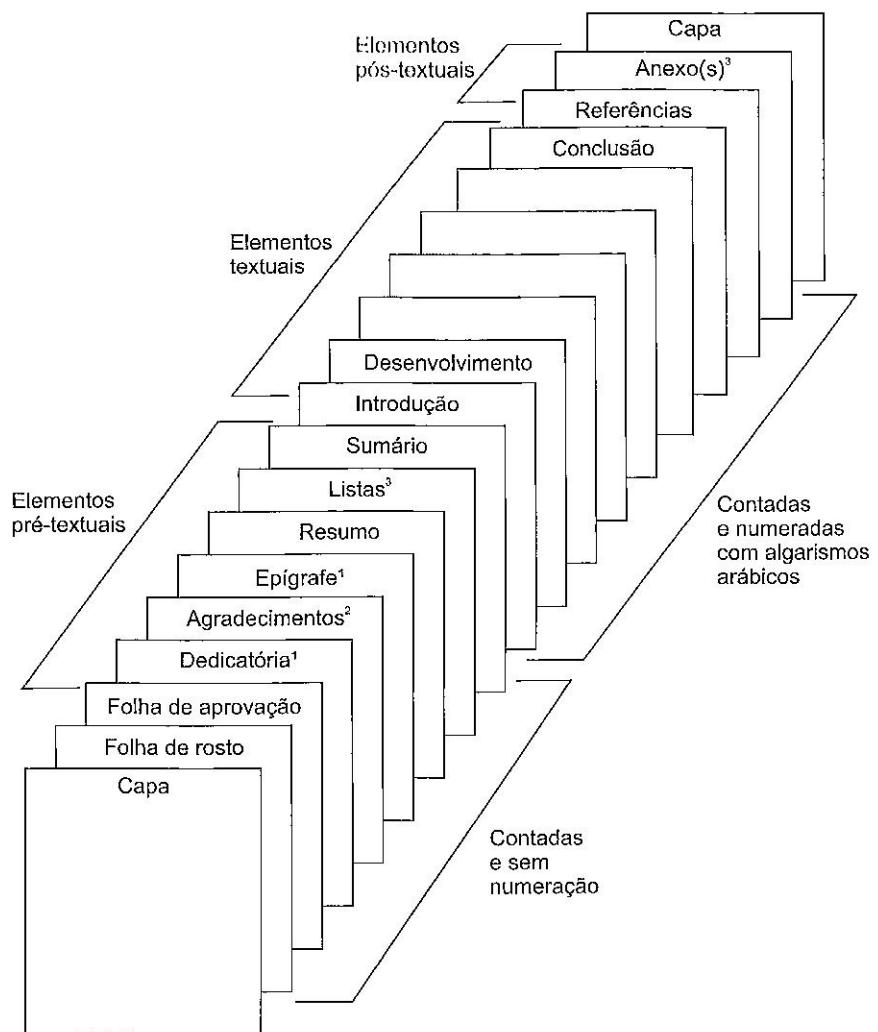
Fonte: IBGE, 2007

**ANEXO M - Exemplo de organização do trabalho acadêmico**



<sup>1</sup> Elemento condicionado à necessidade

## ANEXO N - Exemplo de organização do TCC



<sup>1</sup> Elemento opcional, sem título

<sup>2</sup> Elemento opcional, com título

<sup>3</sup> Elemento condicionado à necessidade, com título

## ANEXO O - Normas para elaboração de artigo de TCC

O objetivo deste documento, elaborado com base na norma de referência ABNT NBR 14724:2011 e o Manual para Normalização e Elaboração de Trabalhos Acadêmicos da FAESA (2012), é auxiliar os alunos sobre o formato a ser utilizado nos artigos preparados com base no Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso dos cursos de Engenharia da FAESA.

### APRESENTAÇÃO DO ARTIGO

Os artigos deverão ser redigidos em folha de papel A4, de acordo com as seguintes características:

- Fonte: Arial tamanho 11, exceto para títulos e fontes de ilustrações e citações diretas longas, que deverão ser grafados com letra fonte Arial 9;
- As margens deverão obedecer ao seguinte:
  - Anverso da folha: superior e esquerda de 2,5 cm e inferior e direita de 2 cm;
  - Verso da folha: superior e direita de 2,5 cm e inferior e esquerda de 2 cm;
- Número de páginas: máximo de 20 páginas, incluindo as **Referências**.
- A numeração das páginas deverá obedecer ao seguinte critério:
  - Páginas ímpares deverão ser numeradas com números arábicos, Arial 10, na parte superior direita, iniciando com o

número 1 (que deverá aparecer na primeira página).

Páginas pares deverão ser numeradas com números arábicos, Arial 10, na parte superior esquerda.

- e) Recuo: Os parágrafos não conterão recuo. Deverão ser diferenciados por espaçamento de 12 pontos antes e depois;
- f) Espaçamento entre linhas: simples.

OBS, Os artigos não deverão conter notas de rodapé, exceto, para a categorização dos autores, na página 1.

1. Os artigos deverão ser entregues identificados com a capa apresentada no **Anexo P** deste documento, que não deverá ter nada escrito no verso da folha.

2. A primeira parte (página 1) deverá conter: (a) título completo, em português, centralizado, com fonte Arial tamanho 12, maiúsculas e **em negrito**; (b) título completo, em inglês, centralizado, com fonte Arial tamanho 12, maiúsculas, em itálico e sem negrito; (c) nome completo de todos os autores (com categorização, tipo graduando de engenharia de ... ; professor Faesa), com fonte Arial, tamanho 12, maiúsculas e sem negrito, alinhados à direita.

3. A segunda parte deverá conter (logo abaixo da identificação dos autores) as seções: (a) **Resumo**, parágrafo único em português, com um número máximo de 200 palavras, sem negrito, com espaçamento simples entre linhas; (b) **Palavras-chave**, no máximo três palavras em português; (c) **Abstract** (em inglês e itálico, inclusive o texto) em parágrafo único, com um número máximo de 200 palavras; e (d) **Keywords**, três palavras-chave em inglês e itálico. O resumo e o abstract não deverão incluir citações bibliográficas.

4. A terceira parte inclui o texto escrito em português. O texto deverá estar estruturado conforme as características específicas da contribuição, iniciando com a **Introdução** (logo abaixo das **Keywords**). As palavras e expressões escritas em outro idioma (incluindo latim) deverão ser destacadas em itálico.

5. Os **Agradecimentos** devem ser registrados ao final do texto, antes das **Referências** e dirigidos **apenas a pessoas ou instituições que prestaram efetiva colaboração ao trabalho**. Caso o trabalho seja resultado de pesquisa financiada, o órgão financiador deverá ser mencionado ao final do trabalho e antes dos agradecimentos.

6. A citação bibliográfica, no texto, deverá mencionar o último sobrenome do autor e o ano da publicação. Até três autores, todos deverão ser citados. Quando se tratar de mais de três autores, a citação deverá conter o último sobrenome do primeiro autor seguido de et al. e o ano da publicação. Todos os trabalhos citados no texto deverão ser relacionados nas **Referências**.

7. A lista das **Referências** dos autores citados nos artigos deverá ser elaborada, rigorosamente, de acordo com a NBR 6023/2002, ou a versão mais recente que houver, ou conforme descrito no Manual para Normalização e Elaboração de Trabalhos Acadêmicos da FAESA (2014).

8. As ilustrações (Tabela, Quadro, Figura, Gráfico) deverão ser centralizadas, com numeração em números arábicos independentes, na ordem em que são citadas ao longo do texto. Nas legendas das ilustrações deverão constar o título das mesmas (na parte superior) e fonte (caso necessário, na parte inferior). Tanto a legenda quanto a fonte deverão ser grafadas em letra Arial tamanho 9, conforme exemplos a seguir e com espaçamento 1,5 (antes para a fonte e

depois para o título), conforme o exemplo do Quadro 1.

**Obs.** Citar a ilustração no texto antes de inseri-la.

No Quadro 1 é apresentada a composição média do petróleo:

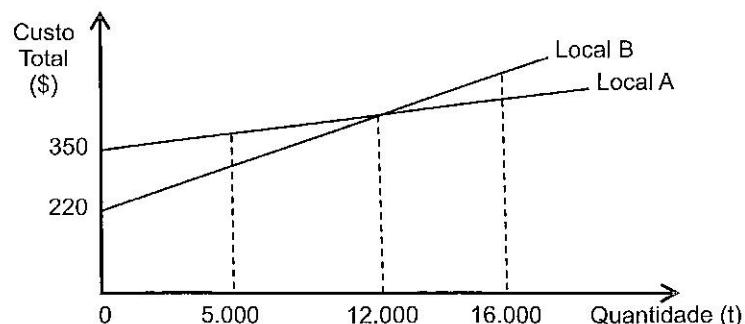
Quadro 1 - Composição média do petróleo

Elemento	Composição (% em peso)
Carbono (C)	83,0 a 87,0
Hidrogênio (H)	11,0 a 15,0
Nitrogênio (N)	0 a 0,5
Enxofre (S)	0 a 6,0
Oxigênio (O)	0 a 3,5

Fonte: Adaptado de Shreeve e Brink Jr. (1997, p. 588)

Na Figura 1 são apresentadas as curvas de variação do custo total com a quantidade produzida.

Figura 1 - Variação custo total x quantidade



Fonte: Adaptado de Ritzman e Krajewsky , 2004

## TÍTULOS DAS SEÇÕES

Os títulos das seções do trabalho devem ser alinhados à esquerda, sem numeração e em maiúscula. Deve-se utilizar texto com fonte Arial tamanho 11, em **negrito**. Não deverá ser colocado ponto final nos títulos. **Este título e seu respectivo subtítulo estão formatados de acordo com esta descrição.**

### Subtítulos das seções

Os subtítulos das seções do trabalho devem ser posicionados à esquerda, em negrito, sem numeração e somente com a primeira inicial maiúscula. Deve-se utilizar texto com fonte Arial, tamanho 11, em negrito.

**Obs.** As partes que não estiverem especificadas neste Anexo deverão ser feitas de acordo com este Manual para Normalização e Elaboração de Trabalhos Acadêmicos da FAESA (2014).

ANEXO P - Capa de identificação do artigo

**FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA E EDUCAÇÃO - FAESA  
FACULDADES INTEGRADAS ESPÍRITO-SANTENSES  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA .....**

**NOMES COMPLETOS DOS AUTORES**

(Um a baixo do outro, letras maiúsculas, arial 12, centralizado, em negrito, ordem alfabética, espaço entre parágrafos: ZERO antes e ZERO depois. Espaço entre linhas: 1,5 cm)

**TÍTULO DO TRABALHO**

Artigo do Trabalho de Conclusão  
de Curso de Graduação em  
Engenharia ....., apresentado  
às Faculdades Integradas Espírito-  
santenses, sob orientação do  
professor .....

(Letra Arial 11, sem negrito,  
espaçamento simples entre linhas  
e recuo de 7 cm da margem  
esquerda).

**VITÓRIA**

Ano