



**FACULDADE  
CATÓLICA DE FORTALEZA**

**MANUAL DE ELABORAÇÃO DE  
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE  
CURSO FACULDADE CATÓLICA DE  
FORTALEZA**

Conforme Resolução nº 017 de 2020



---

## FACULDADE CATÓLICA DE FORTALEZA

---

### APRESENTAÇÃO

A proposta deste trabalho é atender à necessidade do seguimento de uma estrutura metodológica uniforme na apresentação dos trabalhos científicos (projetos de extensão e de pesquisa, relatórios, artigos e monografias) da Faculdade Católica de Fortaleza (FCF).

Na construção do conhecimento como processo continuado nos deparamos com muitas dificuldades metodológicas que, superadas, possibilitarão um desempenho melhor na pesquisa. Aprender a aprender, a programar e aproveitar o tempo, a selecionar o que ler, a elaborar projetos de pesquisas (de campo, de laboratório e bibliográfica), relatórios e apresentações de informações é uma arte que pode ser aprimorada pela integração de nossas atividades de pesquisa.

Neste Manual são apresentados roteiros para elaboração de trabalhos acadêmicos científicos, assim como alguns elementos teóricos para apresentá-los. A utilização do mesmo não exclui a necessidade de consultas a outras referências metodológicas e respeita os regulamentos de trabalhos de conclusão de cada curso da FCF (vide projetos pedagógicos).

Os itens desenvolvidos a seguir foram baseados nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), considerando ser este órgão responsável pela normalização técnica brasileira, bem como em textos elaborados pela Universidade de São Paulo (USP), Universidade Estadual Paulista (UNESP), Universidade Federal do Paraná (UFPR), Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), Universidade de Fortaleza (UNIFOR), Universidade Estadual do Ceará (UECE), Universidade Federal do Ceará (UFC) e pelo Instituto de Tecnologia de Pernambuco (ITEP), com o objetivo de legitimar a produção intelectual desta Instituição.



---

## FACULDADE CATÓLICA DE FORTALEZA

---

### LISTA DE FIGURAS

Figura 01 – Modelo de capa externa parao DVD	16
Figura 02 – Modelo de capa interna para DVD	17
Figura 03 – Modelo de capa externa de TCC para ser entregue a banca	17
Figura 04 – Modelo da folha de rosto	18
Figura 05 – Modelo de errata	19
Figura 06 – Modelo de folha de aprovação	20
Figura 07 – Modelo de de dicatória	21
Figura 08 – Modelo de agradecimento	22
Figura 09 – Estrutura de epígrafe	23
Figura 10 – Modelo de resumo	24
Figura 11 – Modelo de resumo em língua estrangeira	25
Figura 12 – Modelo de Lista de figuras	26
Figura 13 – Modelo de lista de abreviaturas e siglas	27
Figura 14 – Modelo de sumário	28
Figura 15 – Modelo de referência	36
Figura 16 – Modelo de folha: equipe técnica	61



---

## FACULDADE CATÓLICA DE FORTALEZA

---

### LISTA DE QUADROS

Quadro 01 – Regras gerais para a apresentação textual	09
Quadro 02 – Elementos da estrutura do projeto de pesquisa	11
Quadro 03 – Estrutura da monografia	15
Quadro 04 – Termos de apoio à citação no texto	33
Quadro 05 – Numerais de apoio às datas de publicação	41
Quadro 06 – Mecanismos de polidez característicos dos diretivos argentinos	56
Quadro 07 – Estrutura de trabalhos acadêmicos	59
Quadro 08 – Estrutura de relatórios	60
Quadro 09 – Relatórios: conteúdo e tipologia	61



## FACULDADE CATÓLICA DE FORTALEZA

---

### LISTA DE GRÁFICOS E TABELAS

Gráfico 01 – Curva de Composição Espacial do Fluxo Turístico para o Ceará via Fortaleza – 2000	55
Tabela 01 – Evolução da população de residentes em Fortaleza menores de 10 anos	57



## FACULDADE CATÓLICA DE FORTALEZA

---

### SUMÁRIO

<b>1. TRABALHO DE PESQUISA CIENTÍFICA</b>	<b>09</b>
1.1.PROJETO DE PESQUISA	10
1.2.TCC (MONOGRAFIA OU ARTIGO CIENTÍFICO)	11
<b>1.2.1.Regulamento</b>	<b>11</b>
<b>1.2.2.Estrutura da monografia</b>	<b>15</b>
<b>1.2.3.Elementos externos</b>	<b>16</b>
<b>1.2.4.Elementos pré-textuais</b>	<b>18</b>
<b>1.2.5.Elementos textuais</b>	<b>29</b>
<i>1.2.5.1.Introdução</i>	29
<i>1.2.5.2.Desenvolvimento</i>	29
<i>1.2.5.3.Elementos de apoio ao texto</i>	31
<i>1.2.5.4.Conclusão</i>	35
1.3.ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS	35
<b>1.3.1.Referências</b>	<b>35</b>
<b>1.3.2.Transcrição dos elementos</b>	<b>36</b>
<b>1.3.3.Monografia no todo</b>	<b>42</b>
<b>1.3.4.Partes de monografia</b>	<b>42</b>
<b>1.3.5.Monografia no todo em meio eletrônico</b>	<b>43</b>
<b>1.3.6.Parte de monografia em meio eletrônico</b>	<b>43</b>
<b>1.3.7.Publicação periódica como um todo</b>	<b>43</b>
<b>1.3.8.Artigo de Periódico</b>	<b>44</b>
<b>1.3.9.Artigo e/ou matéria de revista em meio eletrônico</b>	<b>44</b>
<b>1.3.10.Artigo e/ou matéria de jornal</b>	<b>44</b>
<b>1.3.11.Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico</b>	<b>44</b>
<b>1.3.12.Normas técnicas</b>	<b>44</b>
<b>1.3.13.Documento jurídico–legislação</b>	<b>45</b>
<b>1.3.14.Documento jurídico–jurisprudência</b>	<b>45</b>
<b>1.3.15.Documento jurídico–doutrina</b>	<b>45</b>



## **FACULDADE CATÓLICA DE FORTALEZA**

---

<b>1.3.16.Documento jurídico em meio eletrônico</b>	<b>46</b>
<b>1.3.17.Trabalhos acadêmicos e nota de aulas</b>	<b>46</b>
<b>1.3.18.Eventos</b>	<b>46</b>
<b>1.3.19.Eventos como um todo em meio eletrônico</b>	<b>47</b>
<b>1.3.20.Trabalhos apresentados em eventos</b>	<b>47</b>
<b>1.3.21.Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico</b>	<b>47</b>
<b>1.3.22.Entrevistas publicadas</b>	<b>47</b>
<b>1.3.23.Entrevistas não publicadas</b>	<b>48</b>
<b>1.3.24.Entrevistas Gravadas</b>	<b>48</b>
<b>1.3.25.Imagem em movimento</b>	<b>48</b>
<b>1.3.26.Documentos iconográficos</b>	<b>48</b>
<b>1.3.27.Documento iconográfico em meio eletrônico</b>	<b>49</b>
<b>1.3.28.Documento cartográfico</b>	<b>49</b>
<b>1.3.29.Documento cartográfico em meio eletrônico</b>	<b>49</b>
<b>1.3.30.Documento sonoro no todo</b>	<b>49</b>
<b>1.3.31.Documento tridimensional</b>	<b>50</b>
<b>1.3.32.Documentos Bíblicos</b>	<b>50</b>
<b>1.3.33.Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico</b>	<b>51</b>
<b>1.3.34.Glossário (opcional)</b>	<b>51</b>
<b>1.3.35.Apêndice (opcional)</b>	<b>51</b>
<b>1.3.36.Anexos (opcional)</b>	<b>52</b>
<b>2.REGRAS ESPECÍFICAS PARA APRESENTAÇÕES GRÁFICAS</b>	<b>53</b>
<b>2.1.ITÁLICO</b>	<b>53</b>
<b>2.2.NEGRITO</b>	<b>53</b>
<b>2.3.ASPAS</b>	<b>53</b>
<b>3.ILUSTRAÇÕES</b>	<b>54</b>
<b>3.1.FIGURAS</b>	<b>54</b>



3.2.GRÁFICOS	55
3.3.TABELAS E QUADROS	55
<b>FACULDADE CATÓLICA DE FORTALEZA</b>	
<b>3.3.1.Forma de apresentação de quadros e tabelas</b>	<b>55</b>
3.3.1.1.Especificidade das tabelas	57
<b>4.TRABALHOS ACADÊMICOS</b>	<b>59</b>
4.1.TRABALHOS DISCIPLINARES	59
<b>4.1.1.Capa</b>	<b>59</b>
<b>4.1.2.Folha de rosto</b>	<b>59</b>
<b>4.1.3.Glossário, apêndice e anexos</b>	<b>59</b>
4.2.RELATÓRIO	60
<b>1. ARTIGO CIENTÍFICO</b>	<b>63</b>
1.1.APRESENTAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DO MANUSCRITO	64
1.2.TEXTO	65
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>67</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>69</b>

## 1. TRABALHO DE PESQUISA CIENTÍFICA

O trabalho de pesquisa científica consta da exposição, por escrito, de uma pesquisa exploratória, teórica ou aplicada<sup>1</sup> que pode ser uma tese (realizada para a obtenção do título de doutor, livre docente ou professor titular), dissertação (que visa à obtenção do título de mestre), monografia ou artigo científico (realizada para a obtenção do título de especialista ou como trabalho de curso – TC de graduação).

Quanto à relação sobre a extensão de um trabalho científico este varia conforme o objeto em estudo, desta forma a FCF aconselha a seguinte composição:

- TC - monografia, o mínimo de 40 e o máximo de 80 laudas;
- TC - Artigo Científico, o mínimo de 15 e o máximo de 20 laudas.

Com vistas a uniformizar a apresentação gráfica do TC, a FCF também indica a digitação destes no programa Microsoft Office Word, com as seguintes particularizações e especificações textuais adaptadas da ABNT (2011):

Quadro 01 – Regras gerais para apresentação textual.

1.1 Recuos	Particularização
Alinhamento	Justificado
Nível do tópico	Corpo do texto
Recoo esquerdo	0 cm
Recoo direito	0 cm
1.2 Espaçamento	Particularização
Espaçamento anterior	6 pt
Espaçamento posterior	6 pt
Entre linhas	1,5
Entre títulos de seções e o texto	1,5
Entre título de subseções e o texto	1,5
Entre o texto e ilustrações	01 duplo
Do início do texto sem título	Somente da margem superior
Para texto dividido em capítulos	Novo capítulo começa em uma nova folha
1.3 Papel e letra	Particularização
Papel	A4 – Utilizar apenas anverso
Letra de título	Times New Roman ou Arial, negrito, 12, maiúsculas
Letra do texto	Idem Times New Roman 12
Cor da letra	Preta, exceto a cor das ilustrações
1.4 Margem	Tamanho
Superior e esquerda (anverso)	03 cm

Inferior e direita (anverso)	02 cm	10
Início do parágrafo	1,25 cm (régua do Word)	

Fonte: Adaptado da NBR 14724:2011

A monografia e/ou artigo científico devem ser elaborados a partir de um projeto cadastrado nas coordenações dos cursos da FCF, após prévia e formal aprovação pelo professor orientador, como regulam os projetos pedagógicos dos referidos cursos.

### 1.1.PROJETO DE PESQUISA

De acordo com Heerdt (2012, p. 1) “o projeto de pesquisa é o planejamento de uma pesquisa, ou seja, a definição dos caminhos para abordar uma certa realidade”. Assim, deve oferecer respostas do tipo: O que pesquisar (delimitação do tema)? Por que pesquisar? (justificativa) Para que pesquisar? (objetivos) Como pesquisar? (metodologia) Quando pesquisar? (cronograma).

Toda pesquisa envolvendo seres humanos deverá considerar a resolução 466/12 do CNS, para se fazer cumprir os fundamentos éticos e científicos pertinentes. Após cumprimento da norma ética o projeto de pesquisa deverá ser cadastrado no site <http://aplicacao.saude.gov.br/plataformabrasil/login.jsf>, do sistema Plataforma Brasil a fim de ser submetido à apreciação e avaliação de um comitê de ética em pesquisa (CEP).

Nos cursos da FCF, o projeto de pesquisa contém elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, nos quais se distribui a estrutura abaixo, sujeita a pequenas alterações, na forma de apresentação, a critério de cada projeto político-pedagógico de curso (ver ANEXO G).

---

<sup>1</sup> Pesquisa exploratória – voltada para levantamento e hipóteses e clarificação de um problema; pesquisa teórica – visa, por deduções lógicas, a definição aprofundada de leis e a construção de modelos teóricos; pesquisa aplicada – consta da investigação de hipóteses já existentes (RUIZ, 2002).

Quadro 02 – Elementos da estrutura do projeto de pesquisa

<b>Elementos pré-textuais</b>	<b>Conteúdo</b>
Capa	Seguir o modelo (p. 17)
Folha de Rosto	Seguir o mesmo modelo da monografia, adequando apenas a natureza do trabalho à estrutura do projeto (p. 18)
Folha de aprovação	Ver o modelo para monografia (p. 20)
Sumário	Ver o modelo para monografia (p. 28)
<b>Elementos Textuais</b>	<b>Conteúdo</b>
Tema ou assunto <b>INTRODUÇÃO</b>	Breve comentário sobre o tema/assunto geral da pesquisa, mostrando que, de alguma forma, este tema/assunto polariza ou afeta um segmento substancial da sociedade, ou, ainda, está direcionado a uma questão que merece atenção. Por exemplo: “turismo em Fortaleza” – é um tema/assunto.
Formulação do problema a ser pesquisado. <b>INTRODUÇÃO</b>	Dentro de um tema/assunto encontra-se um conjunto de problemas, dentre os quais se escolhe um para constituir o objeto da pesquisa. Assim, dentro do tema/assunto “o turismo em Fortaleza”, pode-se encontrar alguns questionamentos que direcionarão a pesquisa, como por exemplo: história do Seminário da Prainha; representação social da cidade para estrangeiros visitantes. Muitos outros problemas podem ser formulados dentro deste tema/assunto. A melhor estratégia para formular um problema é partir de uma frase interrogativa, breve e clara, que expresse uma inquietação ou dúvida.
Hipóteses <b>INTRODUÇÃO</b>	Possível resposta ao problema estudado, que será encontrada com a pesquisa. Podem ser afirmativas ou negativas.
Justificativa <b>INTRODUÇÃO</b>	Razões que levam a escolha do tema/assunto. Podem ser razões sociais, científicas e até mesmo pessoais.
<b>OBJETIVOS</b> (geral e específicos)	São as metas a serem atingidas no decorrer da pesquisa. O objetivo geral refere ao que se pretende atingir com a pesquisa, guardando relação direta com o problema, enquanto, os específicos detalham os componentes da informação central.
Referencial Teórico <b>REVISÃO DE LITERATURA</b>	Apresentação das idéias de autores ou teorias sobre o problema estudado, que contribuam para fortalecer a confirmação ou negação da hipótese levantada.
Metodologia <b>MÉTODO</b>	Caracterização da pesquisa (métodos e técnicas escolhidas).
<b>CRONOGRAMA</b>	Planejamento da execução de cada etapa da pesquisa.
<b>ORÇAMENTO</b>	Recursos financeiros a serem utilizados ao longo de todo o projeto.
<b>Elementos pós-textuais</b>	<b>Conteúdo</b>
Referências	Relação em ordem alfabética dos autores/obras citados no texto.
Apêndices e Anexos	Vide detalhamento no capítulo de monografia (p. 53).

Fonte: Adaptado da NBR 14724:2011.

## 1.2.TC (MONOGRAFIA OU ARTIGO CIENTÍFICO)

### 1.2.1.Regulamento

A compilação das atividades que envolvem o Trabalho de Curso (TC) segue os regulamentos já contidos no projeto pedagógico de cada curso da FCF, que toma a monografia ou artigo científico como requisito indispensável para a conclusão do curso.

O TC é o trabalho de livre escolha do aluno, sobre qualquer tema dos cursos e elaborado sob a orientação de um professor da área correspondente, constituindo-se em requisito indispensável para a conclusão do curso.

Incumbe a cada aluno, juntamente com o professor da disciplina, em concordância com o coordenador de curso, escolher o professor orientador, com titulação mínima de especialista, formalizando-se a aceitação deste com sua assinatura no projeto de pesquisa.

Cabe ao orientador combinar a frequência e a forma dos encontros com o aluno orientando, com o acompanhamento do professor da disciplina (ANEXO D), assim como também assinar um termo de compromisso com o(s) orientando(s) a ser entregue à coordenação de curso (ANEXO E).

Cada grupo de alunos orientados pode representar até 02 (duas) horas mensais no plano de trabalho semestral do professor orientador.

São condições essenciais para a apresentação definitiva do TC:

- Cadastro do projeto na coordenação do curso, após prévia e formal aprovação por uma banca composta por 3 professores, sendo um deles o professor orientador;
- Aprovação do projeto por um Comitê de Ética em Pesquisa, caso o mesmo esteja relacionado com uma pesquisa que envolve seres humanos e/ou animais, em cumprimento os preceitos contidos na Portaria 169/96 do Conselho Nacional de Saúde.
- O aluno ter cursado todas as disciplinas obrigatórias concernentes à pesquisa científica.

Cabe ao professor de TCC I (ou TC I) e TCC II (ou TC II) entregar a elaboração, com antecedência, do calendário de apresentação de TC às coordenações.

A apresentação da monografia ou do artigo científico deve ser realizada perante uma banca examinadora, composta pelo orientador e por outros dois membros, docente ou não, designada pelo professor da disciplina de TC juntamente com o professor orientador.

O convite formal aos profissionais da banca examinadora compete aos professores das disciplinas de TC.

Os componentes da banca examinadora têm o prazo de 10 (dez) dias para a leitura do TC, devendo a apresentação ser marcada com antecedência dos mesmos.

O tempo de apresentação do trabalho pelo aluno é de 20 minutos. Serão destinados, ainda, 15 minutos para perguntas e reflexões dos examinadores.

Após a apreciação do conteúdo e da apresentação do TC, a banca examinadora atribui o conceito reprovado, aprovado ou aprovado com restrições.

Em caso de aprovação sem restrições, o termo de aprovação será assinado pelo orientador/orientadores e pelos demais membros da banca de avaliação do TC. Em caso de aprovação com restrições, o termo de aprovação será assinado apenas pelos dois membros convidados para compor a banca, ficando a assinatura do orientador condicionada à conclusão adequada das correções sugeridas, que deverá ocorrer num prazo máximo de 10 dias. Somente após esta etapa, será dada sequência ao processo de certificação do aluno, quando o professor orientador encaminhará à Coordenação de Curso o termo de aprovação assinado.

O conceito APROVADO corresponde à média das notas de cada membro da banca igual ou acima de 07 (sete). O conceito REPROVADO corresponde à média de notas abaixo de 07 (sete).

São critérios para a avaliação do TC:

- Importância do tema.
- Originalidade da pesquisa.
- Redação sistemática e conclusiva.
- Adequação metodológica.
- Discussão e análise temática pertinentes.
- Texto compilado conforme normalização preconizada (inclusive referências).
- Capacidade de síntese na de fesa pública.
- Segurança nas respostas aos questionamentos.
- Aplicabilidade.
- Contribuição científica e profissional da pesquisa.

O trabalho que, após análise da banca examinadora, **for considerado plágio** implicará na reprovação do autor na disciplina de TC I (ou TCC I) ou de TC II (ou TCC II).

Em caso de reprovação, serão dadas ao aluno novas oportunidades de apresentar outro trabalho.

A nova data de apresentação será fixada até o fim do primeiro mês do semestre subsequente à apresentação, para tal fim o aluno deverá fazer nova matrícula na disciplina que requisita o TC, e pagar os créditos correspondentes.

A banca examinadora pode recomendar a publicação, em livro e/ou revista, editada pela FCF.

O resultado final deve ser registrado em livro específico de cada coordenação de curso e em ata.

Após a apresentação, o aluno deverá solicitar a ficha catalográfica à biblioteca, através do e-mail biblioteca@catolicadefortaleza.edu.br. O prazo de entrega da ficha é de 48 horas úteis após a solicitação. O pedido requer o envio da monografia completa em anexo.

Cada aluno entregará, após as correções finais validadas pelo orientador, na biblioteca, 01 (uma) cópia digital de seu TC para ser arquivada na Biblioteca, junto com a Folha de Aprovação; Declaração de Originalidade de Autoria (ANEXO B); Declaração de Revisão Ortográfica, assinada por um professor especialista em Língua Portuguesa (ANEXO A); Declaração de Tradução de Resumo para Outra Língua (ANEXO C). Vale ressaltar que todas as declarações indicadas acima, devem ser devidamente assinadas pelos profissionais de suas respectivas áreas, não sendo permitidas a entrega de cópias (xerox ou digitalização), bem como deve ser apresentado o certificado e/ou diploma que comprove a devida formação.

O aluno deve entregar o seu TC em formato PDF, salvo em DVD de acordo com modelo proposto (Figura 01 e Figura 02), na biblioteca até a data-limite estabelecida no calendário acadêmico da FCF. A folha de aprovação (original) deve estar assinada pela banca examinadora. Após esta data, seu trabalho só será aceito se o atraso for devidamente justificado, pelo aluno, por meio de uma declaração assinada pela coordenação do curso.

Quanto aos aspectos técnicos: a monografia deverá seguir as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), para tal fim, sugere-se a leitura deste regulamento. **Caso o trabalho não esteja de acordo com o regulamento, o mesmo não poderá ser recebido na biblioteca.**

Casos omissos de apresentação do TC e da entrega do mesmo implicarão na impossibilidade de colação de grau.

É designado ao coordenador(a) a compilação de artigos por curso, em CD-ROM (ARQUIVO PDF), para ser entregue na biblioteca, desde que esteja prevista no projeto pedagógico do curso.

### 1.2.2. Estrutura da monografia

Existem diferentes orientações para estruturar uma monografia. Com base na ABNT, a estrutura adotada pela FCF compreende: elementos externos e internos (pré-textuais, textuais e pós-textuais):

Quadro 03 – Estrutura da monografia.

<b>Estrutura da monografia</b>		
<b>Parte externa</b>	Capa (Obrigatório)	
	Lombada ou dorso (Opcional)	
<b>Parte interna</b>	Elementos pré-textuais	Folha de rosto (Obrigatório)
		Errata (Opcional)
		Folha de aprovação (Obrigatório)
		Dedicatória (Opcional)
		Agradecimento (Opcional)
		Epígrafe (Opcional)
		Resumo em língua vernácula (Obrigatório)
		Resumo em língua estrangeira (Obrigatório)
		Lista de ilustrações (Opcional)
		Lista de tabelas (Opcional)
		Lista de abreviaturas e siglas (Opcional)
		Lista de símbolos (Opcional)
		Sumário (Obrigatório)
	Elementos textuais	Introdução (Obrigatório)
		Desenvolvimento (Obrigatório)
		Conclusão (Obrigatório)
	Elementos pós-textuais	Referências (Obrigatório)
		Glossário (Opcional)
		Apêndice (Opcional)

Fonte: Adaptado da NBR14724:2011

Observações:

1. Os elementos da **parte externa da monografia** não contam para paginação;
2. Nos **elementos pré-textuais** as folhas contadas a partir da folha de rosto, mas não são numeradas.

3. Nos elementos textuais as páginas são numeradas com algarismos arábicos, dando sequência à numeração dos **pré-elementos textuais**. Os números devem estar situados no canto superior direito a 2 cm da borda.

### 1.2.3.Elementos externos

- Capa: proteção externa para o DVD.

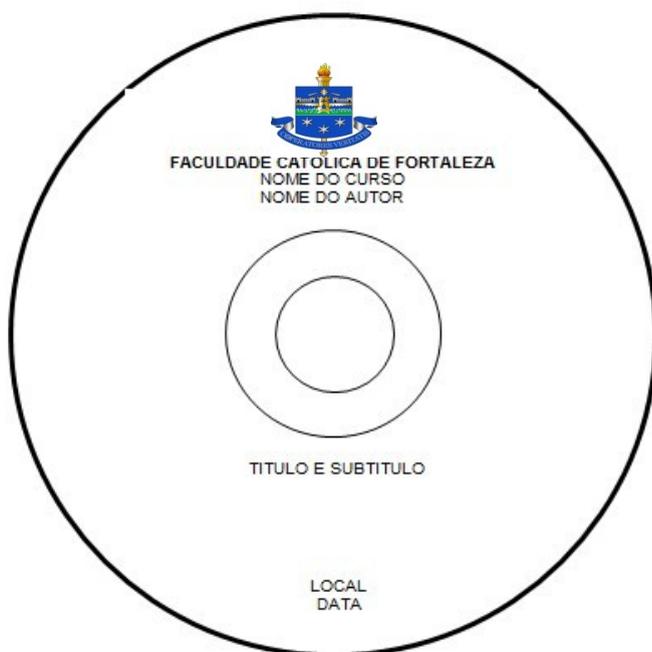
Na FCF, a capa do TC em DVD deve ser branca, com letras pretas contendo: logo da instituição, nome da instituição, nome do curso, nome do autor, título da monografia, local e data.

Figura 01 – Modelo de capa externa para o DVD.



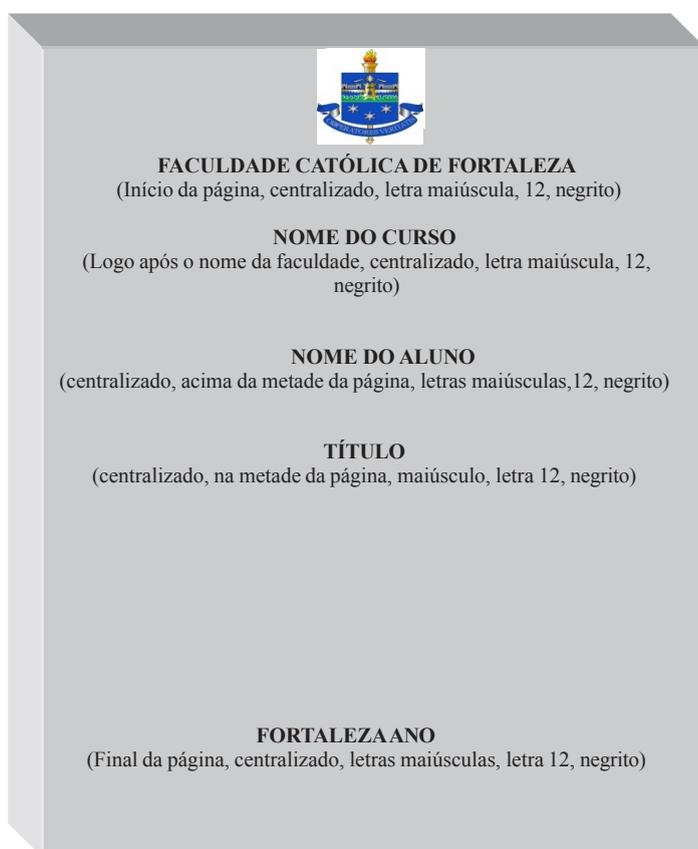
Fonte: Autores.

Figura 02 – Modelo de capa interna para DVD.



Fonte: Autores.

Figura 03 – Modelo de capa externa de TC para ser entregue a banca.

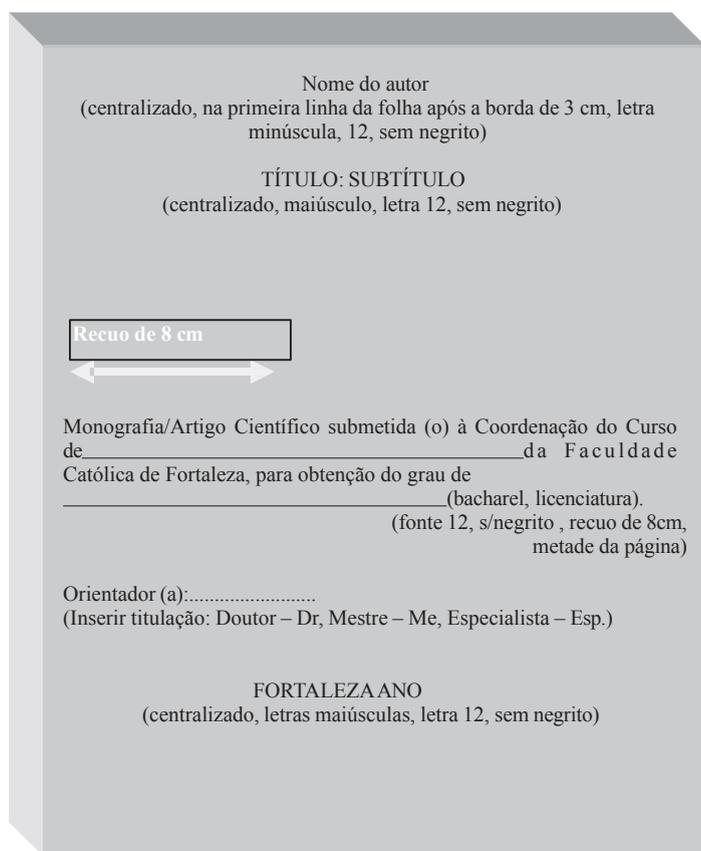


Fonte: Autores.

### 1.2.4. Elementos pré-textuais

- Folha de Rosto
  - Nome do aluno, na primeira linha da folha.
  - Título do trabalho e subtítulo – se houver.
  - Natureza do trabalho, iniciando na margem 8cm; uma linha em branco após o título; alinhada à direita; entrelinhamento simples; com letras maiúsculas/minúsculas.
  - O nome do orientador deve ficar separado da nota por uma linha em branco; letras maiúsculas/minúsculas, junto com sua titulação.

Figura 04 – Modelo da folha de rosto.



Fonte: Autores.

- Errata (opcional)
  - Lista de erros tipográficos ou de outra natureza, com as devidas correções e indicação das páginas e linhas em que aparecem. Pode ser encadernada junto ao trabalho ou ser apresentada em folha avulsa.

Figura 05 – Modelo de errata.

<b>ERRATA</b> (Início da página, centralizado, letra maiúscula, 12,negrito)			
Página	Linha	Onde se lê	Leia-se
13	6	RIA - Relatório de Impacto	RIA – Relatório de Impacto Ambiental

Fonte: Autores.

- Folha de Aprovação:
  - Nome do autor centralizado, letras maiúsculas.
  - Título do trabalho e subtítulo, se houver.
  - Natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição, data de aprovação.
  - Nome, titulação, espaço para assinatura dos componentes da banca examinadora.

Figura 06 – Modelo de folha de aprovação.

NOME DO AUTOR  
(centralizado, na primeira linha da folha após a borda de 3cm, letra minúscula, 12, semnegrito)

TÍTULO DA MONOGRAFIA  
(fonte 12, maiúsculo, sem negrito)

Recuo de 8 cm

←————→ Monografia/Artigo Científico  
 submetida(o) à Coordenação do Curso de \_\_\_\_\_ da  
 Faculdade Católica de Fortaleza, para obtenção do graude  
 (bacharel, licenciatura).  
 (fonte 12, s/negrito, recuode  
 8cm, metade da página) Aprovado em//

**BANCA EXAMINADORA**  
(fonte 12, maiúsculo, negrito)

Prof. Dr.xxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Orientador(a)

Prof. Dr.xxxxxxxxxxxxxxxxxx Membro \_\_\_\_\_

Prof. Drxxxxxxxxxxxxxxxxx Membro \_\_\_\_\_

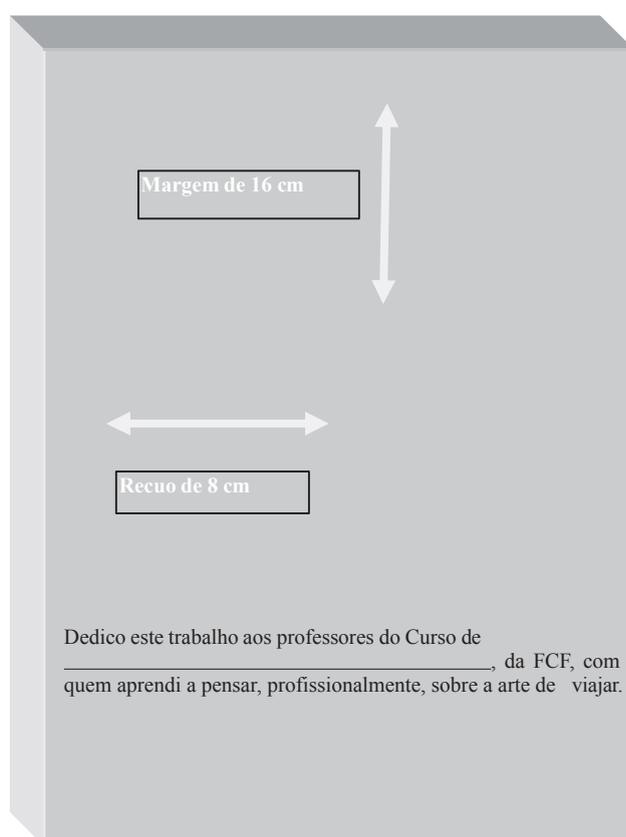
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fonte: Autores.

- Dedicatória (opcional): menção em que o autor presta homenagem e/ou dedica o trabalho a alguém. Com letra e entrelinhamento simples. As margens devem ser 16cm vertical e 8cm horizontal. Observação: o nome **DEDICATÓRIA** não precisa constar na folha. Exemplo:

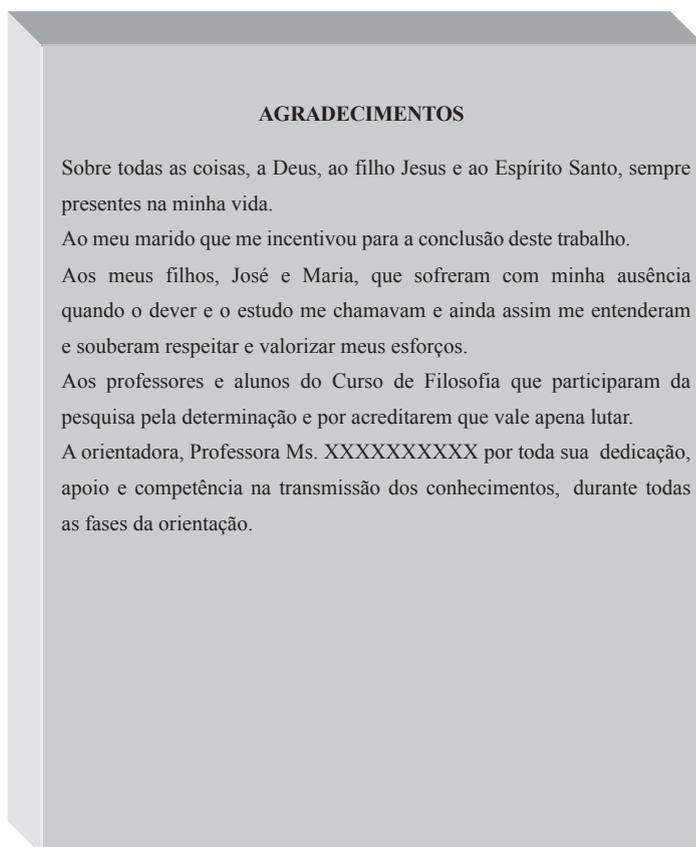
Figura 07 – Modelo de dedicatória.



Fonte: Autores.

- Agradecimento (opcional): texto normal com o título **AGRADECIMENTOS**. Cada agradecimento corresponderá a um parágrafo, com margem de 1,25.

Figura 08 – Modelo de agradecimento.

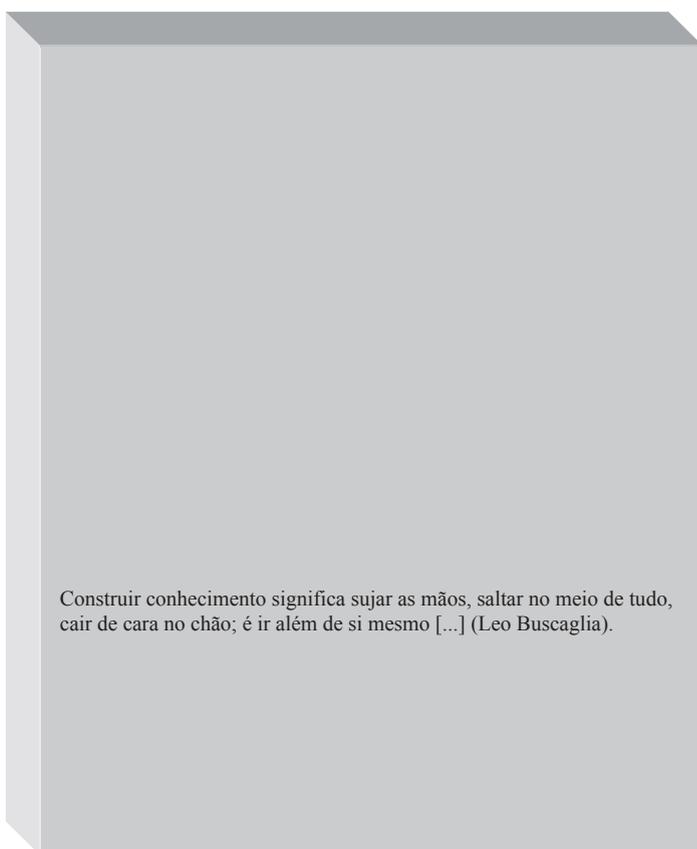


Fonte: Autores.

- Epígrafe (opcional): transcrição de um texto que, de certa forma, embasou a construção do trabalho, seguida da indicação da autoria. A transcrição deve ser feita com entrelinhamento simples, sem aspas e sem título.

Observação: o nome **EPIÍGRAFE** não precisa constar na folha. Exemplo:

Figura 09 – Modelo de epígrafe.



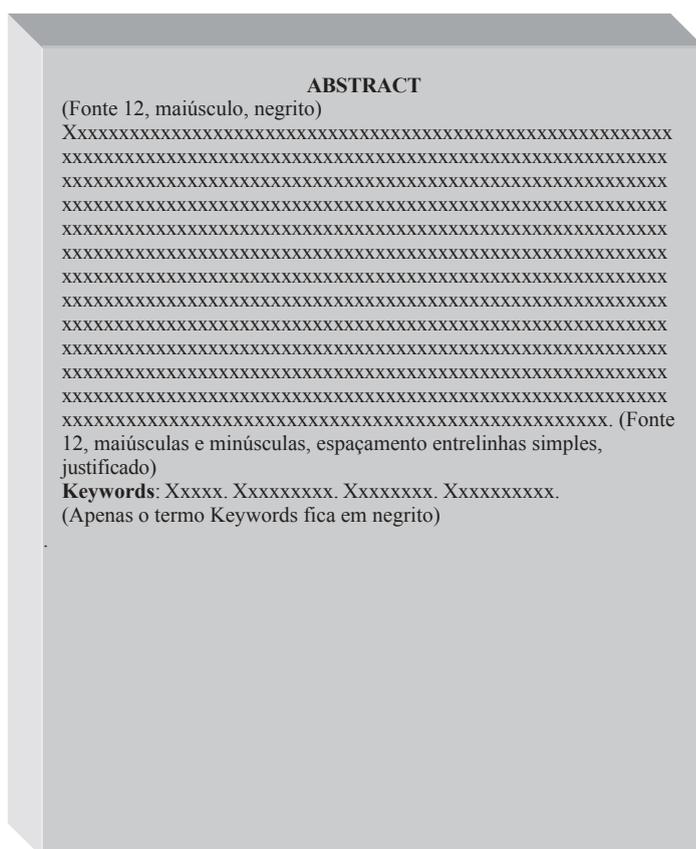
Fonte: Autores.

- Resumo: apresentação concisa e seletiva de um texto, ressaltando, de forma clara e sintética, a natureza do trabalho, seus resultados e conclusões. O resumo deve ser escrito com espaçamento simples.
  - Escrever o resumo na língua do texto, com fonte igual ao do corpo do trabalho (fonte 12).
  - Expressar, na primeira frase do resumo, o assunto tratado, situando-o no tempo e no espaço, caso o título do trabalho não seja suficientemente explícito.



- Resumo em Língua Estrangeira: Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado em folhas separadas (em inglês *Abstract*, em Espanhol *Resumen*, em Francês *Résumé*, por exemplo). Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e ou descritores, na língua, no mínimo 3 e no máximo 5 palavras, separadas por ponto.

Figura 11 – Modelo de resumo em língua estrangeira.



Fonte: Autores.

- Lista de figuras (opcional): As ilustrações são gráficos, gravuras/figuras, fotografias, mapas, esquemas, desenhos, tabelas, quadros, fórmulas, modelos e outros que servem para explicar, simplificar e facilitar a compreensão de um determinado texto. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de figura, desde que a lista apresente, no mínimo, dois itens e apresentar numeração de página. Pode-se elaborar uma única lista, com o título de **LISTA DE FIGURAS**, identificando-se o tipo de ilustração, antes do número. São apresentadas antes do sumário.

Observação: A mesma grafia utilizada na lista de figuras deve ser aplicada antes de cada figura no corpo do texto. Exemplo:

Figura 12 – Modelo de Lista de figuras.

<b>LISTA DE FIGURAS</b>	
Figura 01 – Estrutura da monografia	12
Figura 02 – Modelo de capa externa ou preliminar	14
Figura 03 – Modelo de folha de rosto	15
Figura 04 – Modelo de errata	16
Figura 05 – Modelo de folha de aprovação	16
Figura 06 – Modelo de sumário	19
Figura 07 – Temas de apoio às citações no texto	23
Figura 08 – Estrutura de trabalhos acadêmicos	44

Fonte: Autores.

- Lista de siglas, abreviaturas e símbolos (opcional): relação alfabética de abreviaturas, siglas e símbolos empregados no trabalho.
  - Sigla: nome dado a um conjunto de letras, iniciais ou aleatoriamente reunidas, que compõem o nome de uma organização, uma instituição, um programa, etc. Deve aparecer entre parênteses, após o seu significado. Exemplo: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE); no texto, a partir da segunda vez que uma mesma sigla é utilizada, dispensa-se a indicação do seu significado.
  - Abreviatura: Deve-se evitá-las ao máximo, em textos corridos, utilizando-as preferencialmente em quadros, tabelas, listas ou em documentos

específicos como dicionários, manuais técnicos e almanaques. Exemplo: Cia. (companhia); Ltda (limitada); Depto.(departamento).

- Símbolo: é o elemento gráfico ou objeto que representa algo. Recomenda-se que sejam relacionados conforme a ordem em que aparecem no texto.

Figura 13 – Modelo de Lista de abreviaturas e siglas.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas Conselho
CNPq	Nacional de Desenvolvimento Científico e
Tecnológico	
IBICT	Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e
Tecnologia	
ISBN	International Standard Book Number
MEC	Ministério de Educação e Cultura TCC
	Trabalho de Conclusão de Curso UFC
	Universidade Federal do Ceará
UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization

Fonte: Autores.

- Sumário: A palavra sumário deve vir em letras maiúsculas, negritadas, centralizadas na folha a uma distância de 3 cm da borda.

A NBR 6024:2012 estabelece as seções/capítulos e subdivisões/subcapítulos do trabalho, a fim de expor, com clareza, a sequência e a importância do tema e permitir a rápida localização de cada parte.

A composição do sumário obedece às seguintes orientações:

**Para indicar títulos (seções primárias)** usar letras maiúsculas (caixa alta) em negrito. Exemplo: **1 SEÇÃO PRIMÁRIA**

- Nas subdivisões/subcapítulos usar:

- Seção secundária: letras maiúsculas (caixa alta) sem negrito. Exemplo:

1. SEÇÃO SECUNDÁRIA

- Seção terciária: letras maiúsculas e minúsculas e negrito. Exemplo:

**1.1. Seção terciária**

- Seção quaternária: letras maiúsculas e minúsculas e *itálico*. Exemplo:

*1.1.1. Seção quaternária*

Para numeração dos capítulos (seções primárias) são utilizados algarismos arábicos, a partir de 1, seguindo a série natural de números inteiros. Para as divisões dos capítulos (seções secundárias, terciárias, etc.) será adotado o número do capítulo, mais o número de cada parte (ambos separados por um ponto), porém sem ponto entre a numeração e os títulos;

Separa-se o título sumário dos títulos das seções por uma linha em branco; Adotam-se letras e entrelinhamento igual ao corpo do trabalho (fonte 12, entrelinhamento 1,5). Exemplo:

Figura 14 – Modelo de sumário.

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>1.INTRODUÇÃO</b>	<b>10</b>
<b>2.A NATUREZA DO TURISMO</b>	<b>11</b>
2.1.DEFININDO O TURISMO	14
2.2.SEGMENTOS DO TURISMO	18
<b>2.2.1.Ecoturismo</b>	<b>19</b>
<b>2.2.4 Turismo de Negócios e eventos</b>	<b>19</b>
2.3 DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO TURISMO	20
<b>3. OS IMPACTOS SOCIAIS E ECOLÓGICOS DO TURISMO</b>	<b>23</b>
3.1.IMPACTOS SOCIAIS DO TURISMO	25
<b>4.METODOLOGIA</b>	<b>32</b>
<b>5.APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS</b>	<b>33</b>
<b>6.CONCLUSÕES</b>	<b>35</b>
REFERÊNCIA	40
S APÊNDICE	42
ANEXOS	44

Fonte: Autores.

Observação: Elementos pré-textuais não devem aparecer no sumário. Por exemplo, resumo, folha de rosto, lista de figuras e etc.

### **1.2.5.Elementos textuais**

#### *1.2.5.1.Introdução*

Parte inicial do trabalho, em que o assunto é apresentado como um todo, sem detalhes. Deve conter alguns elementos essenciais, como:

- Estabelecer o assunto, definindo-o, sucinta e claramente, sem deixar dúvidas quanto ao campo e período abrangidos e incluindo informações sobre a natureza e a importância do problema;
- Indicar os objetivos e finalidade do trabalho, justificando e esclarecendo sob que ponto de vista é tratado o assunto, destacando as hipóteses (suposições levantadas sobre o tema proposto para respondê-las durante o desenvolvimento do trabalho);
- Caracterizar a pesquisa em seus aspectos metodológicos, descrevendo brevemente os suportes metodológicos mediante os quais os objetivos podem ser alcançados;
- Referir-se aos tópicos (capítulos) principais do trabalho, dando o roteiro ou a ordem de exposição (ressalta-se que, na Introdução, não são mencionados os resultados alcançados, o que acarretaria desinteresse pela leitura integral do trabalho).

Por tudo o que foi exposto, a introdução será o último elemento a ser compilado pelo autor.

#### *1.2.5.2.Desenvolvimento*

Corpo principal do trabalho, cujo objetivo é expor o assunto e demonstrar as principais ideias. Embora não se use a palavra desenvolvimento como título desta parte do trabalho, este pode ser dividido em seções, com as denominações de: seções primárias (ou capítulos) e seções secundárias, terciárias, quaternárias e quinárias, com seus respectivos títulos e subtítulos. O número de seções primárias e

subseções depende da abrangência e da profundidade que será dada à pesquisa.  
(ver observações no final desta subseção).

As principais partes do desenvolvimento de um trabalho científico são:

- Revisão bibliográfica: capítulos teóricos, onde se faz referência a trabalhos anteriormente publicados sobre a situação e evolução do assunto; oferece base para derivação das hipóteses e explicação sobre sua fundamentação, quando for o caso; cita as contribuições mais importantes diretamente ligadas ao assunto. Cada capítulo deve assumir aspecto de uma redação, apresentando, portanto, elementos de introdução, desenvolvimento e conclusão. Todos os capítulos devem apresentar a devida relação entre si, sendo aconselhável na conclusão de cada um, uma alusão ao assunto do capítulo seguinte;
- Método: capítulo onde se descrevem os métodos, técnicas e equipamentos utilizados para obtenção dos resultados. Também devem ser descritos os processos técnicos a que foram submetidos os produtos e os tratamentos empregados, como por exemplo: uso de programas para tabulação dos dados ou qualquer outra técnica. No caso de novas técnicas, estas devem ser descritas com detalhes, e de novos equipamentos, ilustrados com fotografias e desenhos; métodos e técnicas devem ter sua escolha justificada;
- Apresentação e discussão dos resultados: parte do desenvolvimento em que a análise dos dados e sua interpretação devem ser apresentadas de forma clara e objetiva, podendo, para isto, se recorrer-se a tabelas, gráficos, quadros ou figuras. Recomenda-se estabelecer relação de causa e efeito, esclarecer exceções, contradições, ressaltar os aspectos que confirmem ou modifiquem as teorias estabelecidas, confrontando os resultados com as principais teses que embasaram o trabalho, retomando as ideias e citando seus autores.

Observações:

1. Evitar a subdivisão excessiva das seções, recomendando-se não ultrapassar a quinária, tendo o cuidado de estabelecer uma relação lógica com o tema.

2. Os títulos dos capítulos ou de outros itens devem ser temáticos e expressivos, dando uma ideia exata do conteúdo a ser apresentado.
3. No caso de uso de alíneas, estas são divisões enumeradas com letras minúsculas, ordenadas alfabeticamente, seguidas de sinal de fechamento de parênteses, conforme se vê o exemplo nesta subseção relativa às divisões do desenvolvimento. O texto da alínea inicia-se com letras minúsculas, exceto no caso de começar com nomes próprios. São encerradas com ponto e vírgula, exceto a última, que é encerrada com ponto.

### *1.2.5.3. Elementos de apoio ao texto*

- Citação

É a citação no texto, de informação extraída de outra fonte para esclarecer, ilustrar ou sustentar o assunto apresentado. Nos trabalhos da FCF a entrada de citações será pelo sistema autor-data (indicação do autor pelo último sobrenome, ano da obra e número da página onde foi extraído o texto precedido da letra p. ou separado do ano por dois pontos).

De acordo com NBR 10520:2002, nas citações a sentença deve ser em maiúsculas e minúsculas. Quando o sobrenome do autor é colocado entre parênteses, deve aparecer em letras maiúsculas. Caso o sobrenome esteja fora dos parênteses, somente a primeira letra é maiúscula. Exemplos:

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

“Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia[...]” (DERRIDA, 1967, p.293)

As citações poderão aparecer no texto e em notas de rodapé, elas poderão ser do tipo:

- **Citações diretas:** transcrição textual de parte de uma obra. Apresentam-se de duas formas:

- Curtas: citação com até três linhas – devem ser transcritas entre aspas duplas, no meio do texto. Exemplos:

Para Oliveira (1981, p. 8), as citações são “indispensáveis para comprovar as ideias desenvolvidas pelo autor”.

As notas explicativas “são comentários que esclarecem o texto, mas que o sobrecarregariam na seqüência normal. Devem ser numeradas como as notas de referência bibliográfica [...]” (DENCKER, 1998, p. 20).

- Longas: citações com mais de três linhas. Devem ser destacadas com recuo de 4 cm (régua Word) da margem esquerda, com letra menor que a do texto, espaçamento entrelinhas simples, sem aspas, separada do texto anterior e posterior por um espaço duplo, como nos seguintes exemplos:

Quanto aos aspectos teóricos, espera-se que as diversas correntes do pensamento turístico estejam presentes na sua formação, possibilitando uma reflexão sobre o fenômeno, dentro do contexto passado, presente e futuro e suas inter-relações geográficas, socioculturais e econômicas (BISSOLI, 2002, p. 22).

ou

De acordo com Bissoli (2002, p. 22):

Quanto aos aspectos teóricos, espera-se que as diversas correntes do pensamento turístico estejam presentes na sua formação, possibilitando uma reflexão sobre o fenômeno, dentro do contexto passado, presente e futuro e suas inter-relações geográficas, socioculturais e econômicas.

- **Citações indiretas ou livres (paráfrase):** redigidas pelo autor, com base em ideias de outros autores; deve, contudo, traduzir fielmente o sentido do texto original. Neste caso não é obrigatório citar a página consultada, apenas o sobrenome do autor e data da obra. Exemplo:

Para Dumazedier (1979), as duas condições prévias para o desenvolvimento do lazer só se deram na sociedade industrial: livre escolha, ainda que influenciada por determinantes sociais como a cultura e a mídia, dentre outros...

- **Citação de citação:** Utilizada para se referir à ideia de um autor, consultada no texto de outro autor. Esta prática só deve ser adotada quando não se tem acesso direto ao autor da ideia, citando-se ambos, com apoio da expressão latina *apud*, correspondente em português “citado por”, como neste exemplo de França et al. (2003, p. 112). Exemplo:

Marinho, (1980 *apud* MARCONI; LAKATOS, 1982), apresenta a formulação do problema como uma fase da pesquisa que, sendo bem delimitado, simplifica e facilita a maneira de conduzir a investigação.

Aparece na lista de referências apenas o trabalho dos autores citantes.

Exemplo:

MARCONI, M.A; LAKATOS, E.M. **Técnicas de pesquisa**. São Paulo, Atlas, 1982.

**Nota complementar:** Para indicar citações de uma mesma obra (diretas ou indiretas), ou de um mesmo autor, utilizam-se as seguintes expressões latinas:

- *Idem* ou *Id* (significa que se está utilizando uma citação de um autor já citado). Exemplo: (Id., 2000, p.19).
- *Ibidem* ou *Ibid* (significa que a citação foi retirada de uma obra já citada). Exemplo: (Ibid.,p.190).

O quadro seguinte apresenta alguns exemplos de termos utilizados para fazer citações indiretas no texto do trabalho. Os espaços entre parênteses devem apresentar sobrenome do autor e data da obra.

Quadro 04 – Termos de apoio às citações no texto.

<p>Como diz (.....) em .....</p> <p>O que queremos dizer é bem ilustrado por (.)</p> <p>A tese defendida por (.....) se situa em nível .....</p> <p>Segundo o argumento de (.....)</p> <p>(.....) apresenta o conceito</p> <p>Como nos alerta (.....)</p> <p>Conforme (.....)</p> <p>Ressalta (.....)</p>	<p>Exemplifica (.....)</p> <p>Como apontado por (.....)</p> <p>(.....) reconhece que</p> <p>(.....) propôs em sua obra.....</p> <p>Segundo (.....)</p> <p>(.....) aponta</p> <p>(.....) conclui</p> <p>(.....) afirma ainda</p> <p>(.....) apresenta em sua obra</p> <p>(.....) textualmente afirma</p>	<p>Nas declarações de (.....) 37</p> <p>Na maneira apresentada por (.....)</p> <p>Para (.....)</p> <p>Na avaliação de (.....)</p> <p>Como analisa (.....)</p> <p>Ainda segundo (.....)</p> <p>Contrariamente a (.....), (.....)</p> <p>É o que nos diz (.....), a</p>
---	---	---

<p>Ainda citando( .....)  (.....) coloca que  (.....) pondera que  Apresentados na obra  de( .....  )  (.....) alerta para  (.....) alerta para  Baseado na obra de(.....)  De acordo com( .....)  (.....)diferencia  (.....) descreve as  (.....) considera que  (.....)definem  (.....) apóia esta opinião  Como nos aponta( .....)</p>	<p>(.....) esclarece que....  Como nos afirma( .....)  autor complementa ....  A evidência apresentada por ( .....)  Conforme sugere(.....)  (.....) apresenta ....  (.....) analisa ....  Como mostram os  estudos feitos por( .....)  Conforme definidos por(.....)  comentário de(.....) se aplica  (.....)menciona  É o que nos diz(.....)  Nas palavras de(.....)</p>	<p>respeito de .....  No sentido definido em  .....,por(.....)  autor discute sobre .....  Como podemos observar  nas declarações de  (.....)  Na avaliação de(.....),a  respeito de .....  (.....)complementa  Conforme orienta(.....)  Conforme recomenda ( .....)  ) Na análise de(.....)  Na definição de(.....)  Na visão de(.....)</p>
---	--	--

Fonte: Autores.

- **Citações com os mesmo sobrenomes de autores:** Quando houver essa coincidência, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes, se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso. Exemplo:

(BARBOSA,C.,1958)

(SOUSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA,O.,1959)

(SOUSA, Celso,1965)

- Notas de rodapé

Indicações, observações ou aditamentos ao texto, feitos pelo autor, tradutor ou editor. Elas podem ser notas explicativas ou de referências.

- Notas Explicativas: Usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações que não possam ser incluídas no texto. Sua numeração é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para todo o capítulo ou parte. Não se inicia a numeração a cada página.
- Notas de referência: Notas que indicam fontes consultadas, embora que não estejam sendo muito usadas, ou ainda por remeterem a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.

Exemplo<sup>2</sup>:

<sup>2</sup>No capítulo 2 do texto: O desenvolvimento sustentável obedece a três princípios.<sup>1</sup>

No rodapé: <sup>1</sup> veja discussão sobre este assunto no capítulo 3.

#### 1.2.5.4. Conclusão

De acordo com a ABNT (NBR 14724:2011) este termo deve ser adotado para designar as soluções ao problema proposto para estudo e verificação. O assunto anunciado na Introdução e os resultados do Desenvolvimento desembocam em decorrência lógica, expressando os elementos de comprovação ou rejeição da hipótese.

Características principais de uma boa conclusão:

- Síntese interpretativa dos diversos elementos dispersos no trabalho, sem introdução de novos dados.
- Síntese conclusiva, breve, exata, segura e convincente.
- O posicionamento final do autor, isto é, deixar a marca pessoal do autor, ocasião em que este expressa suas deduções da pesquisa realizada e indicações de problemas dignos de novos estudos, além de recomendações, quando for o caso.

Observação: Não colocar citações na Conclusão, pois esta deve expressar as conclusões do autor da pesquisa.

### 1.3. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

#### 1.3.1. Referências

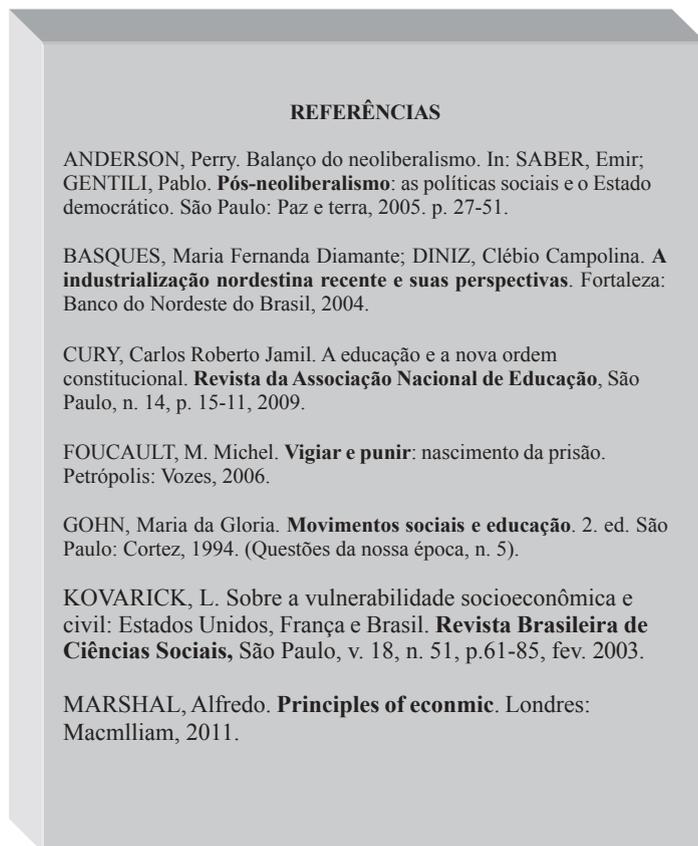
A ABNT (NBR 6023:2002) define referências como “Conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual”. Constituem uma lista, em ordem alfabética, dos documentos citados pelo autor ao longo do texto.

Há divergências no que se refere aos parâmetros para as indicações de referências. Por esta razão, neste trabalho, adotam-se as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas Informações e Documentação - ABNT NBR 6023:2002.

Na disposição das referências, devem ser consideradas as seguintes orientações: Inicia-se em folha/página distinta, com a palavra **REFERÊNCIAS**, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico e centralizada. As referências devem ser digitadas em fonte

tamanho 12, espaço simples, alinhadas à esquerda e separadas uma da outra por um espaço simples em branco.

Figura 15 – Modelo de referência.



Fonte: Autores.

Elementos essenciais:

AUTOR. **Título:** subtítulo. nº. ed. Local da publicação: Editora, ano de publicação. Exemplo:

SEVERINO, A. J. **Metodologia do trabalho científico**. 20. ed. São Paulo: Cortez, 1996.

### 1.3.2. Transcrição dos elementos

#### Autor pessoal

Um autor: transcrever o último sobrenome, em letras maiúsculas, seguido do(s) prenomes (s) e demais sobrenomes, abreviados ou não. No caso de preferir abreviações, recomenda-se, tanto quanto possível, o mesmo padrão de

abreviação de nomes e sobrenomes, usados na mesma lista de referências.

Exemplo:

MOESCH, M. M. **A produção do saber turístico**. São Paulo: Contexto, 2000.

Até três autores: separar cada autor um do outro por ponto-e-vírgula, seguido de um espaço. Inicia-se pelo primeiro autor mencionado no documento consultado.

Exemplo:

ALBUQUERQUE JÚNIOR, D.; VEIGA-NETO, A.; SOUZA FILHO, A.  
**Cartografias de Foucault**. Belo Horizonte: Autêntica, 2008. p. 269-294.

Quando existirem mais de três autores: indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se da expressão et al. Segue exemplo:

URANI, Ana. **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil**. Brasília, DF: IPEA, 1994.

Observação 01: Autor de sobrenome composto e sobrenome designativo de parentesco (Neto, Filho, Sobrinho e Júnior) - a entrada é junto com o sobrenome que o antecede.

Observação 02: Autor cujo último sobrenome é precedido das partículas de, da, e - a entrada deve ser sem a partícula. Exemplo:

OLIVEIRA-FORMOSINHO, Júlia;

MASI, Domenico de;

JORDÃO NETO, Antônio;

MOTA FILHO, Luis de;

Obras do mesmo autor referenciadas sucessivamente: a primeira referência é indicada de forma completa e, nos demais, o sobrenome e prenome são indicados por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) e ponto. Observar a ordem cronológica das datas de publicação. Exemplo:

SWARBROOKE, J. **Turismo sustentável: meio ambiente e economia**. Tradução Esther Eva Horovitz. São Paulo: Aleph, 2000.

\_\_\_\_\_. **Turismo sustentável: turismo cultural, ecoturismo e ética**. Tradução Saulo Krieger. São Paulo: Aleph, 2000.

Indicação de responsabilidade pelo conjunto da obra, numa coletânea de vários autores, a entrada é feita pelo responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo da participação (coordenador, organizador, compilador, etc.). Exemplo:

TRIGO, L. G. G. (Org.). **Turismo como aprender, como ensinar**. São Paulo: Editora Senac, 2001.

Quando houver, tradutor, revisor, ilustrador, deve ser indicado após o título.

Exemplo:

LINDBERG, K.; HAWKINS, D. E. **Ecoturismo**: um guia para planejamento e gestão. Tradução de Leila Cristina de M. Darin. São Paulo: SENAC, 1995.

Autoria desconhecida: a entrada é feita pelo título do documento, com destaque em letras maiúsculas para a primeira palavra do título, inclusive dos artigos, se for o caso.

Quando houver diversos documentos do mesmo autor publicados no mesmo ano, deve-se distingui-los pelo acréscimo de letra minúscula após a data. Exemplo: 1967(a), 1967 (b).

Autor entidade: as obras de responsabilidade de entidade (órgãos governamentais, empresas, associações, congressos, seminários etc.), têm entrada, de modo geral, pelo próprio nome, por extenso, podendo, nos casos de entidades reconhecidas, ser usada sua sigla.

Órgãos da administração governamental direta (ministérios, secretarias e outros), com denominação genérica, têm entrada pelo nome geográfico que indica a esfera de subordinação. Exemplos:

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio ambiente. Coordenadoria de Planejamento ambiental. **Estudo de impacto ambiental – EIA, Relatório de Impacto ambiental – RIMA**: manual de orientação. São Paulo, 1989. 48 p.(Série Manuais).

EMBRATUR. **Manual de recepção e acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências para empreendimentos e equipamentos turísticos**. Brasília: EMBRATUR, 1999.

Sociedades, organizações, instituições, entidades de natureza científica, artística ou cultural, têm entrada pelo seu próprio nome. Unidades subordinadas são mencionadas após o nome da instituição, com letras iniciais minúsculas. Exemplo:

FACULDADE CATÓLICA DE FORTALEZA. Diretora Acadêmica. Núcleo de Pesquisa. **Guia para elaboração de trabalhos acadêmicos e científicos**. Fortaleza: FCF, 2020.

#### Título da Obra

Deve ser reproduzido tal como figura no documento, devendo aparecer com apenas uma forma de destaque tipográfico – negrito, itálico ou sublinhado. Nos títulos em Língua Portuguesa, usar letras maiúsculas somente na inicial da primeira palavra e em nomes próprios. Exemplo:

DENCKER, A. de F. Maneti. **Métodos e técnicas de pesquisa em turismo**. São Paulo: Futura, 1998.

O subtítulo deve ser transcrito após o título, sem destaque tipográfico e, separado do título por dois-pontos. Em títulos e subtítulos muito longos, podem-se suprimir as últimas palavras, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências. Exemplo:

LEAL, R. **Memorial em dinâmica de grupo: saber fazer [...]** Fortaleza: Dezesete e Trinta, 2001.

Observação: No caso de títulos em outras Línguas, transcreve-se de acordo com o documento e, quando houver necessidade de transliterar, deve-se indicar esta ação em nota no final da referência. Exemplo: título transliterado do árabe.

#### Edição

Somente acrescentá-la da segunda em diante. Deve ser transcrita através dos numerais ordinais e da palavra ed., logo após o título/subtítulo. Exemplo:

MATIAS, M. **Organização de Eventos: procedimentos e técnicas**. 2. ed. São Paulo: Manole, 2002.

Observação: lê-se segunda edição, mas não se grafa o símbolo do número ordinal.

### Local de publicação

Deve ser escrito tal como figura no documento, após o título/subtítulo ou edição, quando houver. É separado do nome do editor por dois-pontos. Exemplo:

KRIPPENDORF, J. **Sociologia do turismo**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1998.

Observações: Não sendo possível determinar o local, utilizar a expressão *sine loco*, abreviada, entre colchetes e em letras maiúscula e minúscula [s.l.]. No caso de locais homônimos, acrescenta-se o nome do Estado ou país a que pertence. Como por exemplo: Viçosa, MG e Viçosa, CE.

Quando há indicação de mais de um local, para um só editor, transcreve-se o mais destacado.

Quando o local não aparece na publicação, mas pode ser identificado, este é indicado entre colchetes.

### Editora

O nome da editora ou produtora deve ser tal como figura no documento. No entanto, os prenomes são abreviados e os elementos que designam a natureza jurídica ou comercial (S/A, Ltda., etc.), são dispensáveis. Exemplo:

LIMA, M. **Tem encontro com Deus: teologia para leigos**. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1955.

Observações: Quando não identificadas, usar a expressão *sine nomine*, abreviada e entre colchete [s.n.]. Para local e editor não localizado, utilizar [s.l.: s.n.]. Exemplo:

GONÇALVES, F. B. **A história de Mirador**. [S.l.: S.n], 1993.

Havendo mais de uma Casa editora ou produtora, indicar apenas a primeira ou a que estiver mais destacada.

Quando a editora é a mesma instituição ou pessoa responsável pela autoria e já tiver sido mencionado, não é indicada. Exemplo:

FACULDADE CATÓLICA DE FORTALEZA. **I Encontro de Pesquisa e Iniciação à Pesquisa**. Fortaleza, 2020.

### Data de publicação

Indicar através de algarismos arábicos, sem espaçamento e ou pontuação. Escreve-se 1999 e não 1.999. Caso não seja possível determinar a data, registra-se uma data aproximada entre colchetes, conforme indicado a seguir:

Quadro 05 – Numerais de apoio às datas de publicação

[1998 ou 1999]	um ano ou outro;
[1989 ?]	data provável
[2000]	data certa não indicada no item
[entre 1940 e 1956]	usar intervalos menores de 20 anos
[da 1996]	data aproximada;
[199- ]	década certa;
[199- ?]	década provável;
[18- ]	século certo;
[18-?]	século provável

Fonte: Autores

Observações: No caso de documentos publicados em vários volumes, indica-se: a data inicial, seguida de hífen e espaço, para publicações que se encontram em curso (1998 - ), e a data inicial e final, separada por hífen, para publicações encerradas (1998 – 2000).

Nas publicações semestrais e trimestrais, estas devem ser indicadas antes da data, em letras minúsculas, precedidas do número do semestre ou trimestre, podendo-se abreviar a palavra semestre para sem. e trimestre para trim. Exemplos: 1. trim. 1992; 2. sem. 1997.

Nas publicações mensais, segue a mesma estrutura de indicação de data, observando a abreviação dos meses do ano. Exceto o mês de maio, que é escrito por extenso, todos os outros abrevia-se com as três primeiras letras (minúsculas) e ponto. Exemplo: jan. fev. mar. abr. maio jun. jul. ago. set. out. nov. dez.

### Descrição física

Número de páginas: registra-se o número de páginas do documento ao final de cada uma das referências, se assim preferir. Indica-se o número de páginas, seguido da abreviatura p. ou f. Exemplo: 580 p.

Os números das páginas, inicial e final, de parte de documentos, publicações

avulsas e artigos de periódicos, são precedidos de p., separados por hífen. Exemplos:  
p. 20-47.

Número de volumes: quando o documento possui mais de um volume e for utilizado apenas um, somente o número deste é referenciado, antes do número de páginas e, com o seu número após abreviatura da palavra volume. Exemplo: v. 1.

<sup>8</sup> Deve-se usar p. para indicar páginas quando o documento for impresso na frente e verso da folha de papel e f. para folhas, quando o documento for impresso somente na frente da folha de papel.

Caso sejam consultados todos os volumes do documento, não se menciona a quantidade de páginas, limitando-se a referenciar o total de volumes, seguido da abreviatura da palavra volume. Exemplo: 3 v.

Observação: Ver a localização da informação de volume nos casos de séries, coleções e periódicos, nas subseções próprias.

### Séries e coleções

Indica-se, entre parênteses, os títulos das séries e coleções, separados, por vírgula, da numeração do volume consultado, se houver. Exemplo:

SWARBROOKE, J. **Turismo sustentável**: turismo cultural, ecoturismo e ética. Tradução Saulo Krieger. São Paulo: Aleph, 2000. 135 p. (Série Turismo, v. 5)

### **1.3.3. Monografia no todo**

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

FERRETTI, E. R. **Turismo e meio ambiente**: uma abordagem integrada. São Paulo: Roca, 2002.

### **1.3.4. Partes de monografia**

O título da parte deve ser transcrito sem destaque. A referência do documento, que contém a parte consultada, segue a mesma norma para livros, precedida da expressão In, que significa “dentro de”, seguida de dois pontos. Exemplo:

CARDOSO, G. P. Sociedade cearense, história e turismo, além do sol e do mar. In: MARTINS, Clerton (Org.). **Turismo, cultura e identidade**. São Paulo: Roca, 2003. p. 77 – 91.

Vocábulos de enciclopédias e dicionários. Exemplos:

ECOTURISMO. In: PELLEGRINI FILHO, Américo. **Dicionário enciclopédico de ecologia & turismo**. São Paulo: Manole, 2000. p. 82.

CERÂMICA. In: **LAROUSSE Cultural**. São Paulo: Universo, 1988. p. 197 –198.

### 1.3.5. Monografia no todo em meio eletrônico

Inclui os mesmos tipos indicados no 1.3.4, em meio eletrônico (disquetes, CD\_ROM, *online* etc)

KOOGAN, André; HOUAAISS, Antonio. **Enciclopédia e dicionário digital 98**. Direção geral de Koogan Breikmam. São Paulo: Delta: Estadão, 5 CD-ROM.

ALVES, Castro. **Navio negreiro**. [S.l.]: Virtual Books, 2000. Disponível em: <http://www.terra.com.br/virtualbooks/freebook/port/Lport2/navionegreiro.htm>. Acesso em: 10 jan. 2002, 16:30:30.

### 1.3.6. Parte de monografia em meio eletrônico

Quando se tratar de partes de monografias em meio eletrônico, deve ser seguidos os mesmos critérios para partes de monografias, desta vez, acrescidas as informações relativas a descrição física do meio eletrônico usado. Exemplo:

MORFOLOGIA dos artrópodes. In: **ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos**. [S.l.]: Planeta De Agostini, 1998. CD-ROM 9.

POLÍTICA. In: **DICIONÁRIO da língua portuguesa**. Lisboa: Priberam Informática, 1998. Disponível em: <http://www.priberam.pt/dIDLPO>>. Acesso em 8 mar. 1999.

### 1.3.7. Publicação periódica como um todo

Inclui coleções de periódicos.

TÍTULO. Local: Editora, datas de início e de encerramento da publicação. (se houver).

Exemplo:

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939 – 2000.

### 1.3.8. Artigo de periódico

Autoria. Título do artigo. **Título do Periódico**, local da publicação, nº do volume, número do fascículo, início da página - final do artigo, mês. Ano. Exemplo:

AGUIAR, M de Fátima. Lazer e Produtividade no Trabalho. **Turismo em Análise**. São Paulo, v.11, n. 2, p. 111- 124, nov. 2000.

### 1.3.9. Artigo e/ou matéria de revista em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para artigo e/ou matéria de revista, acrescidas informações relativas à descrição física em meio eletrônico.

Exemplo:

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

SILVA, M. M. L. Crimes da era digital. Net, Rio de Janeiro, nov. 1998 Disponível em: <<http://brazilnet.com.br/contexts/brasilrevistas.htm>>. Acesso em: 28 nov. 1998.

### 1.3.10. Artigo e/ou matéria de jornal

Inclui reportagens, resenhas, entrevistas, resenhas e outros.

Autoria. Título. **Título do jornal**, local de publicação, data de publicação, seção, caderno ou parte de jornal, página do artigo. Exemplo:

MONTEIRO, M. Plano de desenvolvimento sustentável para o Maciço de Baturité, **Jornal o Povo**, Fortaleza, 22 de ago. 2002, Caderno de Turismo, p.4-5.

### 1.3.11. Artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico

Exemplo:

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

### 1.3.12. Normas técnicas

ÓRGÃO NORMALIZADOR. **Título** (corresponde ao número da norma): subtítulo. Local, ano.

Exemplo:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Informação documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro, ago.2002.

### 1.3.13.Documento jurídico–legislação

Inclua Constituição. Emendas constitucionais e os textos legais infraconstitucionais. NOME DO PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. Título e número da lei ou decreto, data.

**Dados da publicação divulgadora do documento.**

Exemplo:

SÃO PAULO (estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1988. **Lex:** coletânea de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217.220,1998.

Pode-se acrescentar elementos complementares para melhor identificar o documento:

Brasil. Constituição (1988). Emenda constitucional nº 9, de novembro de 1995. Da nova redação ao artigo 177. **Lex:** legislação federal e marginalia, São Paulo, v 59, p.1966, out/dez 1995.

### 1.3.14.Documento jurídico – jurisprudência

Inclui súmulas, enunciados, acórdãos, sentença e mais decisões judiciais. JURISDIÇÃO. Órgão judiciário competente. **Título** (natureza da descrição ou ementa), Número, partes envolvidas (se houver), relator. Local: data e dados da publicação.

Exemplo:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula nº 14.In:\_\_\_\_\_. **Súmulas.** Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p.16.

### 1.3.15.Documento jurídico – doutrina

Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais (monografias, artigos de periódicos, *papers* etc.)

Exemplo:

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

### 1.3.16.Documento jurídico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões indicados para documento jurídico, conforme modelos acima, incluindo a descrição física do meio eletrônico. Exemplo:

BRASIL. Regulamento dos benefícios da previdência social. In: SISLEX: Sistema de Legislação, Jurisprudência e Pareceres da Previdência e assistência Social. [S.l]: DATAPREV, 1999. 1 CD.

### 1.3.17.Trabalhos acadêmicos e nota de aulas

AUTORIA. **Título**. Local, ano. Número de folhas. Tipo de trabalho (disciplina) – curso, instituição de ensino.

Exemplos:

SILVA, J. da. **Potencialidade turística da paisagem natural de Quixadá**. Trabalho apresentado à disciplina de Meio Ambiente e Patrimônio Natural do curso de Turismo da Universidade de Fortaleza. Fortaleza, 2003. 15 f.  
NASCIMENTO, J. C. de. **Estatística Básica e Aplicada**. Fortaleza, 2004. Notas de Aula da disciplina Estatística. Universidade de Fortaleza.

### 1.3.18.Eventos

Incluem atas, anais, resultados, *proceedings*, entre outras denominações.

NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano e local da realização.

**Título do documento** (anais, atas, reuniões...). Local: Editora, ano de publicação.

Número de páginas ou volume.

Exemplo:

CONGRESSO BRASILEIRO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO, III, Fortaleza. **Anais...** Fortaleza: Rede Nacional Pro-Unidades de Conservação, 2002. v.1

### 1.3.19.Eventos como um todo em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões apresentados para Evento, acrescidas das informações relativas à descrição física.

Segue exemplo:

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

### 1.3.20.Trabalhos apresentados em eventos

Inclui trabalhos apresentados em eventos.

AUTORIA. Título. Seguido da expressão In: NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano, cidade de realização. **Título do documento (anais, atas,..)**, local: editora, data publicação e página inicial e final da parte referenciada.

Exemplo:

AUGUSTOWSKI, M.; FRANCINE JR., R. O mergulho recreacional como ferramenta para o turismo sustentável em unidades de conservação marinhas. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO, III, 2002, Fortaleza. **Anais** Fortaleza: Rede Nacional Pró

### 1.3.21.Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões apresentados à Trabalhos apresentados em eventos, acrescidas das informações relativas à descrição física do meio eletrônico.Exemplo:

GUNCHO, M.R.A. A educação à distância e a biblioteca universitária. IN: SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. Anais Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.

### 1.3.22.Entrevistas publicadas

AUTORIA (entrevistado). Título da entrevista. **Referenciação do documento que publicou o material**, Local, elementos complementares. Nota indicativa de entrevista.

Exemplo:

FIUZA, R. O ponta-de-lança. **Veja**, São Paulo, n. 1124, 04 abr. 1990. p. 9 –13.Entrevista.

### 1.3.23. Entrevistas não publicadas

AUTORIA (entrevistado). **Assunto da entrevista.** Local, data.

Exemplo:

PEDROZA, L. **Entrevista sobre fluxo turístico** concedida à pesquisadora. Fortaleza, 20 mar. 2004.

Observação: Quando a entrevista é concedida em função do cargo ocupado pelo entrevistado, acrescenta-se esta informação na ementa. Exemplo: Entrevista concedida pelo Secretário de Turismo do Estado do Ceará sobre Fluxo Turístico.

### 1.3.24. Entrevistas Gravadas

Exemplo:

SILVA, Luiz Inácio Lula da. **Luiz Inácio Lula da Silva:** depoimento [abr. 1991]. Entrevistadores: V. Tremel e M. Garcia. São Paulo: SENAI-SP, 1991. 2 cassetes sonoros. Entrevista concedida ao Projeto Memória do SENAI-SP.

### 1.3.25. Imagem em movimento

Inclui filmes, videocassetes, DVD, entre outros.

TÍTULO (primeira palavra em letras maiúsculas). Diretor, produtor. Local: produtora, data, especificação do suporte em unidades físicas.

Exemplo:

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Junior. Produção: Martire de Clermont-Tonnerre e Arthur Cohn. [S.l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions, 1998. 1 bobina cinematográfica (106 min).

### 1.3.26. Documentos iconográficos

Inclui pintura, gravura, fotografia, desenho técnico, transparência, cartaz e outros.

AUTORIA. **Título** (quando não existir, atribuir uma denominação ou indicar sem título, entre colchetes), data e especificação do suporte. Quando necessário, acrescentar elementos complementares.

Exemplo:

DATUM CONSULTORIA E PROJETOS. **Hotel Porto do Sol São Paulo:** ar condicionado e ventilação mecânica: fluxograma hidráulico, central de água gelada. 15 jul.1996. Projeto final. Desenhista: Pedro. N. da obra: 17744/96/ Folha10.

### 1.3.27.Documento iconográfico em meio eletrônico

As referências devem obedecer aos padrões adotados por documentos iconográficos, acrescentando a descrição física do meio eletrônico. Exemplo:

VASO.TIFF. 199. Altura: 1083 pixels. Largura: 300 dpi. 32 BIT CMYK. 3.5 Mb. Formato TIFF bitmap. Compactado. Disponível em: <C:\Carol\VASO.TIFF>. Acesso em 28 out. 1999.

### 1.3.28.Documento cartográfico

Inclui atlas, mapa, globo, fotografia aérea, entre outros. Quando necessário, as referências devem seguir os padrões indicados para outros tipo de documento.

AUTOR. Título. Local: Editora, data da publicação. Designação específica e escala.

Exemplo:

ATLAS Mirador Internacional. Rio de Janeiro: Enciclopédia Britânica do Brasil, 1981. 1 atlas. Escalas variam.

### 1.3.29.Documento cartográfico em meio eletrônico

As referências devem seguir os padrões adotados em documento cartográfico acrescidos da descrição física do meio eletrônico. Exemplo:

PERCENTAGEM de imigrantes em São Paulo, 1920. 1 mapa, color. Escala indeterminável. Neo interativa, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1CD-ROM.

### 1.3.30.Documento sonoro no todo

Inclui disco, cassete, rolo, DVD.

COMPOSITOR OU INTÉRPRETE. **Título.** Local: Gravadora, Data.. Especificação do Suporte.

Exemplo:

ALCIONE. Ouro e cobre. São Paulo: RCA Victor, 1988. 1 disco sonoro.

### 1.3.31.Documento tridimensional

Inclui esculturas, maquetes, objetos e suas representações.

AUTOR. **Título** (quando não existir atribuir uma denominação ao objeto) e especificação do objeto.

Exemplo:

DUCHAMP, Marcel. Escultura para viajar. 1918. 1 escultura variável.

### 1.3.32.Documentos Bíblicos

Bíblia Ecumênica – TEB. São Paulo, Paulinas, 1995.

Exemplo:

João Paulo II, Papa. **Carta Apostólica “Orientale Lumen”**. São Paulo: Paulinas, 1995.

João Paulo II, Papa. **Carta Apostólica Novo Milênio**. No início do Novo Milênio. São Paulo: Paulinas, 2001.

Documentos do Pontifício Conselho. Exemplo:

*Conselho Pontifício para a Promoção da Unidade dos Cristãos. Diálogo Católico*. São Paulo: Paulinas, 1999.

*Conselho Pontifício para a Promoção da Unidade dos Cristãos. A Dimensão Ecumênica na Formação dos que trabalham no Ministério pastoral*. São Paulo: Paulinas, 1998, n° 156.

Documento das Comissões Bilaterais

Exemplo:

*Comissão Internacional Anglicana-Católica Romana. O Dom da Autoridade*. São Paulo, 1999.

## Documentos

Exemplo:

*Compêndio do Vaticano*. Constituições, Decretos e Declarações. Petrópolis:Vozes, 1984.

*Pontifícia Comissão Bíblica*. **O Povo Judeu e as suas Sagradas Escrituras na Bíblia Cristã**. São Paulo: Paulinas, 2002.

## Estudos CNBB

Exemplo:

**A Igreja Católica Diante do Pluralismo Religioso no Brasil**, I. n. 62. São Paulo: Paulinas, 1991.

**Guia Ecumênico**, n. 21. 3. ed. São Paulo: Paulus, 2004.

### 1.3.33.Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico

Inclui bases de dados, listas de discussão, programas, arquivos de discos rígidos, mensagens eletrônicas.

AUTOR. **Título do serviço ou produto**. Versão (se houver). Descrição física do meio eletrônico.

- Glossário, apêndice e anexo.

Materiais complementares ao texto. Só devem ser incluídos quando necessários.

Segundo França et al. (2003).

### 1.3.34.Glossário (opcional)

Constitui-se de uma lista em ordem alfabética, de palavras especiais, de sentido pouco conhecido ou obscuro ou mesmo, de uso muito restrito, ou palavras em inglês acompanhadas de suas respectivas definições. Quando o glossário se fizer necessário, deverá ser colocado depois dos anexos e antes da bibliografia.

### 1.3.35.Apêndice (opcional)

O apêndice consta de materiais elaborados pelo autor, a fim de complementar sua argumentação no texto do trabalho.

### 1.3.36. Anexos (opcional)

São materiais elaborados pelo próprio autor ou por outros autores, que tenham sido utilizados na realização da pesquisa, como por exemplo: tabelas, questionários, etc., constituídos por material suplementar ao texto, colocados após o mesmo, para fins de esclarecimento ou documentação. Não constituem parte essencial para o entendimento do trabalho e podem ser formados por conjuntos de tabelas muito detalhados para sua inclusão no texto, notas técnicas sobre métodos, esquemas, cópias de documentos geralmente não acessíveis ao leitor, estudos de casos muito longos, figuras, listagens, e quaisquer outros materiais ilustrativos.

Cada Anexo é designado pela palavra **Anexo** seguido de letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelos respectivos títulos. Excepcionalmente utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos anexos, quando esgotadas as 23 letras do alfabeto.

EXEMPLO:

**ANEXO A – Folha de Rosto de Monografia ANEXO**

**B – Folha de Rosto de Trabalho Individual**

Observações:

Quando não houver possibilidade de incluir o título no próprio apêndice ou anexo, pode-se usar uma folha de título, precedendo-o.

## 2. REGRAS ESPECÍFICAS PARA APRESENTAÇÃO GRÁFICA

### 2.1. ITÁLICO

Usa-se itálico nas seguintes situações:

- Palavras e frases em língua estrangeira com exceção de et al., apud e etc;
- Nomes de espécies em botânica, zoologia e paleontologia;
- Títulos de documentos (livros, revistas, artigos e outros) citados no texto.

### 2.2. NEGRITO

Usa-se, obrigatoriamente, negrito nas seguintes situações:

- Para enfatizar letras ou palavras, quando não for possível dar esse realce pela redação.
- Para destacar palavras dentro de citações que assim não se apresentem no texto original, deve-se informar esta decisão do autor entre colchetes [grifo nosso].

### 2.3. ASPAS

Usam-se, obrigatoriamente, aspas nas seguintes situações:

- No início e no final de uma citação que não exceda quatro linhas;
- Em expressões do idioma vernáculo usuais apenas no meio profissional;
- Em termos relativizados. Isto é, utilizados com significado diferente, como apelidos e gíria, ou ainda com sentido irônico;
- Em definições conceituais de termos.

### 3. ILUSTRAÇÕES

As ilustrações são gráficos, gravuras, fotografias, mapas, esquemas, desenhos, tabelas, quadros, fórmulas, modelos e outros que servem para explicar, simplificar e facilitar a compreensão de um determinado texto.

A ABNT (NBR14724 e 6029), bem como França et al. (2003) apresentam orientações específicas para as ilustrações:

- São relacionadas em lista própria, antes do sumário, incluindo-se àquelas apresentadas em anexos;
- Devem ser colocadas o mais próximo possível do texto a que se referem;
- Podem ser referendadas no corpo do trabalho de forma direta ou indireta, de forma abreviada.

Exemplo:

A Tabela 1 mostra as oscilações do fluxo turístico em Fortaleza nos últimos dez anos.

Rede de transportes fluviais do Amazonas (Tabela 1).

Com exceção dos **quadros, tabelas e gráficos** as demais ilustrações são mencionadas no corpo do trabalho, sempre como **figura**.

#### 1. FIGURAS

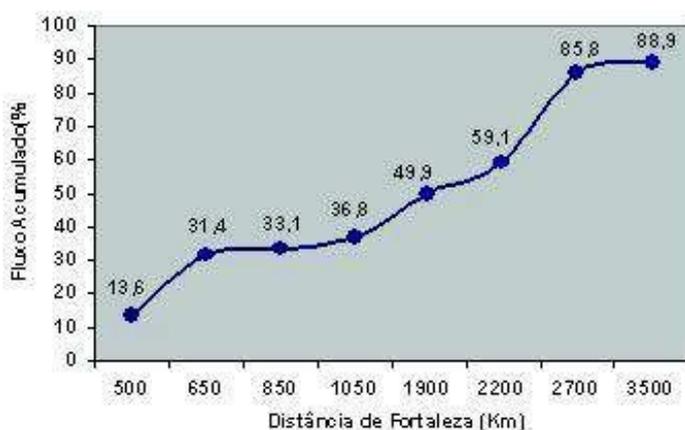
O título deve ser breve, explicativo e grafado abaixo da ilustração com letras minúsculas, (exceto as iniciais de nomes próprios e início de frases) e numeradas com algarismos arábicos. A palavra **Figura** deve ser separada do título por um hífen (Ver as várias figuras apresentadas neste guia).

## 2. GRÁFICOS

Representação visual de uma série estatística, que tem como objetivo central ilustrar a sua tendência.

Exemplo:

Gráfico 01 – Curva de Composição Espacial do Fluxo Turístico para o Ceará via Fortaleza – 2000



Fonte: Autores.

## 3. TABELAS E QUADROS

Alguns autores como Marconi e Lakatos (1999) não fazem distinção entre tabelas e quadros. No entanto, registram-se algumas orientações distintas: segundo a ABNT, “as tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente, enquanto os quadros contêm informações textuais, agrupadas em colunas” (NBR 6029):

### 3.1. Forma de apresentação de quadros e tabelas

- a) Título e numeração
  - Colocados na parte superior;

- Começar pelo designativo - TABELA OU QUADRO – (letras maiúsculas), seguido do número de ordem em que aparecem no texto, em algarismo arábico;
- Título: claro, conciso, sem abreviações, em letras minúsculas, (exceto a primeira letra do título ou de nomes próprios).

b) Forma

- Não devem ser fechados lateralmente, nem apresentar linhas horizontais separando dados.

c) No rodapé são localizadas:

- A fonte, que é a indicação da entidade responsável pelo fornecimento dos dados ou pela sua elaboração;
- As “NOTAS”, que se referem a qualquer explicação referente à tabela.

EXEMPLOS:

Quadro 06 – Mecanismos de polidez característicos dos diretivos argentinos.

classe	Mecanismos de polidez	
	Estratégia de polidez positiva	Estratégia de polidez negativa
conteúdo proposicional	marcadores de identidade de grupo	indiretas convencionais perguntas e evasivas
elíptico	-	minimização da imposição
ação própria	-	indiretas convencionais indiretas convencionais
sinceridade	-	impersonalização de falante/ouvinte
preparatório	-	indiretas convencionais impersonalização de falante/ouvinte
Terceira voz	-	indiretas convencionais perguntas e evasivas
		Indiretas convencionais Impersonalização de falante/ouvinte

Fonte: França et al. 2003.

Tabela 01 – Evolução da população de residentes em Fortaleza menores de 10 anos ← **TÍTULO E SUBTÍTULO**

Ano	População	Natural	Não Natural	% Não natural
1970.....	857.980	720.046	137.934	16,08
1980.....	1.307.611	985.412	322.199	24,64
1991.....	1.768.638	1.512.507	256.131	14,48
2000.....	2.141.402	2.069.046	72.356	3,38

} **CABEÇAL**  
 } **CORP**  
 } **RODAP**

Fonte: IBGE, Censo Demográfico 1970/1980/1991/2000.

### 1. *Especificidade das tabelas*

- a) Título: deve responder às perguntas: Quê? Onde? Quando? Tais perguntas correspondem, respectivamente, ao fato, ao local e à época.
- b) Corpo: no corpo da tabela encontramos as seguintes regiões:
  - Cabeçalho: linha horizontal que precede o preenchimento com números da tabela;
  - Coluna indicadora: área à esquerda da tabela;
  - Conteúdo: linhas e colunas com informações.
- c) No rodapé: fonte e notas.

Observações:

Formas abreviadas das ilustrações: Tabela - TAB.; Gráfico - GRAF.; FIGURAS - FIG.; Quadro: QUADRO (observe que não se abrevia quadro).

Nos trabalhos que contemplam mais de dez unidades de ilustrações (tabelas, quadros, gráficos ou figuras) estas devem constar em uma lista própria, antes do sumário, incluindo-se aquelas que forem apresentadas como apêndice ou anexo.

As letras das legendas e notas devem apresentar fonte menor que a do texto.

Quando a tabela ocupar mais de uma página deve obedecer aos seguintes critérios: não deve ser delimitada (traçada) na sua parte inferior, a não ser na última página; o número e o título, assim como o cabeçalho, obrigatoriamente devem ser colocados em todas as páginas que forem ocupadas pela tabela; as páginas da tabela devem ser identificadas com os termos continua, continuação e conclusão.

A abreviatura de unidades de medidas é feita no singular.

Ex.: horas - 10h; quilômetros - 20km; metros - 3m; percentual - 50%; Real ou R\$.

## 4. TRABALHOS ACADÊMICOS

Os trabalhos acadêmicos constam de exposições, por escrito, de relatórios sobre eventos relacionados aos cursos de graduação ou pós-graduação, TED, artigo.

### 4.1. TRABALHOS DISCIPLINARES

Os Trabalhos de Curso devem apresentar a seguinte estrutura:

Quadro 07 – Estrutura de trabalhos acadêmicos.

Elementos pré-textuais	Elementos Textuais	Elementos pós-textuais
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capa</li> <li>• Folha de Rosto*</li> <li>• Sumário</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdução</li> <li>• Desenvolvimento (conforme orientação do professor da disciplina)</li> <li>• Conclusão</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Glossário*</li> <li>• Referências bibliográficas ou bibliografia consultada</li> <li>• Apêndice *</li> <li>• Anexo *</li> </ul>

(\*) elemento opcional  
Fonte: Autores.

#### 4.1.1. Capa

Seguir modelo indicado para monografia (em seção própria).

#### 4.1.2. Folha de rosto

A folha de rosto do trabalho acadêmico também segue o mesmo modelo da monografia, alterando-se apenas o texto da natureza do trabalho.

#### 4.1.3. Glossário, apêndices e anexos

Seguir as instruções que constam na seção monografia (nos itens 1.3.34; 1.3.35; 1.3.36).

## 4.2.RELATÓRIO

Os relatórios constam de trabalhos elaborados com a finalidade de apresentar informações relativas a fatos (vivenciados, ouvidos, observados) ou de historiar a execução de serviços, experiências e ações vinculadas ou não a projeto de extensão. Todos os relatórios da FCF devem assumir a seguinte estrutura:

Quadro 08 – Estrutura de relatórios.

Elementos Pré-textuais <sup>1</sup>	Elementos Textuais	Elementos pós-textuais
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capa</li> <li>• Folha de Rosto</li> <li>• Equipe Técnica*</li> <li>• Apresentação</li> <li>• Lista de Ilustrações*</li> <li>• Sumário</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdução</li> <li>• Desenvolvimento (conforme orientação do professor da disciplina)</li> <li>• Conclusão</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Glossário *</li> <li>• Referências Bibliográficas</li> <li>• Apêndice*</li> <li>• Anexos*</li> </ul>

(\*) opcionais  
Fonte:Autores.

- A. O modelo dos elementos pré-textuais (capa, folha de rosto, lista de ilustrações e sumário), assim como, o dos elementos pós-textuais (referências bibliográficas, apêndice e anexos) seguem o da monografia.
- B. A apresentação, no trabalho de relatório, é o espaço onde o autor apresenta a organização do texto e indica a disciplina que pretende atender, como também as parcerias no trabalho, se houver. Não confundir com Introdução (ver em monografia).
- C. A folha onde se apresenta a equipe técnica deve ressaltar a relação dos participantes no projeto (quando envolver mais de uma pessoa), devendo incluir: nome dos participantes; disciplina a que se vincula (se for o caso); curso; função ou cargo no projeto.

Exemplo:

**Figura 16** – Modelo de folha: equipe técnica.

**EQUIPE TÉCNICA**

Antonio José Pedro Paulo  
Josefina de Macêdo

Curso de \_\_\_\_\_

**Supervisor Técnico**

Prof.(a) \_\_\_\_\_

Fonte: Autores.

O conteúdo do elemento textual dos relatórios exigidos na FCF para alunos bolsistas (que pode ser utilizado pelos docentes) varia conforme seu tipo, como pode ser observado a seguir.

Quadro 09 – Relatórios: conteúdo e tipologia.

<b>Tipos de Relatórios</b>	<b>Conteúdo</b>
Participação em eventos (congressos, seminários, encontros científicos e cursos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdução - data, local, período de duração e objetivos da participação no referido evento.</li> <li>• Desenvolvimento - descrição das funções e/ou atividades desempenhadas. Anexar programa do evento.</li> <li>• Conclusão - avaliação crítica do evento.</li> </ul>
	Introdução – delimitar a área do estágio (universo do trabalho), expondo os motivos pelos quais se optou pela escolha; traçar os objetivos, isto é, ações a serem desenvolvidas no campo de estágio; apresentar uma visão aprofundada sobre a área do estágio e sua contribuição socioeconômica para o país.

Estágio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolvimento – descrição geral do local do estágio (identificação da empresa/organização, histórico, políticas, produtos e serviços, setores, estrutura organizacional, etc.; descrição sintética de cada setor do estágio: funcionamento, função do setor dentro da empresa, equipamentos, processos técnicos, entre outros; descrição das atividades desenvolvidas, setor por setor com respectiva carga horária, apresentando fundamentação teórica, avaliação crítica, observando os principais problemas encontrados no decorrer do estágio, sugerindo meios para saná-los.</li> <li>• Conclusão – avaliação geral dos aspectos positivos e das dificuldades encontradas para a realização do estágio.</li> </ul>
Viagem Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introdução – identificação do destino: data e objetivos da visita, caracterização do local visitado através dos seus aspectos históricos, geográficos, econômicos, sociais, culturais e ambientais*.</li> <li>• Desenvolvimento - descrição das observações feitas pelo aluno sobre a visita.</li> <li>• Conclusões – observações partindo da impressão causada pela visita com sugestões consubstanciadas sobre melhorias para o roteiro.</li> </ul>

Nota: \* Adaptações às necessidades de cada disciplina e curso.

Fonte: Autores.

## 5.ARTIGO CIENTÍFICO

O artigo deve ser escrito em letra Times New Roman ou Arial, de tamanho 12, espaço 1,5, entrelinhas com margens: superior e esquerda 3cm, margem inferior e direita 2cm.

Na paginação, a contagem das folhas é feita a partir da **INTRODUÇÃO**. A numeração, em algarismos arábicos, deve ser colocada no campo superior direito da folha, a 2cm da borda superior.

Cada parágrafo deve vir recuado de 1,25 cm da margem esquerda.

Resumos, citações com mais de três linhas, notas de rodapé, legenda das ilustrações e tabelas devem ser digitadas em espaço simples com tamanho menor e uniforme. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples e alinhadas à esquerda. Os títulos das seções e subseções devem ser separados dos textos que os antecedem, ou que o sucedem, por um espaço de 1,5cm entrelinhas.

Quadros, gráficos, mapas, desenhos, fotografias, plantas, fluxogramas e outros: quaisquer destas ilustrações devem ser identificadas na parte superior, precedida da palavra designativa, seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, do respectivo título e/ou legenda explicativa de forma breve e clara, dispensando consulta ao texto, e da fonte. A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere, conforme o projeto gráfico, em letra menor que a do texto (10). Entre o final e o início da ilustração recomenda-se espaço simples. Na parte inferior deve conter a fonte de onde foi extraída, em letras maiúsculas e minúsculas e alinhada abaixo da ilustração.

Tabelas deverão ser numeradas consecutivamente em algarismos arábicos com suas respectivas legendas que deverão ser claras, concisas, sem abreviaturas e localizadas na parte superior dos mesmos. Os locais no texto onde estes se encontram deverão ser indicados, preferentemente, logo após sua citação no corpo do trabalho. (VER ANEXO F).

## 5.1. APRESENTAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DO MANUSCRITO

Os artigos originais, de maneira geral, deverão seguir o esquema formal científico contendo: título, resumo, palavras-chave, título em língua estrangeira, resumo em língua estrangeira, introdução, material e métodos, resultados, discussão, conclusão e referências.

**Título e subtítulo:** Deverão estar de acordo com o conteúdo do trabalho, levando em conta o âmbito e objetivos da Revista. O título deverá vir com letras maiúsculas e negritas. Os trabalhos redigidos também deverão apresentar título em uma língua estrangeira escolhida pelo autor. Os títulos das seções primárias deverão vir escritos com letras maiúsculas e negritas (**1 SEÇÃO PRIMÁRIA**). Os títulos das seções secundárias deverão vir escritos com letras maiúsculas e sem negrito (1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA). Os títulos das seções terciárias deverão vir escritos em negrito e com a primeira letra maiúscula (**1.1.1 Seção terciária**). Todos deverão vir com fonte tipo Times New Roman ou Arial, tamanho 12, alinhado a esquerda.

**Autores e filiação:** os nomes dos autores devem vir abaixo do título, alinhados à direita e deverão aparecer completos e devem vir ordenados por ordem de importância (autor, co-autor, orientador). Após o nome de cada autor deverá constar um número arábico, sobrescrito, indicando a titulação, instituição de procedência e endereço eletrônico que deverão aparecer em nota de rodapé.

**Resumo:** deverá ser apresentado, com espaço simples e fonte 10, de forma concisa destacando as informações mais importantes, sendo composto por introdução, objetivos, metodologia, resultados e considerações finais com no máximo de 250 palavras.

**Palavras-chave:** deverão representar o conteúdo do artigo observando o limite máximo de 5 e o mínimo de 3 palavras-chave, separados por ponto.

Observação: o resumo e as palavras-chave deverão também acompanhar sua versão em língua estrangeira. Quando não houver o domínio da língua escolhida, consultar pessoas qualificadas.

## 5.2.TEXTO

A estruturação do texto deve se adequar ao tipo de artigo abaixo:

**Introdução:** deverá estabelecer com clareza o objetivo do trabalho e sua relação com outros trabalhos na mesma área. Extensas revisões da literatura deverão ser substituídas por referências a publicações mais recentes, onde estas revisões tenham sido apresentadas e estejam disponíveis.

**Material e Métodos:** a descrição dos materiais e dos métodos usados deverá ser breve, porém suficientemente clara para possibilitar a perfeita compreensão e a reprodução do trabalho. Processos e técnicas já publicados, a menos que tenham sido extensamente modificados, deverão ser referenciados por citação.

**Resultados:** deverão ser apresentados com o mínimo possível de discussão ou interpretação pessoal e, sempre que possível, ser acompanhados de tabelas, quadros e/ou figuras adequadas, e quando pertinente, os dados deverão ser submetidos a uma análise estatística.

**Discussão:** deverá ser restrita ao significado dos dados obtidos e resultados alcançados, evitando-se inferências não baseadas nos mesmos.

Nos trabalhos com **abordagem qualitativa**, os resultados poderão ser descritos, analisados e discutidos conjuntamente, devendo neste caso receber a denominação: **resultados e discussão**. Da mesma forma, serão aceitas **considerações finais**, substituindo o tópico **conclusões**, como forma de síntese dos objetivos alcançados.

Observação: fotografias de casos clínicos nos quais as pessoas podem ser identificadas devem ser encaminhadas com o Consentimento Livre e Esclarecido assinado pelo paciente, permitindo o uso das mesmas.

### **Artigos de revisão**

Sugere-se que contenha uma **introdução** onde seja justificada a importância daquele tema, abordando algum aspecto específico do mesmo; a **síntese das informações** (que pode ser subdividida em seções/tópicos); e as **conclusões**, baseadas nas informações analisadas.

### **Relatos de casos**

Devem conter de forma sintetizada: **introdução, relato(s) do(s) caso(s) e discussão**.

**Introdução:** deve conter a relevância (justificativa) da descrição do(s) caso(s) e uma breve revisão sobre o assunto abordado. Deve adiantar os achados a serem descritos.

**Relato de Caso:** o(s) caso(s) deve(m) ser apresentado(s) de forma detalhada permitindo a compreensão dos fatores condicionantes e da sua evolução.

**Discussão:** deve conter a discussão dos aspectos originais do(s) caso(s), relacionando-o(s) com dados existentes na literatura (outros casos semelhantes descritos etc). Devem-se enfatizar as novas informações obtidas a partir do(s) caso(s), bem como as possíveis implicações dos achados em termos de aplicação prática.

Agradecimentos: Este item é opcional e deverá vir antes das Referências.

**Observação:** Artigos depositados na biblioteca devem compor dos elementos pré-textuais (como os de monografias), e também devem ser entregues em DVD. A solicitação da ficha catalográfica deve ser feita através do e-mail biblioteca@catolicadefortaleza.edu.br

## REFERÊNCIAS

- ALVES, Maria Bernadete Martins; ARRUDA, Susana Margareth. **Como fazer referências:** bibliográficas, eletrônicas e demais formas de documentos. Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). Sistema de Bibliotecas. Disponível em <[www.bu.ufsc.br/framesrefer.html](http://www.bu.ufsc.br/framesrefer.html)> em Acessado em 16/3/2012.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR **12225**: informação e documentação: Lombada-apresentação. Rio de Janeiro, 2004.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR **6028**: informação e documentação: Resumo-apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR **6022**: informação e documentação: Artigo em publicação periódica científica impressa-apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR **15287**: informação e documentação: Projeto de pesquisa-apresentação. Rio de Janeiro, 2005.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR **10719**: informação e documentação: Apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro, 1989.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR **6027**: informação e documentação: Sumário - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR **6024**: informação e documentação: Numeração progressiva das seções de um documento escrito - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR **6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR **10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR **14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2005.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR **14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR **6029**. Apresentação de livros e folhetos. Rio de Janeiro, 2006.
- BASTOS, Núbia Maria Garcia. **Manual para elaboração de trabalhos acadêmicos do Centro de Ciências Jurídicas**. Fortaleza: Universidade de Fortaleza, 2003.
- BRASIL, Eliete Mari Doncato. **Modulo II: Dicas de Formatação para Trabalhos Acadêmicos**. Universidade do vale do Rio dos Sinos – UNISINOS. São Leopoldo, 2011.

DENCKER, Ada de Freitas Maneti. **Métodos e técnicas de pesquisa em turismo**. São Paulo: Futura, 1998.

DOCUMENTOS E REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS. Disponível em: <http://www.cnbb.org.br/site/comissoes-episcopais/biblico-catequetica/1525-documentos-e-referencias-bibliograficas>. Acesso em: 18 de Março de 2011.

FORTE, Sérgio Henrique Arruda Cavalcante. **Manual de elaboração de tese, dissertação e monografia**. Fortaleza: Universidade de Fortaleza, 2001.

FRANÇA, Júnia Lessa. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. Colaboração de Ana Cristina de Vasconcelos, Stella Maris Borges e Maria Helena de Andrade Magalhães. 6 ed. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2003.

FRANZONI et al. (Orgs). **Manual de Normalização de Apresentação de Teses, Dissertações e Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC)**. 5. ed. Universidade de Sorocaba. Sorocaba: EDUNISO, 2010.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1994.

IBGE. **Norma de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia do Trabalho Científico**. São Paulo: Atlas, 1990.

MAIA, Terezinha Lisieux; **Metodologia básica**. 2. ed. Fortaleza: Unifor, 2001.

SALOMON, Délcio Vieira. **Como fazer uma monografia**. 4. ed. São Paulo: Martins Fonte, 1996.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 21. ed. ver. e ampl. São Paulo: Cortez, 2000.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Sistema de Bibliotecas. Guia para normalização de trabalhos acadêmicos de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Fortaleza, 2003.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. **Redação e edição**. Curitiba: Ed. da UFPR, 2001. (Coleção normas para apresentação documentos científicos).

VASCONCELOS, Eduardo Mourão. **Complexidade e pesquisa interdisciplinar: epistemologia e metodologia operativa**. Petrópolis: Vozes, 2002.

## **ANEXOS**

**ANEXO A – Modelo de declaração de revisão ortográfica**

Eu, \_\_\_\_\_, professor(a) licenciado(a) em Letras pela \_\_\_\_\_ (Universidade), declaro para os devidos fins de direito que fiz a **revisão ortográfica do artigo/monografia** de \_\_\_\_\_ *nome do aluno(a)* \_\_\_\_\_ intitulado(a) **TITULO DA MONOGRAFIA OU ARTIGO** \_\_\_\_\_, apresentado(a) ao Curso de \_\_\_\_\_ como requisito para obtenção do título de \_\_\_\_\_.

Fortaleza/CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura do(a) Professor(a)  
Titulação

**ANEXO B – Declaração de originalidade de autoria**

Declaro para os devidos fins de direito que o TCC – (Artigo Científico ou Monografia) ora apresentado como requisito para conclusão do Curso de \_\_\_\_\_, intitulado \_\_\_\_\_, é de minha autoria, sendo de minha inteira responsabilidade o conteúdo, fruto de produção pessoal e intransferível.

Fortaleza/CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura do(a) Aluno(a)

**ANEXO C – Modelo de declaração de tradução de resumo para outra língua**

Eu, \_\_\_\_\_,  
professor(a) licenciado(a) em Letras \_\_\_\_\_  
pela (Universidade) \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins de  
direito que fiz a **tradução do resumo artigo/monografia** de \_\_\_\_\_ (*nome  
do aluno*) \_\_\_\_\_ intitulada(o) (**TITULO DA MONOGRAFIA OU  
ARTIGO**) \_\_\_\_\_, apresentado(a) ao Curso de  
\_\_\_\_\_ como requisito para obtenção do título de \_\_\_\_\_.

Fortaleza/CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Assinatura do(a) Professor(a)  
Titulação

## ANEXO D – Instrumental de Acompanhamento de Orientações

**Aluno(a):**

---

**Curso:**

---

**Professor(a) Orientador(a):**

---

Data Horário	Atividade	Assinatura do Orientador	Assinatura do Aluno
/ / _____ às _____			

Assinatura do(a) Professor(a)

---

Assinatura do(a) Coordenador(a) do Curso

---

**ANEXO E – Termo de Compromisso**

Eu, \_\_\_\_\_,  
brasileiro(a), portador do RG \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_  
professor titular da disciplina \_\_\_\_\_, comprometo-me a orientar  
o(a) aluno(a) \_\_\_\_\_ portador(a) da matrícula \_\_\_\_\_  
do Curso de \_\_\_\_\_ em suas atividades de pesquisa e produção de  
TCC. Afirmo ser consciente das minhas atribuições junto ao (à) referido(a) aluno(a) ao  
longo do semestre letivo de \_\_\_\_\_.

Fortaleza/CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Professor(a) Orientador(a)

**ANEXO F – Modelo de Artigo****FACULDADE CATÓLICA DE FORTALEZA****NOME DO CURSO**

(Início da página, centralizado, letras maiúsculas, fonte 12, negrito)

**NOME DO ALUNO**

(centralizado, acima da metade da página, letras maiúsculas, fonte 12, negrito)

**TÍTULO DO ARTIGO CIENTÍFICO**

(centralizado, na metade da página, letras maiúsculas, fonte 12, negrito)

**FORTALEZA****2020**

(centralizado, letras maiúsculas, fonte 12, negrito)

TÍTULO DO ARTIGO CIENTÍFICO

(centralizado, na metade da página, letras maiúsculas, fonte 12, sem negrito)

Artigo científico apresentado como requisito  
para aprovação na disciplina \_\_\_\_\_  
do Curso de \_\_\_\_\_ da  
Faculdade Católica de Fortaleza.

(fonte 12, s/negrito – 8cm , metade da página)

Orientador: Prof(a). Dr(a). (ou Me. ou Esp.) Nome e Sobrenome

**FORTALEZA**

**2020**

(centralizado, letras maiúsculas, fonte 12, negrito)

Nome do aluno

(centralizado, na primeira linha da folha após a borda de 3 cm, letras minúsculas,  
fonte 12, sem negrito)

TÍTULO DO ARTIGO CIENTÍFICO

(centralizado, na metade da página, letras maiúsculas, fonte 12, sem negrito)

Artigo científico apresentado como requisito  
para aprovação na disciplina \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ do Curso de  
\_\_\_\_\_ da Faculdade Católica  
de Fortaleza.  
(fonte 12, s/negrito – 8cm , metade da  
página)

Aprovado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**BANCA EXAMINADORA**

(fonte 12, letras maiúsculas, negrito)

\_\_\_\_\_  
Prof(a). Esp. Me. Dr(a). xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Orientador(a)

\_\_\_\_\_  
Prof(a). Esp. Me. Dr(a). xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

\_\_\_\_\_  
Prof(a). Esp. Me. Dr(a). xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

## TÍTULO

(Início da página, centralizado, letras maiúsculas, fonte 12, negrito)  
Nome do aluno<sup>3</sup> Autor (es, a, as)<sup>4</sup>

### RESUMO (Início da página, letras maiúsculas, fonte 12, negrito)

Um resumo deve informar a essência do artigo de maneira resumida, mas completa (não deve exceder 250 palavras). Em linguagem clara, concisa e direta, onde se expõem objetivos, metodologia, resultados e a conclusão.

**PALAVRAS-CHAVE:** escolher entre três e cinco palavras importantes sobre o tema que foi desenvolvido, e por como palavras-chave do artigo. As palavras devem ser separadas por ponto final.

**ABSTRACT:** consiste em uma versão do resumo em idioma internacional (divulgado em inglês Abstract, em espanhol Resumen, em francês Résumé etc.).

## INTRODUÇÃO

O objetivo da Introdução é situar o leitor no contexto do tema pesquisado, oferecendo uma visão global do estudo realizado (do geral para específico), esclarecendo as delimitações estabelecidas na abordagem do assunto, os objetivos e as justificativas que levaram o autor a tal investigação para, em seguida, apontar as questões de pesquisa para as quais buscará as respostas. Você deverá alocar nesse tópico a contextualização, o problema, hipóteses/pressupostos, justificativa, objetivo geral e específico presentes no projeto de pesquisa da disciplina de prática empresarial I ou outra disciplina afim.

## 2.REFERENCIALTEÓRICO

Deve ser demonstrado o conhecimento da literatura básica sobre o assunto, resumindo resultados e estudos feitos por outros autores. Todo o material utilizado há de constar na lista de referências. É importante ressaltar que sua escrita deve ser em tópicos e subtópicos (2.1, 2.2.....). Aqui também utilizam-se as citações diretas e indiretas retiradas do material utilizado.Você deverá alocar nesse tópico o referencial teórico presente no projeto de pesquisa da disciplina de prática empresarial I ou outra disciplina afim.

---

<sup>3</sup> Dados do aluno

<sup>4</sup> Aqui, deve constar um breve currículo do(s) autor(es) contendo, inclusive, o e-mail para contato. Cabe uma observação quanto ao número de autores por artigo científico. Alguns periódicos limitam esse número para, no máximo, quatro autores, sendo importante, antes do envio de qualquer trabalho, conhecer o número aceito de autores por trabalho.



### **3.METODOLOGIA**

Descrição minuciosa de como foi feito a pesquisa. Aproveita a metodologia do projeto de pesquisa transformando os verbos para o passado. Ex: projeto - a pesquisa será realizada; Ex: artigo - a pesquisa foi realizada.

### **4.RESULTADOS**

Apresentação completa dos resultados, podendo ser demonstrados através de gráficos, tabelas, quadros, entre outros que sejam necessários.

### **5.DISCUSSÃO DOS RESULTADOS**

É a comparação dos resultados novos com os já existentes mencionados na revisão de literatura, demonstrando as novas descobertas. A discussão pode vir junto com os resultados, caso em que são discutidos à medida que forem aparecendo.

### **6.CONCLUSÃO**

Síntese do trabalho de forma conclusiva. Constitui-se de uma resposta ao problema de pesquisa. O autor manifestará seu ponto de vista sobre os resultados e o seu alcance prático. Podem conter recomendações e sugestões para trabalhos futuros.

### **REFERÊNCIA**

Listagem alfabética das publicações utilizadas para a elaboração do trabalho, utilizando as normas da ABNT. Lembrar: Que na lista de referências constem apenas as obras citadas no texto.

**ANEXO G – Modelo de Projeto de Pesquisa****FACULDADE CATÓLICA DE FORTALEZA  
NOME DO CURSO**

(Início da página, centralizado, letras maiúsculas, fonte 12, negrito)

**NOME DO ALUNO**

(centralizado, acima da metade da página, letras maiúsculas, fonte 12, negrito)

**TÍTULO DO PROJETO DE PESQUISA**

(centralizado, na metade da página, letras maiúsculas, fonte 12, negrito)

**FORTALEZA****ANO**

(centralizado, letras maiúsculas, fonte 12, negrito)

Nome do Aluno

(centralizado, na primeira linha da folha após a borda de 3 cm, letras minúsculas,  
fonte 12, sem negrito)

TÍTULO DO PROJETO DE PESQUISA

(centralizado, na metade da página, letras maiúsculas, fonte 12, sem negrito)

Projeto de pesquisa apresentado como  
requisito para aprovação na disciplina de \_\_\_\_\_  
do Curso de \_\_\_\_\_ da Faculdade  
Católica de Fortaleza.  
(fonte 12, s/negrito – 8cm , metade da  
página)

-----Orientador: Prof(a)-Dr(a)-Nome-----

(Inserir titulação:

Doutor – Dr. Mestre –  
Me. Especialização –Esp.)

FORTALEZA

ANO

(centralizado, letras maiúsculas, fonte 12, sem negrito)

**NOME DO AUTOR**

(centralizado, na primeira linha da folha após a borda de 3 cm, letra minúscula, fonte 12, sem negrito)

**TÍTULO**

(fonte 12, maiúsculo, sem negrito)

Projeto de pesquisa apresentado como requisito para aprovação na disciplina de Prática Empresarial I do Curso de Administração da Faculdade Católica de Fortaleza.

(fonte 12, s/negrito – 8cm , metade da página)

Aprovado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**BANCA EXAMINADORA**

(fonte 12, maiúsculo, negrito)

---

Prof(a). Esp. Me. Dr(a). xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Orientador(a)

---

Prof(a). Esp. Me. Dr(a). xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Membro

---

Prof(a). Esp. Me. Dr(a). xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Membro

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>6</b>
1.1.TEMA	6
1.2.DELIMITAÇÃO DO TEMA	6
1.3.FORMULAÇÃO DO PROBLEMA	6
1.4.HIPÓTESES /PRESSUPOSTOS	6
1.5. JUSTIFICATIVA	7
<b>2.OBJETIVOS</b>	<b>8</b>
2.1. OBJETIVO GERAL	8
2.2.OBJETIVOS ESPECIFICOS	8
<b>3.REFERENCIALTEÓRICO</b>	<b>9</b>
<b>4.METODOLOGIA</b>	<b>10</b>
4.1.TIPO DEPESQUISA	10
4.2.CENARIO DA PESQUISA	10
4.3.POPULAÇÃO EAMOSTRA	10
4.4. COLETA DE DADOS	10
4.5.ANÁLISE DE DADOS	11
<b>5.CRONOGRAMA</b>	<b>12</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>13</b>

## INTRODUÇÃO

Contextualização do tema partindo do geral para o específico. A introdução é a primeira parte da estrutura do projeto de pesquisa.

### 1. TEMA

Assunto que deseja provar ou desenvolver. Nesta fase deve ser amplo. Exemplo: A produção científica em periódicos e livros de Administração e Psicologia.

### 2. DELIMITAÇÃO DO TEMA

É o processo de especificação do tema, limitando-o geográfica e espacial. O menor possível.

Exemplo: Criatividade nas organizações: análise da produção científica nacional em periódicos e livros de Administração e Psicologia.

### 3. FORMULAÇÃO DO PROBLEMA

Questão. Foco da discussão. Deve esclarecer a dificuldade específica com a qual se defronta e que se pretende resolver por intermédio da pesquisa

Exemplo: Como se encontra o panorama da produção científica sobre criatividade no contexto das organizações no Brasil?

### 4. HIPÓTESES OU PRESSUPOSTOS (ITEM OPCIONAL)

Ponto básico do tema, individualizado e especificado na formulação do problema. Resposta provável, suposta e provisória. Tentativa que poderá ser confirmada ou não. A principal resposta é chamada de básica, se complementada por outras, estas serão denominadas secundárias.

Exemplo: A produção no Brasil, quiçá na América Latina sobre o tema – Criatividade nas organizações – é pequena ou sem visibilidade internacional.

## 5. JUSTIFICATIVA

Por que do tema? Diz respeito à aceitação da pesquisa. Consistirá numa exposição sucinta das razões de ordem teórica e prática que a tornam importante. Dois ou três parágrafos. Deve enfatizar: 1) Estágio em que se encontra a teoria relevante ao tema. 2) Contribuições teóricas (confirmação geral e na sociedade particular). Responder a seguinte pergunta: Por que a escolha do seu tema é relevante para a academia, empresa e etc?

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GERAL

Ligado a uma visão mais global, deve ser muito abrangente vincula-se a significação do trabalho acadêmico. Vincula-se à significação do trabalho proposta pelo projeto. De onde nós vamos tirar o objetivo geral? Do problema. Ex: “Verificar... (conteúdo do problema). É aonde você quer chegar.

Exemplo: Revisar as principais obras produzidas no país sobre criatividade no contexto organizacional, apontando as lacunas existentes na produção científica, como forma de evidenciar a necessidade de realização de pesquisas científicas sobre o tema.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Caminhos ou etapas para se alcançar o Objetivo Geral; passos metodológicos para alcançar o resultado final da pesquisa; ainda, orientam na formulação dos questionários, entrevistas e nas observações do pesquisador.

## REFERENCIAL TEÓRICO

É a base teórica de um trabalho; conceitos básicos, categorias de uma teoria que servirão para compreender, explicar e dar significado aos fenômenos estudados. Visa “familiarizar o leitor com trabalhos existentes relativos ao que tem sido feito, por que, quando e onde ... , fornecer a partir da delimitação crítica de várias posições teóricas, uma moldura conceitual ... (BASTOS, 1995, p.9);

Fazer a revisão da literatura em torno de uma questão é, para o pesquisador, revisar todos os trabalhos disponíveis objetivando selecionar tudo o que possa servir em sua pesquisa “(LAVILLE 7 DIONNE, 1999, p.112);

O referencial teórico é a sustentação teórica do trabalho, realizada através de uma revisão de literatura sobre o tema escolhido, considerando o objeto de estudo e o problema.

## METODOLOGIA

Nesta etapa deve ser respondida a pergunta: Como? Especificar o caminho que deseja percorrer para responder as perguntas formuladas. Deve-se descrever de forma minuciosa como você realizou o trabalho.

### 1. TIPOS DE PESQUISA

**1.1. Quanto aos objetivos** - exploratória, descritiva e explicativa.

**1.2. Quanto à natureza** – qualitativa e quantitativa

**1.3. Quanto ao local de realização** – campo, laboratório.

**1.4. Quanto ao procedimento de coleta de dados** – levantamento, estudo de caso, pesquisa bibliográfica, documental, pesquisa-ação, experimental, Ex-post-facto.

2. CENÁRIO DA PESQUISA - Descrever o local onde será realizada a pesquisa.

3. UNIVERSO/POPULAÇÃO/AMOSTRA – Universo é a totalidade a ser pesquisada. População é a totalidade dos indivíduos que possuem as mesmas características definidas para um determinado estudo. Amostra é a menor representação de um todo maior considerado para pesquisa.

Ex: Universo: Todos os alunos da Faculdade Católica. População: Todos os alunos do Curso de Administração da Faculdade Católica. Amostra: Parte dos alunos do Curso de Administração da Faculdade Católica.

4. INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS - questionário (dispensa a presença do pesquisador), formulário (com a presença do pesquisador), entrevista (estruturada, semiestruturada, não estruturada).

5. **ANÁLISE DE DADOS** - abrange o tratamento quantitativo, que faz uso de tabelas, gráficos e testes estatísticos, enquanto na qualitativa utiliza-se a análise documental, de conteúdo ou histórico, análise do discurso.

## CRONOGRAMA

Parte do projeto que apresenta a programação da execução do projeto; é uma matriz tempo versus realização das etapas/atividades.

ATIVIDADES	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Escolha do tema e do orientador	■	■								
Encontros com o orientador	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Pesquisa bibliográfica preliminar	■	■	■							
Leituras e elaboração de resumos	■	■	■	■	■					
Elaboração do projeto	■	■	■							
Entrega do projeto de pesquisa				■						
Qualificação do projeto de pesquisa				■						
Revisão bibliográfica complementar				■	■					
Coleta de dados complementares					■	■				
Redação do artigo				■	■	■				
Revisão e entrega oficial do trabalho						■	■			
Apresentação do trabalho em banca								■	■	■

## REFERÊNCIAS

Na disposição das referências devem ser consideradas as seguintes orientações: inicia-se em folha/página distinta com a palavra REFERÊNCIAS, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico e centralizado. As referências devem ser digitadas em fonte tamanho 12, espaço simples, alinhadas à esquerda e separadas uma da outra por um espaço simples em branco.