



# **MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS CIENTÍFICOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO DA FACULDADE FAIPE**

Organização  
Valéria Oliveira dos Anjos

Cuiabá – MT  
Atualizado em set. 2017

## APRESENTAÇÃO

O presente trabalho regulamenta a formatação de trabalhos acadêmicos da **Faculdade FAIPE** e objetiva orientar docentes e discentes da Faculdade para a padronização da produção científica ali produzida.

Os princípios norteadores utilizados aqui estão presentes nas Normas Brasileiras para Documentação, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

As dúvidas poderão ser esclarecidas através de contato com a Bibliotecária responsável pela padronização dos trabalhos acadêmicos e docentes da Faculdade.

Este trabalho não isenta o leitor da consulta ao conteúdo integral das Normas da ABNT. Orientamos que esta Norma seja aplicada a partir de 2018.

Valéria Oliveira dos Anjos  
Bibliotecária - CRB1/1713  
Contato: (65) 98119-3603  
E-mail: [valeriaoa@gmail.com](mailto:valeriaoa@gmail.com)

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>ESTRUTURA DE TRABALHO TIPO MONOGRÁFICO</b> .....	<b>3</b>
1.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS .....	4
1.1.1	<b>Capa</b> .....	<b>4</b>
1.1.2	<b>Folha de Rosto</b> .....	<b>5</b>
1.1.3	<b>Verso da folha de rosto</b> .....	<b>6</b>
1.1.4	<b>Folha de Aprovação</b> .....	<b>7</b>
1.1.5	<b>Dedicatória</b> .....	<b>8</b>
1.1.6	<b>Agradecimentos</b> .....	<b>8</b>
1.1.7	<b>Epigrafe</b> .....	<b>8</b>
1.1.8	<b>Resumo</b> .....	<b>8</b>
1.1.9	<b>Abstract</b> .....	<b>9</b>
1.1.10	<b>Listas de ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos</b> .....	<b>9</b>
1.1.11	<b>Sumário</b> .....	<b>9</b>
<b>2</b>	<b>REDAÇÃO DO TEXTO DO TRABALHO</b> .....	<b>10</b>
2.1	ELEMENTOS TEXTUAIS .....	10
2.1.1	<b>Introdução</b> .....	<b>10</b>
2.1.2	<b>Desenvolvimento</b> .....	<b>10</b>
2.1.3	<b>Conclusão ou Considerações Finais</b> .....	<b>10</b>
2.2	ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS .....	10
2.2.1	<b>Referência Bibliográfica</b> .....	<b>10</b>
2.2.2	<b>Regras para Entrada de autor</b> .....	<b>11</b>
2.3	MODELOS DE REFERÊNCIAS .....	12
2.3.1	<b>Glossário</b> .....	<b>18</b>
2.3.2	<b>Apêndice(s)</b> .....	<b>18</b>
2.3.3	<b>Anexo(s)</b> .....	<b>18</b>
2.3.4	<b>Índice(s)</b> .....	<b>18</b>
<b>3</b>	<b>FORMATAÇÃO DO TEXTO DO TRABALHO</b> .....	<b>20</b>
3.1	FORMATO .....	20
3.2	FONTE .....	20
3.3	MARGEM .....	20
3.4	ESPACEJAMENTO .....	20
3.5	INDICATIVOS DE SEÇÃO, CAPÍTULO E SUBSEÇÃO .....	21
3.6	PAGINAÇÃO .....	21
3.7	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA .....	22
3.8	ILUSTRAÇÕES .....	22
3.9	TABELAS .....	23
3.10	APRESENTAÇÃO DA MONOGRAFIA .....	24
3.10.1	<b>Cópia Impressa</b> .....	<b>24</b>
3.10.2	<b>Cópia em CD</b> .....	<b>24</b>
3.11	DIREITO AUTORAL .....	25
<b>4</b>	<b>ELEMENTOS COMPLEMENTARES E DE APOIO</b> .....	<b>27</b>
4.1	CITAÇÃO .....	27
4.2	CITAÇÃO DIRETA .....	27
4.2.1	<b>Citação até 3 linhas</b> .....	<b>27</b>
4.2.2	<b>Com mais de 3 linhas</b> .....	<b>27</b>
4.3	CITAÇÃO INDIRETA .....	27
4.4	CITAÇÃO DA CITAÇÃO .....	28
4.5	CITAÇÕES DE FONTES INFORMAIS .....	28
4.5.1	<b>Informação verbal</b> .....	<b>28</b>
4.6	APRESENTAÇÃO DE AUTORES NO TEXTO .....	28
4.6.1	<b>Sistema autor-data</b> .....	<b>28</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>32</b>

## **1 ESTRUTURA DE TRABALHO TIPO MONOGRÁFICO**

### **ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS**

Capa (obrigatório)

Lombada (opcional)

Folha de Rosto (obrigatório)

Verso da Folha de Rosto (opcional)

Errata (opcional)

Folha de aprovação (obrigatório)

Dedicatória(s) (opcional)

Agradecimento(s) (opcional)

Epígrafe (opcional)

Resumo na 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

Desenvolvimento

Conclusão

### **ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS**

Referências (obrigatório)

Glossário (opcional)

Apêndice(s) (opcional)

Anexos (opcional)

Índices (opcional)

## 1.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS


Apresentar-se na seguinte ordem, de acordo com NBR 14724 (2011).

### 1.1.1 Capa

- Nome da Instituição mantenedora, nome da Faculdade ou Curso de graduação ou Pós-Graduação, autor, título do trabalho, local da publicação e ano do depósito.

- Fonte Arial, tamanho 12, espaçamento simples; no local e ano usar fonte tamanho 10.

Ex: Cursos de graduação e Pós-Graduação

 FACULDADE FAIPE TECNOLOGIA EM MARKETING  AUTOR  TÍTULO DO TRABALHO SUBTÍTULO (se houver)  Cuiabá, 2012
---

 FACULDADE FAIPE PÓS-GRADUAÇÃO EM ORTODONTIA  AUTOR  TÍTULO DO TRABALHO SUBTÍTULO (se houver)  Cuiabá, 2012
--

**1.1.2 Folha de Rosto**

- Nome completo do autor, título e subtítulo (se houver), fonte Arial, tamanho 12, espaçamento simples, centralizado e negrito
- Natureza e objetivo do trabalho, nome da instituição a que é submetido, área de concentração, local e ano de depósito. Obedecer ao recuo de 7 cm da margem esquerda, justificado, com fonte tamanho 10, sem negrito.
- Local e ano usar fonte tamanho 10, centralizado sem negrito.

<p style="text-align: center;"><b>AUTOR</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>TÍTULO DO TRABALHO SUBTÍTULO (se houver)</b></p> <p style="text-align: center;">Monografia apresentada ao Instituto de Ensino Superior – FAIPE para obtenção do título de Tecnólogo em Marketing</p> <p style="text-align: center;">Orientador: Prof.<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup>. Marília Carvalho</p>  <p style="text-align: center;">Cuiabá, MT 2017</p>	<p style="text-align: center;"><b>AUTOR</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>TÍTULO DO TRABALHO SUBTÍTULO (se houver)</b></p> <p style="text-align: center;">Monografia apresentada ao Curso de Especialização Latu Sensu de Cirurgia Bucomaxilofacial da Unicem - Centro Interdisciplinar de Estudos Jurídicos para obtenção do título de Especialista em Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial.</p> <p style="text-align: center;">Orientador: Prof. Dr.: Carlos Gomes</p>  <p style="text-align: center;">Cuiabá, MT 2017</p>
---	--

### 1.1.3 Verso da folha de rosto

Apresentar a **Ficha catalográfica**, que é o conjunto de elementos de descrição física do documento de acordo e está em conformidade com as normas do Código de Catalogação Anglo Americano (AACR2). Deve ser elaborada pelo Bibliotecário.

Deve apresentar o número de Cutter, código identificador do sobrenome do autor e nº de classificação (CDD/CDU), que são tabelas de código de identificação de assuntos.

**FICHA CATALOGRÁFICA**  
**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**

Cutter	Sobrenome, Nome. Título: subtítulo / Nome completo – Local, ano. XX f. : il.
	Pista 1. Orientador(a): Prof. Dr. Xxxx.
	1. Assunto 2. Assunto. 3. Assunto. I. Título.
	CDU ou CDD: XXXXXXXXXX

**Ficha Catalográfica**  
Nome do Bibliotecário  
Nº Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB)

**1.1.4 Folha de Aprovação**

- Autor: Caixa baixa, negrito, centralizado, fonte 12;
- TÍTULO e SUBTÍTULO (se houver): Caixa alta, negrito, justificado, fonte 12;
- Natureza e objetivo do trabalho: Caixa baixa, sem negrito, justificada, fonte 12;
- Banca examinadora: Nome, titulação e campo para assinatura do orientador e membros da banca: caixa baixa, sem negrito, centralizado, fonte 12;
- Data de aprovação e Nota.

<p style="text-align: center;"><b>Autor</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TÍTULO: SUBTÍTULO (se houver)</b></p> <p>Monografia apresentada ao Instituto de Ensino Superior - FAIPE para obtenção do título de Tecnólogo em Marketing</p> <p style="text-align: center;"><b>Banca Examinadora</b></p> <p style="text-align: center;">_____ Prof.<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup>. Marília Carvalho Orientadora</p> <p style="text-align: center;">_____ Membro Prof. Dr.</p> <p style="text-align: center;">_____ Membro Prof. Ms.</p> <p>Data: ____/____/____</p> <p>Nota: _____</p>
--



### **1.1.5 Dedicatória**

Trata-se de uma homenagem do autor a alguém que contribuiu com destaque para a elaboração de seu trabalho e a quem ele o dedica.

Se inclusa a folha de dedicatória, deve figurar em página ímpar, sem título e sem indicativo numérico, margem justificada, com tipo de fonte e espaçamento simples, recuo a 7cm da margem esquerda.

O uso da dedicatória deve ser discreto e limitar-se a uma só pessoa destacada entre as que apoiaram ou significaram importância especial para o autor.

### **1.1.6 Agradecimentos**

É elemento pré-textual opcional onde se registram os agradecimentos às pessoas e/ou Instituições que colaboraram de alguma forma, para a elaboração da publicação.

Se inserida deve figurar com o cabeçalho AGRADECIMENTOS, centralizado, em maiúsculas, iniciando folha, após a Folha de Dedicatória, quando houver. O tipo e o tamanho da fonte utilizada devem ser os mesmos do texto do trabalho (12) em espaçamento simples.

Não se deve abusar de agradecimentos e destacar realmente aqueles que merecem ser lembrados, limitar-se a uma folha. Recomenda-se direcionar à membros da instituição e amigos do curso.

### **1.1.7 Epígrafe**

Epígrafe é um texto em que o autor apresenta uma citação seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho. Não tem indicativo de título nem numérico. Deve estar recuado a 7 cm da margem esquerda.

### **1.1.8 Resumo**

Conforme a NBR 14724 (2005) os dois Resumos (língua vernácula e estrangeira) são elementos obrigatórios para trabalhos acadêmicos, constituídos de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, não ultrapassando 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, Palavras-chave escolhida preferencialmente, em vocabulário controlado. As palavras devem ser separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto, limitar-se a três elementos (assuntos principais).

Apresentar em sua estrutura:

- RESUMO em língua vernácula;
- Espaço simples, tamanho da fonte igual a do texto (12), sem parágrafos
- Palavras-chave do assunto do trabalho, separadas por ponto. Utilizar o Descritor de assuntos da Bireme para representação das palavras. O DeCS – Descritores em Ciências da

Saúde disponível em: <http://decs.bvs.br/> (Consulta do DeCS) e o Vocabulário Controlado da USP para outras áreas do conhecimento disponível em: <http://143.107.73.99/Vocab/SIBIX652.dll/Index>.

Dica: As Palavras chave do DeCS já apresentam a tradução para o inglês e espanhol, podendo ser transcritas para o Abstract (Keyword).

### **1.1.9 Abstract**

Deve ser elaborado com as mesmas características do Resumo em língua vernácula. O Resumo em língua estrangeira facilita a divulgação do texto a nível internacional.

Apresentar em sua estrutura:

- ABSTRACT
- Espaço simples, tamanho da fonte igual a do texto (12), sem parágrafos;
- Keyword: até três termos separados por ponto.

### **1.1.10 Listas de ilustrações, tabelas, abreviaturas, siglas e símbolos**

Listas são sumários independentes das Ilustrações, Tabelas e quadros e das Abreviações utilizadas no texto. Localizam-se antes do Sumário, em páginas próprias e seus itens devem ser relacionados na ordem em que aparecem no texto (exceto Lista de abreviaturas e de Siglas que seguem a ordem alfabética) (NBR 6029, 2006).

Recomendamos o uso de listas quando esta apresentar a partir de 5 (cinco) ilustrações e/ou tabelas.

### **1.1.11 Sumário**

Consiste na enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede, acompanhadas do respectivo número da página, iniciando-se pela parte textual (Introdução) até a última seção.

<b>SUMÁRIO</b>	
<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....9</b>
<b>2</b>	<b>FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA ..... 10</b>
2.1	A HISTÓRIA DA MARCA ..... 16
2.2	VALOR DA MARCA ..... 19
<b>3</b>	<b>METODOLOGIA ..... 29</b>
<b>4</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS ..... 30</b>
	<b>REFERÊNCIAS..... 31</b>
	<b>ANEXO..... 35</b>

## **2 REDAÇÃO DO TEXTO DO TRABALHO**

### **2.1 ELEMENTOS TEXTUAIS**

#### **2.1.1 Introdução**

É o trabalho propriamente dito e deve ser elaborado de acordo com a divisão dada no tratamento do tema, com hierarquia e subordinação dos assuntos ou sub-temas desenvolvidos, coerentemente com o assunto, ou tema geral do trabalho, constituído de três partes fundamentais: Introdução, Desenvolvimento e Conclusão.

#### **2.1.2 Desenvolvimento**

O Desenvolvimento é a parte principal do documento onde o assunto é exposto, ordenado e pormenorizado. Divide-se em seções e subseções que variam de acordo com a abordagem do tema e o método empregado para a apresentação do mesmo.

Obs.: Não usar o cabeçalho *Desenvolvimento* para esta parte e sim os cabeçalhos próprios das seções e subseções dos assuntos tratados e definidos com o discente e seu orientador.

#### **2.1.3 Conclusão ou Considerações Finais**

É a parte final do texto no qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses. Não se faz citação na Conclusão, o texto é totalmente do autor do trabalho. Na conclusão poderá o autor, apresentar sugestões ou recomendações para a continuidade do estudo ou para planejamento de ações. É o momento em que o autor se posiciona integralmente, resumindo sua posição pessoal.

### **2.2 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS**

#### **2.2.1 Referência Bibliográfica**

Dos elementos pós-textuais, apenas as Referências são obrigatórias. Consiste no conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento que foi consultado e/ou citado no trabalho e permite a identificação individual da fonte utilizada na elaboração do trabalho.

As referências devem ser elaboradas seguindo, rigorosamente, a NBR 6023 (2002) que inclui as prescrições para elaboração de referências de todos os tipos de fontes consultadas, sejam bibliográficas, de documentos eletrônicos ou de outros suportes de informações como vídeo, Cd, legislações etc. Obedecer ao documento referenciado, grifos, caixa alta, pontuação etc. Cada tipo de documento tem sua regra para registro.

Na dúvida para a forma correta de entrada de autoria consultar as regras do Código de Catalogação Anglo-americano (AACR-2), utilizado para Bibliotecas. Um profissional bibliotecário deverá ser consultado.

Digitação: Na digitação das referências utilizar espaçamento simples, alinhados à esquerda abaixo da primeira letra da entrada de autoria, separando-se uma referência da outra por um espaço simples em branco (NBR 14724, 2011).

Fontes consultadas: Outros tipos de fontes que não bibliográficas (Vídeo, fita, mapa, etc.) deve constar na Lista de Referências, na mesma ordem alfabética, junto com as fontes bibliográficas.

Localização da Lista no trabalho: A lista de Referências deve aparecer no final do trabalho, após a conclusão.

Utilizaremos o sistema alfabético, assim, as referências das obras dos autores citados devem constar, obrigatoriamente, na Lista de Referências, ao final do trabalho, não se utilizando notas de rodapé para indicações bibliográficas.

Apresentamos exemplos de Referências bibliográficas por tipo de documento:

### **2.2.2 Regras para Entrada de autor**

- 1 autor

Ex:

sobrenome simples

ECO, U.

sobrenome composto

CASTELO BRANCO, H.

sobrenome de família: Junior, Sobrinho, Neto

VULETIC JUNIOR, A.

- Até 3 autores: mencionar todos os nomes, na ordem em que aparecem na publicação, separados por ponto e vírgula.

Ex:

THYS, G.; VACHEL, F.; GURGEL, A.

- Mais de 3 autores: mencionar apenas o primeiro nome acrescentando a expressão et al.

Ex:

GONGALVES, T. J. et al.

- Obra constituída por vários trabalhos ou contribuição de vários autores: entrar pelo responsável intelectual com maior destaque (organizador, coordenador, tradutor, editor, etc.).

Ex:

CARVALHO, K. (Coord.).

ou

CARVALHO, K. (Org.).

- Obra sem autoria: a entrada é feita pelo título, colocando-se todas as letras da primeira palavra em maiúscula.

Ex:

AVALIAÇÃO e prática de ensino: guia prático para gestores.

- Obras de autoria coletiva: entidades/instituições: entrada pelo nome por extenso e em maiúsculo.

Ex:

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Título...

Em caso de ambiguidade, colocar, entre parênteses, o nome da unidade geográfica a que pertence.

Ex:

INSTITUTO NACIONAL DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (Brasil). Título...

INSTITUTO NACIONAL DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (Argentina). Título...

Quando a autoria coletiva tem a denominação genérica, o seu nome é precedido do nome do órgão superior.

Ex:

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária. Título...

### 2.3 MODELOS DE REFERÊNCIAS

Apresentamos alguns exemplos de Referências de documentos neste trabalho. Qualquer outro tipo de material que não esteja exemplificado aqui orientamos consultar a NBR 6023/2002 disponível para consulta na Biblioteca do IPE.

#### **Livro no todo**

Formato:

SOBRENOME, Prenome do autor. Indicação de responsabilidade (Org.; Coord.; Ver.; Trad.; Ed.; Comp.). **Título**: subtítulo (se houver). Edição. Local de publicação: Editor, ano de publicação. Paginação total.

Ex:

**- 1 autor**

DINIZ, V. (Org.). **Ensino superior**: o trabalho docente. 2. ed. São Paulo: Ática, 2005. 256 p.

**- Até 3 autores**

CARVALHO, V.; VISCONTI, F.; CORTES, K. **Gestão de Marketing**. 10. ed. São Paulo: Ática, 2006.

**- Mais de 3 autores**

SARQUIS, A. L. et al. **Vendas: prática docente**. 5. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.

**- Livro no todo e em formato eletrônico**

FERREL, O. C. **Estratégia em marketing**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1999. Disponível em: <<http://www.bibunic.br/index.html>>. Acesso em: 29 jul. 2006.

**- Parte de livro****Com autoria própria**

Formato:

SOBRENOME DO AUTOR DA PARTE REFERENCIADA, Prenome. Título da parte. In: SOBRENOME DO AUTOR DO LIVRO NO TODO, Prenome. **Título do livro**. Edição. Local de publicação: Casa publicadora, ano de publicação. Número do volume, número do capítulo e/ou página inicial-final da parte referenciada.

Ex:

DEL BRANCO, H. Doenças de pele. In: BORGES, T.; CARVALHO, C. **Patologia clínica: tipos de doenças**. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 2001. p. 45-65.

**- Parte de livro sem autoria especial (trechos, fragmentos, volumes, capítulos, páginas, etc.)**

Formato:

SOBRENOME DO AUTOR DA OBRA NO TODO, Prenome. **Título da obra no todo**. Edição. Local de publicação: Editor, ano de publicação. Número de páginas ou volumes. Localização da parte referenciada.

Ex:

FURLAN, G. CATAVENTO, H. **A chuva**. 5. ed. São Paulo: Artes Belas, 1986. cap. 4, p. 58- 62.

**- Publicação seriada (Revista)****Publicação seriada no todo**

Formato:

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO SERIADA. Local de publicação: Editora, ano do primeiro volume e, se a publicação foi encerrada, também o último. Periodicidade. Notas especiais.

Ex:

EXAME. Rio de Janeiro: Abril, 1978-. Mensal.

**- Publicação seriada em parte (fascículo, suplemento, número especial, etc.)**

Formato:

TÍTULO DA COLEÇÃO. **Título do fascículo**. Local de publicação: Editora, volume, número, mês abreviado ano. Número total de páginas. Particularidades que identificam a publicação

Ex:

**- Suplemento de periódico**

CONJUNTURA ECONÔMICA. **As 500 maiores empresas do Brasil**. Rio de Janeiro: FGV, v. 36, n. 3, mar. 1980. Suplemento.

Ex2:

**- Número especial de revista**

EXAME. **As 20 maiores universidades do Brasil**. Rio de Janeiro: Abril, v. 589, n. 10, maio 2006. Edição especial.

Ex:

**- Fascículo de revista**

DINHEIRO: revista semanal de negócios. São Paulo: Três, n. 140, 18 abr. 2001. 86 p.

Periódico com título genérico, adicionar o nome da entidade ou editora, que se vincula ao título por uma preposição entre colchetes.

Ex:

BOLETIM ESTATÍSTICO [do] Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. São Paulo, 1970-. Semestral.

**- Artigo de periódico**

Formato:

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título da revista**, local de publicação, volume, número, página inicial e final do artigo, mês abreviado ano.

Ex1:

GARCIA, A. H. Como construir seu projeto de pesquisa. **Ciência da Informação**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 5, p. 12-19, 25 jun. 2005.

Ex2:

AVALIAÇÃO Institucional: uma análise de uma experiência. **Universitas Face**, Brasília, v. 3, n. 2, p. 95-122, 2006.

**- Artigo de periódico em formato eletrônico**

Formato:

AUTOR DO ARTIGO. Título do artigo. **Título da revista**, local de publicação, volume, número, mês abreviado ano. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês ano.

Ex:

VERGARA, A. H. Como construir seu projeto de pesquisa. **Ciência da Informação**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 5, 25 jun. 2005. Disponível em: <<http://www.ci.com.br/biblio/art156.html>>. Acesso em: 15 maio 2007.

#### **- Artigo de jornal**

Formato:

TÍTULO DO ARTIGO. **Título do jornal**, local de publicação, data da publicação (dia mês abreviado ano). Caderno, seção ou suplemento, página.

Ex1:

O CRESCIMENTO da fé na sociedade cristã. **A Gazeta**, Goiânia, 8 ago. 2006. Caderno B, p. 6.

Ex2:

TRANSFORMANDO lixo em arte. **Notícias do Dia**, Santarém, 16 jan. 2003. Caderno de Cultura, p. 9.

#### **- Artigo de jornal em formato eletrônico**

Formato:

TÍTULO DO ARTIGO. **Título do jornal**, local de publicação, data da publicação (dia mês abreviado ano). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Ex:

TRANSFORMANDO lixo em arte. **Notícias do Dia**, Santarém, 16 jan. 2003. Disponível em: <<http://www.noticiasdodiaonline.com.br/cult/156.html>>. Acesso em: 16 jun. 2007.

#### **- Norma técnica**

Formato:

ÓRGÃO NORMALIZADOR. **Título**. Número da norma. Local, ano.

Ex:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Trabalhos acadêmicos**: NBR 14724. Rio de Janeiro, 2011.

**- Enciclopédia e dicionário**: Inclui enciclopédias, dicionários, manuais, guias; que são consultadas em determinados tópicos; a referência bibliográfica, é feita apenas do verbete consultado.

#### **- Enciclopédias e dicionários sem autoria própria**

Formato:

NOME da enciclopédia ou dicionário. Local: Casa publicadora, ano. volume, número da página.

Ex:

MODERNA Enciclopédia Delta Larousse. Rio de Janeiro: Delta, 1974. v. 7, p. 2960.



**- Enciclopédia ou dicionário com autoria própria**

Formato:

AUTOR. **Nome da enciclopédia ou dicionário**. Local: Casa publicadora, ano, volume, número da página.

Ex:

BUENO, G. N. **Dicionário da língua portuguesa**. 3. ed. rev. aum. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, c1989. p. 1553.

**- Monografia, dissertação e tese**

Níveis de formação:

1. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação)
2. Monografia (Especialização)
3. Dissertação (Mestrado)
4. Tese (Doutorado, Livre-docência e Exame de Titularidade)

Formato:

AUTOR. **Título**. Ano de publicação. Número de folhas. Categoria (grau e Área de concentração)-Nome da Escola, Universidade, Local, e data da defesa mencionada na folha de aprovação (se houver).

Ex:

COSTA, André Rodrigues da. **A lei de responsabilidade fiscal**. 2003. 69 f. Dissertação (Mestrado em Direito Tributário)–Faculdade de Direito, Universidade de Marília, Marília, 2004.

GONÇALVES, Carla. **Arquitetura de interiores**. 2000. 82 f. Monografia (Especialização em Design de Interiores)–Faculdade de Arquitetura e Urbanismo, Universidade de Brasília, Brasília, DF, 2001.

OLIVEIRA, Manuela. **Direito trabalhista**. 2001. 59 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharel em Direito)–Faculdade de Direito, Universidade da Amazônia, Belém, 2001.

COSTA, André Rodrigues da. **A lei de responsabilidade fiscal**. 2005. 70 f. Tese (Doutorado em Direito Tributário)–Faculdade de Ciências Jurídicas, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2006.

**- Anais: em eventos que se apresentam em algarismos romanos transformá-los, nas referências, em arábicos seguidos de ponto.**

**- Anais no todo**

Formato:

NOME DO EVENTO, número, ano, local do evento. Título da publicação. Local de publicação:

Editora, data.

Ex:

SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE AVALIAÇÃO NA EDUCAÇÃO, 1., 1995, Rio de Janeiro. **Anais...**  
Brasília: MEC, 1996.

#### **- Anais no todo em formato eletrônico**

Formato:

NOME DO EVENTO, número, ano, local do evento. **Título da publicação...** Local de publicação:  
Editora, data. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Ex:

SEMINÁRIO INTERNACIONAL DE SAÚDE PÚBLICA, 2. 1999, Curitiba. **Anais eletrônico...** Curitiba:  
SENAI, 2000. Disponível em: <<http://www.cient.senai/publica/pubanai.htm>>. Acesso em: 23 mar.  
2003.

#### **- Anais no todo, evento realizado simultaneamente**

Formato:

NOME DO EVENTO, número., NOME DO EVENTO, número., **Título da publicação...** Local de  
publicação: Editora, data.

Ex:

CONGRESSO BRASILEIRO DE ODONTOLOGIA, 10., CONGRESSO LATINO AMERICANO DE  
ODONTOLOGIA, 2., **Anais...** Belo Horizonte: UFMG, 2001.

#### **- Anais no todo, evento realizado simultaneamente em formato eletrônico**

Formato:

NOME DO EVENTO, número., NOME DO EVENTO, número., **Título da publicação...** Local de  
publicação: Editora, data. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Ex:

CONGRESSO BRASILEIRO DE ODONTOLOGIA, 10., CONGRESSO LATINO AMERICANO DE  
ODONTOLOGIA, 2., **Anais...** Belo Horizonte: UFMG, 2001. Disponível em:  
<<http://www.ufmg.br/evento/odont2001.htm>>. Acesso em: 14 maio 2003.

#### **- Homepage**

Formato:

AUTOR. **Título.** Informações complementares (Coordenação, desenvolvida por, apresenta, etc.).  
Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês abreviado ano.

Ex:

VIANA, Michelangelo Mazzardo Marques. **Biblioteconomia.** Desenvolvido por Sobresites. Disponível  
em: <<http://www.sobresites.com.br/biblioteconomia/>>. Acesso em: 21 maio 2005.

### 2.3.1 Glossário

É uma lista, em ordem alfabética, de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

Ex:

GLOSSÁRIO	
Aglomerção Global	- Agrupamento de todos documentos da coleção.
Aglomerção Local	- Agrupamento do sub-conjunto de documentos relevantes para a interrogação, ignorando os restantes documentos.
Algoritmo de corte	- Thresholding na terminologia inglesa. Permitem processar só parte das listas de ocorrência aumentando a eficiência no processamento da interrogação.
Aprendizagem Computacional ( <i>Machine Learning</i> )	- Algoritmos ou programas que melhoram o seu comportamento com o tempo, aprendendo com a sua eficácia e eficiência no passado.

### 2.3.2 Apêndice(s)

Texto ou documento elaborado pelo autor que serve para complementar ou justificar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

Os apêndices devem ser identificados por letras maiúsculas consecutivas, seguidas de travessão e o respectivo título. A paginação deve ser contínua, dando seguimento ao texto principal.

Ex:

APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias totais, aos quatro dias de evolução

APÊNDICE B – Avaliação de células musculares presentes nas caudas em regeneração

Exemplo de um documento elaborado pelo autor

### 2.3.3 Anexo(s)

Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração do trabalho. A identificação dos anexos e a numeração das páginas devem ser feitas como definidas em .

Ex:

**ANEXO A – TÍTULO DO ANEXO**

### 2.3.4 Índice(s)

Lista de palavras ou frases ordenadas alfabeticamente (autor, título ou assunto) ou sistematicamente (ordenação por classes, numérica ou cronológica) que localiza e remete para as informações contidas

no texto. Deve ter paginação contínua a do texto.

Ex:

<b>ÍNDICE</b>	
Agradecimentos,	7
Capa,	10
Dedicatória,	15
Ficha Catalográfica,	11
Folha de rosto,	12

Obs: Não confundir Índice com Sumário.

### **3 FORMATAÇÃO DO TEXTO DO TRABALHO**

#### **3.1 FORMATO**

Formato A4 (21cm x 29,7cm), digitados na cor preta.

Utilizar somente o anverso da folha, com exceção para a folha de rosto que deve conter a Ficha Catalográfica.

#### **3.2 FONTE**

Tamanho: 12 para o texto e seções (capítulos);

Tamanho 10 para citação longa (mais de 3 linhas), nota de rodapé, paginação, legenda das ilustrações e tabelas, conteúdo das tabelas, local e ano de publicação (capa e folha de rosto);

Tipo de letra: Arial;

- *Itálico*: use somente em termos científicos e palavras estrangeiras;

- Aspas: usadas apenas para metáforas, transcrições e citações até 3 linhas;

- Não usar sublinhado.

#### **3.3 MARGEM**

Superior e Esquerda: 3 cm; Inferior e Direita: 2 cm;

Citação longa: 4 cm da margem esquerda;

Início de Parágrafo: Recuo de 1,25 cm da margem esquerda.

#### **3.4 ESPACEJAMENTO**

No Texto: espaço 1,5 de entrelinhas e de 6pt antes e depois entre os parágrafos;

Em Citações longas (mais de 3 linhas): espaço simples;

Em Referências: espaçamento simples e devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco.

Legendas de ilustrações e tabelas: espaço simples;

Epígrafe: espaço simples, alinhado à esquerda;

Resumo e Abstract: espaço simples; justificado;

Nota de rodapé: espaço simples (Evitar as notas de rodapé)

Dedicatória e Agradecimentos: espaço simples

### 3.5 INDICATIVOS DE SEÇÃO, CAPÍTULO E SUBSEÇÃO

Indicativo numérico de seção:

Alinhados à esquerda, separado por um espaço de caractere.

Ex:

1 INTRODUÇÃO

2 DESENVOLVIMENTO

3 CONCLUSÃO

Títulos sem indicativos numéricos e Centralizado:

ERRATA;

AGRADECIMENTOS;

LISTAS DE ILUSTRAÇÕES;

LISTA DE ABREVIATURAS;

LISTA DE SIGLAS;

LISTA DE SÍMBOLOS;

RESUMO;

ABSTRACT;

SUMÁRIO;

REFERÊNCIAS;

GLOSSÁRIO;

APÊNDICE(S);

ANEXO(S);

ÍNDICE

Elementos sem indicativo numérico e sem título:

FOLHA DE APROVAÇÃO;

DEDICATÓRIA: a 7 cm da margem esquerda, espaçamento simples e justificado;

EPÍGRAFE: alinhar à esquerda.

### 3.6 PAGINAÇÃO

- Iniciar contagem das páginas a partir da folha de rosto, o verso desta deve ser contado (ficha catalográfica);
- As páginas pré-textuais são contadas, mas não numeradas;
- A numeração é colocada a partir da primeira folha textual (**Introdução**).
- Utilizar algarismos arábicos no canto superior direito, fonte tamanho 10;
- Iniciar capítulo (Seção Primária. Ver 2.7) em página própria;
- Referências, apêndices e anexos seguem numeração contínua das páginas anteriores.

### 3.7 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

São adotados os seguintes destaques para numeração progressiva:

- **1 SEÇÃO PRIMÁRIA: CAIXA ALTA com NEGRITO;**
- 1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA: CAIXA ALTA SEM NEGRITO;
- **1.1.1 Seção Terciária: Caixa baixa com negrito;**
- 1.1.1.1 Seção Quaternária: Caixa baixa sem negrito;
- 1.1.1.1.1 Seção Quinária: *Caixa baixa em itálico.*
- Alíneas: são subdivisões de assunto sem título indicadas por uma letra minúscula seguida de parênteses.

Sua disposição gráfica obedece às seguintes regras:

- a) iniciar o texto na mesma direção do parágrafo (1,25 cm da margem esquerda);
  - b) o trecho final do texto correspondente, anterior às alíneas, terminar em dois pontos;
  - c) as alíneas são ordenadas alfabeticamente;
  - d) as letras indicativas das alíneas são reentradas em relação à margem esquerda;
  - e) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula, exceto a última que termina em ponto; e nos casos em que se seguem subalíneas, estas terminam em vírgula,
    - subalínea.
- a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

Ex:

- a) alínea,
  - subalínea.

### 3.8 ILUSTRAÇÕES

São desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros e outros; indicar a legenda na parte inferior da ilustração, precedida da palavra que a caracteriza, com numeração distinta para cada tipo de ilustração, separada por um traço.

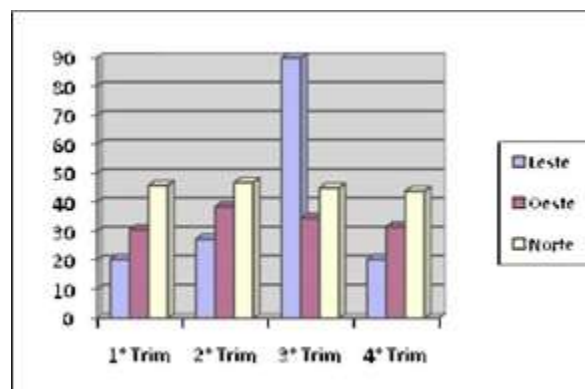
Ex1: Identificar a legenda das figuras abaixo da imagem. Tamanho da Fonte 10.



Figura 1 - Início do tratamento  
Fonte: Souza (2008)

Ex2: Identificar a legenda dos gráficos acima da imagem. Tamanho da Fonte 10.

Gráfico 1 – Fonte de Pesquisa



Fonte: IBGE (2004)

### 3.9 TABELAS

A estrutura das tabelas é aberta nas laterais e deve-se seguir o tratamento estatístico estabelecido pelo IBGE:

- A Legenda fica na parte superior, precedida da palavra “Tabela” com a numeração sequencial distinta em algarismos arábicos (1, 2, 3, etc.) separada por um traço;
- Fontes e Notas devem ser colocadas na parte inferior da tabela;
- Devem possuir traços horizontais e verticais, separando as colunas do cabeçalho e na parte inferior evitando traços para separar as linhas de dados;
- A fonte da tabela, legenda e fonte deve ter o tamanho 10;
- As linhas principais devem ser mais grossas que as linhas internas da tabela;



Ex:

Tabela 1 - Elementos Pré-textuais

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS	CONDIÇÃO
Capa	Obrigatório
Lombada	Opcional
Folha de Rosto	Obrigatório
Verso da Folha de Rosto	Opcional
Errata	Opcional
Folha de aprovação	Obrigatório
Dedicatória(s)	Opcional
Agradecimento(s)	Opcional
Epígrafe	Opcional
Resumo na 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

Fonte: NBR 14724 (2011)

### 3.10 APRESENTAÇÃO DA MONOGRAFIA

#### 3.10.1 Cópia Impressa

Três cópias em papel branco, formato A4 (21,0 cm X 29,7 cm), digitado todo no averso da folha, exceto a folha de rosto que deve apresentar em seu verso a Ficha Catalográfica, aos trabalhos da Pós-graduação e Autorização para publicação no Repositório Institucional (de Graduação e Pós-graduação). As cópias devem ser encadernadas em espiral e distribuídas à banca examinadora no prazo determinado pela Faculdade. Não é necessária a cópia encadernada para a Biblioteca, apenas digital.

#### 3.10.2 Cópia em CD

Encaminhar duas cópias em CD-ROM para a Faculdade FAIPE, em formato de digitação igual à da cópia impressa, gravado em um só arquivo (pdf).

Para fins de padronização a formatação do trabalho deve ser realizada pela Bibliotecária responsável. Assim como, a capa para o CD-Rom para a Encadernadora responsável.

Contato Bibliotecária: Valéria Anjos – e-mail: [valeriaoa@gmail.com](mailto:valeriaoa@gmail.com) | Fone: (65) 98119-3603.

Contato Encadernadora: Evidio – e-mail: [consil.artes@gmail.com](mailto:consil.artes@gmail.com) | Fone: (65) 3026-7482/99608-4013.

O pagamento dos serviços deve ser negociado diretamente com os profissionais.

### 3.11 DIREITO AUTORAL

Na entrega do TCC o referido termo de autorização deve constar junto com o Trabalho de conclusão de curso impresso e assinado.

---



**INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR - FAIPE**

### **TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA de TCC NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA FAIPE**

Autorizo a reprodução, publicação e divulgação do referido documento no Repositório Institucional da FAIPE impresso ou digital, para fins de pesquisa, entendendo-se os termos reproduzir e publicar conforme definição dos Incisos VI e I respectivamente, do artigo 5º da Lei 9.610/98 de 10/02/1998, a obra acima citada, sem que me seja devido pagamento de Direito Autorais, desde que a publicação tenha a finalidade exclusiva de uso acima mencionado, sem fins comerciais, e com objetivo de divulgação da produção acadêmica gerada pela Instituição.

AUTOR:

TÍTULO:

RG:


CPF:

E-mail:

Cuiabá, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

---

Assinatura do Autor



**INSTITUTO DE ENSINO SUPERIOR – FAIPE**  
**NOME DO CURSO**

**AUTOR**

**TÍTULO**

Monografia de graduação/Pós-graduação  
apresentada ao Instituto de Ensino Superior –  
FAIPE, como exigência parcial para obtenção do  
título de Tecnólogo em Marketing.  
Orientador: Prof. Dr. Nome do Orientador  
Co-Orientador: Prof. Esp. Nome do Co-Orientador

Local, Ano de publicação

## **4 ELEMENTOS COMPLEMENTARES E DE APOIO**

### **4.1 CITAÇÃO**

Citação é a menção no texto de informações extraídas de uma fonte, com o propósito de fundamentar, comentar ou ilustrar o texto. Deve seguir a mesma entrada apresentada na lista de Referências no final do trabalho. Obrigatório que todas as citações estejam presentes na lista de referências e deve ser conferida pelo autor antes da entrega final à Faculdade.

### **4.2 CITAÇÃO DIRETA**

É a transcrição (reprodução integral) de parte da obra consultada, conservando-se a grafia, pontuação, idioma, etc.

#### **4.2.1 Citação até 3 linhas**

Devem ser incorporadas ao parágrafo entre aspas duplas e mesma grafia do texto. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação, feita pelo autor da citação. Não é obrigatório incluir a paginação.

Ex:

“As citações são elementos retirados dos documentos pesquisados durante a leitura da documentação e que se revelaram úteis para corroborar as ideias desenvolvidas pelo autor [...]” (SEVERINO, 2000, p. 106).

#### **4.2.2 Com mais de 3 linhas**

As citações com mais de três linhas devem figurar abaixo do texto, com recuo de 4cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado (fonte tamanho 10), sem aspas e espaçamento simples.

Ex:

As citações diretas, no texto, com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas. No caso de documentos datilografados, deve-se observar apenas o recuo (NBR 10520, 2002).

### **4.3 CITAÇÃO INDIRETA**

É a síntese pessoal da ideia contida na fonte citada, sem transcrição. Neste caso, não se usam aspas e a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional.

Ex:

As equipes reunidas, a partir de seus esforços, fazem certas tarefas que são de responsabilidade do conjunto (SALOMÃO, 1999).

#### 4.4 CITAÇÃO DA CITAÇÃO

É a citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original. A expressão apud (citado por/conforme/segundo) deve ser usada para este caso, indicando o sobrenome do autor do documento não consultado, seguido da data, da expressão apud e da citação do documento consultado.

Colocar, em nota de rodapé, a referência do autor não consultado, se tiver.

Ex:

- No texto

As equipes são resultados comuns obtidos de forma coletiva, ou seja, equipe é quando as pessoas juntas, a partir de seus esforços, fazem certas tarefas que são de responsabilidade do conjunto é o que afirma Salomão (1999 apud ABREU, 2001, p. 26).

- Na lista de Referências

ABREU, J. Trabalho em equipe. Revista de Administração, v. 1, n. 4, p. 25-27, maio 2001.

- Em nota de rodapé:

---

<sup>1</sup>SALOMÃO, A. **Gestão de pessoas**. 2. ed. São Paulo: ATRF, 1999.

Nota: A citação em nota de rodapé só deve ser utilizada quando o documento original não pôde ser recuperado (documentos antigos, dados insuficientes para a localização do material, etc.).

#### 4.5 CITAÇÕES DE FONTES INFORMAIS

##### 4.5.1 Informação verbal

São dados obtidos através de comunicações pessoais, anotações de aulas, trabalhos apresentados em eventos e não publicados (palestras, debates, seminários, simpósios, congressos, etc.), indicar entre parênteses a expressão (informação verbal), mencionando-se os dados disponíveis em nota de rodapé. **Recomendamos não usar a citação informal**

#### 4.6 APRESENTAÇÃO DE AUTORES NO TEXTO

##### 4.6.1 Sistema autor-data

Seguir o sistema autor-data para os trabalhos de conclusão de curso da FAIPE.

Os autores devem ser apresentados com as iniciais do sobrenome em letras maiúsculas se forem citados fora dos parênteses e com todas as letras em maiúsculo se forem citados dentro dos parênteses.

No texto deve-se indicar o sobrenome do autor ou da entidade responsável seguido da data de publicação do documento (opcional), veja:

Ex:

a) Um autor

Lopes (1997) observa que a localização dos artigos [...].

[...] é principal característica dos artigos. (LOPES, 1997, p. 54).

b) Dois autores

- Fora dos parênteses: separar os sobrenomes com a letra e;

Lopes e Garrido (1997) observam que a localização dos artigos [...].

- Entre parênteses: separar os autores por ponto e vírgula (;).

[...] é principal característica dos artigos. (LOPES; GARRIDO, 1997, p. 54).

c) Até três autores

- Fora dos parênteses: separar o primeiro sobrenome do segundo por vírgula (,) e o segundo do terceiro utiliza-se a letra e. Neste caso, seguir as normas ortográficas.

Lopes, Cavalcante e Abreu (1997) observam que a localização dos artigos [...].

- Entre parênteses deve-se indicar os sobrenomes separados por ponto e vírgula

[...] é principal característica dos artigos. (LOPES; CAVALCANTE; ABREU, 1997).

d) Mais de três autores

- Fora dos parênteses:

Xavier et al. (1995, p. 25), em sua pesquisa [...]

- Entre parênteses:

[...] (XAVIER et al., 1995).

e) Trabalhos do mesmo autor e ano de publicação

Acrescentar letras minúsculas após o ano, sem espaço.

- Fora dos parênteses:

Andrade (2001a)

Andrade (2001b)

- Entre parênteses:

(ANDRADE, 2001a, 2001b)

f) Trabalhos de mesmo autor com datas de publicação diferentes

As datas devem seguir ordem cronológica, separadas por vírgula após o sobrenome do autor.

- Fora dos parênteses:

[...] afirma Fernandes (1999, 2001, 2006).

- Entre parênteses:

[...] (FERNANDES, 1999, 2001, 2006).

g) Coincidência de sobrenomes de autores e ano de publicação

Acrescentar as iniciais dos prenomes.

Martins, N. (1986)

Martins, P. (1986)

Coincidindo os prenomes, devem ser usados os prenomes completos para diferenciar.

Martins, Nádia (1986)

Martins, Natália (1986)

h) vários trabalhos de autores diferentes

- Fora dos parênteses (em ordem alfabética e não cronológica):

Castro (1992), Corrêa (1999), Machado (2001) e Ribeiro (1984) concordam em [...].

- Entre parênteses:

[...] (CASTRO, 1992; CORRÊA, 1999; MACHADO, 2001; RIBEIRO, 1984).

i) Publicação sem autoria expressa

Citar pela primeira palavra do título, seguida de reticências e do ano de publicação.

- Fora dos parênteses:

De acordo com Direitos... (2003), as leis são para serem cumpridas [...]

- Entre parênteses:

[...] (DIREITOS..., 2003).

j) Entidades coletivas

Citar pela respectiva sigla, mencionando na primeira vez por extenso. Recomendamos incluir na lista de siglas.

- Citadas pela primeira vez

Segundo o Instituto de Pesquisa e Ensino (IPE) em 2010 o Projeto de pesquisa [...]

- Citadas a partir da segunda vez

Conforme o IPE (2010) as pesquisas científicas devem ser [...]

k) Eventos (congressos, conferências, seminários, encontros, etc.)

Mencionar o nome completo do evento, seguido do ano de publicação.

Ex:

Segundo a Conferência Anual da SBN (1997) [...]

Ou

[...] (CONFERÊNCIA ANUAL DA SBN, 1997)



## REFERÊNCIAS

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, 2011.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro, 2006.

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