



**CENTRO UNIVERSITÁRIO DE GOIÁS – Uni-ANHANGUERA  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO PRESENCIAL – PROEP  
SUPERVISÃO DA ÁREA DE PESQUISA CIENTÍFICA – SAPC**

**MANUAL TÉCNICO PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS  
DO CENTRO UNIVERSITÁRIO DE GOIÁS – Uni-ANHANGUERA**

**GOIÂNIA / 2020**



### Ficha Catalográfica

M294

Manual técnico para elaboração de trabalhos acadêmicos do Centro Universitário de Goiás – Uni-Anhanguera. / Renato de Oliveira Dering (org.). Goiânia: Centro Universitário de Goiás - Uni- Anhanguera, 2020.

49 p.: il.

1. Manual. 2. Trabalho acadêmico. 3. Metodologia. I. Título.

CDU 001.8

Catálogo na Biblioteca do Centro Universitário de Goiás Uni-Anhanguera



**Centro Universitário de Goiás – Uni-ANHANGUERA**  
**Pró-Reitora de Ensino Presencial – PROEP**  
**Supervisão da Área de Pesquisa Científica – SAPC**

---

## **INTRODUÇÃO**

O presente manual, elaborado pela equipe de Supervisão da Área de Pesquisa Científica (SAPC) do Centro Universitário de Goiás – em parceria com docentes, coordenações de curso e Pró-Reitoria de Ensino Presencial (PROEP) –, almeja não apenas organizar e otimizar as produções acadêmicas de nosso Centro Universitário, como também busca incentivar e promover a cultura da pesquisa na IES.

Vemos, como sendo de extrema importância, que o ensino e a pesquisa sejam aliados na busca do conhecimento e, mais do que isso, estejam disponíveis à sociedade de modo a popularizar o saber produzido dentro das instituições de ensino.

Portanto, este desafio de proporcionar à comunidade as melhorias advindas da pesquisa científica é também um objetivo de nosso Centro Universitário que, por meio deste manual, tem como propósito dar parâmetros e padrões necessários para a pesquisa científica na IES.

**Joveny Sebastião Cândido de Oliveira J.M., J.D.**  
Reitor do Centro Universitário de Goiás

## Sumário

<b>INTRODUÇÃO</b>	3
<b>SOBRE O MANUAL</b>	8
<b>ORIENTAÇÕES GERAIS</b>	9
<b>ESTILO DE ESCRITA</b>	10
<b>METODOLOGIAS DE PESQUISA</b>	10
<b>PROJETO DE PESQUISA</b>	11
<b>TCC e TFC</b>	11
<b>ABNT</b>	11
<b>APA – Explicações Gerais</b>	12
<b>VANCOUVER – Explicações Gerais</b>	12
<b>PUBLICAÇÃO EXTERNA – Explicações Gerais</b>	13
<b>REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL – BIBLIOTECA</b>	13
<b>PLÁGIO</b>	14
<b>Plágio Integral</b>	14
<b>Plágio em Paráfrase</b>	14
<b>Plágio em Dados ou Imagens</b>	14
<b>Plágio em Mosaico</b>	15
<b>Autoplágio</b>	15
<b>Criação de fontes e dados</b>	15
<b>FONTES DE PESQUISA</b>	15
<b>GÊNEROS TEXTUAIS ACADÊMICOS DESTE MANUAL</b>	16
<b>ESTRUTURA DOS GÊNEROS TEXTUAIS ACADÊMICOS</b>	17
<b>Resumos para trabalhos e eventos acadêmicos</b>	17
<b>Resenha</b>	18
<b>Fichamento Simples</b>	19

<b>Fichamento Comentado</b>	19
<b>Pôster/Banner</b>	20
<b>Projeto de Pesquisa</b>	21
<b>Relato de Experiência</b>	22
<b>Relato de Caso</b>	23
<b>Ensaio</b>	24
<i>Paper</i>	25
<b>Artigo Científico</b>	26
<b>Monografia</b>	27
<b>Dissertação</b>	28
<b>Tese</b>	30
<b>PARTES INTERNAS DO TEXTO</b>	32
<b>Introdução</b>	32
<b>Desenvolvimento</b>	32
<b>Conclusão</b>	32
<b>ESTRUTURAÇÃO GERAL DOS TEXTOS</b>	33
<b>Capa</b>	33
<b>Folha de rosto</b>	33
<b>Dedicatória</b>	33
<b>Agradecimentos</b>	34
<b>Epígrafe</b>	34
<b>Listas de abreviaturas; siglas e símbolos, de figuras, de quadros, de tabelas etc.</b>	34
<b>Apêndices</b>	34
<b>Anexos</b>	34
<b>Layout da Folha, Margens, Títulos e Subtítulos</b>	35

<b>Paginação dos Trabalhos</b>	35
<b>PARÂMETROS PARA A ESCRITA</b>	36
<b>Fontes e Tamanhos para a Escrita</b>	36
<b>Fonte de Escrita (corpo de texto)</b>	36
<b>Fonte de Escrita (citação com recuo)</b>	36
<b>Espaçamento entrelinhas</b>	36
<b>Alinhamento do Texto, Recuos e Espaços na escrita</b>	36
<b>Citações: Diretas e Indiretas e outros tipos</b>	36
<b>Termos, frases ou conceitos em Língua Estrangeira</b>	38
<b>Notas de Rodapé</b>	38
<b>Alíneas</b>	38
<b>Ilustrações: Figuras, Tabelas, Gráficos e outros</b>	38
<b>REFERÊNCIAS</b>	40
<b>Livros com 1 autor</b>	40
<b>Livros com 2 ou 3 autores</b>	40
<b>Livros com 4 ou mais autores</b>	40
<b>Livros organizados, coordenados ou editados</b>	40
<b>Capítulos de livros</b>	41
<b>Trabalhos de Conclusão, Dissertações e Teses.</b>	41
<b>Trabalhos em Eventos</b>	41
<b>Artigos em Revistas e Periódicos Acadêmicos</b>	42
<b>Artigos em Revistas ou Jornais de Circulação Livre</b>	42
<b>Leis, decretos e portarias</b>	42
<b>Jurisprudência</b>	43
<b>Atos administrativos normativos</b>	44
<b>Documentos civis e de cartórios</b>	44



**Centro Universitário de Goiás – Uni-ANHANGUERA**  
**Pró-Reitora de Ensino Presencial – PROEP**  
**Supervisão da Área de Pesquisa Científica – SAPC**

---

<b>Documentos on-line</b>	45
<b>Entrevistas</b>	45
<b>Informações Verbais Livres</b>	45
<b>Audiovisual</b>	45
<b>Documento Sonoro</b>	46
<b>Parte de documento sonoro</b>	46
<b>Documento sonoro em meio eletrônico</b>	46
<b>Perfis e informações em rede social</b>	46
<b>ABREVIATURAS</b>	47
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	48
<b>REFERÊNCIAS</b>	49

## **SOBRE O MANUAL**

O Manual Técnico para Elaboração de Trabalhos Acadêmicos do Centro Universitário de Goiás – Uni-ANHANGUERA é um documento que orienta as produções acadêmico-científicas da Instituição, tendo como objetivo normatizar esse tipo de escrita e viabilizar as produções feitas para publicações dentro e fora do Centro Universitário. Uma vez que todos os cursos de graduação e pós-graduação do Uni-ANHANGUERA solicitam, em suas disciplinas, a realização de trabalhos acadêmicos escritos, urge a necessidade deste documento. Outros fatores que tornam necessária a existência do presente manual é a existência de inúmeros livros de metodologia de pesquisa com diversas e complexas abordagens, bem como a dificuldade de alunos/as e professores/as se aterem aos detalhes de cada gênero acadêmico-científico.

Deste modo, o Manual Técnico, que aqui se apresenta, toma como base as diretrizes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) para as produções dentro do Uni-ANHANGUERA, mas permite, dentro das indicações de cada disciplina de curso e dos/as docentes responsáveis, que sejam utilizadas as normas internacionais – *American Psychological Association* (APA) e Vancouver –, quando há uma preocupação em publicação externa, principalmente. O presente instrumento, atento às especificidades de cada área do conhecimento, ainda possibilita e indica que cada curso crie suas instruções para trabalhos acadêmicos a partir deste documento.

Com a atualização deste Manual e das normas que orientam as produções científicas da IES, pretende-se ampliar a visibilidade e circulação das pesquisas realizadas dentro da Instituição. Lembra-se, no entanto, que a padronização deste documento se refere apenas à estrutura do gênero textual acadêmico-científico escrito. Especificidades de estilo de escrita e outras nuances, como a escolha metodológica, quando mencionadas no documento, serão apenas referências ou sugestões, sendo de responsabilidade dos/as escritores/as dos textos tais escolhas. Ocorre, pois, que não há como normatizar concepções metodológicas ou teórico-metodológicas, visto que a gama de áreas de saberes e pesquisadores/as, em suas linhas de pesquisa, exigem diferentes vertentes e abordagens.

É importante, ainda, ressaltar que a escolha do gênero textual para os trabalhos de disciplinas e de final de curso são de responsabilidade de seus respectivos cursos, mas que, ao se fazer a escolha, o gênero possa estar compreendido entre os presentes neste



documento e seguir suas orientações. Excetua-se, no entanto, os projetos práticos específicos de cada curso, visto que são abordagens diferenciadas.

Ainda, é importante ressaltar que se permite a escolha de algumas nomenclaturas, como é o caso de “Considerações” e “Conclusão”. Salienta-se que essa possibilidade ocorre uma vez que, para algumas linhas de pesquisa e percursos metodológicos, bem como para algumas áreas do conhecimento, os nomes diferem e, visando oportunizar liberdade científica ao/à pesquisador/a, mais de uma nomenclatura será possível.

Por fim, salienta-se que as aberturas e sugestões que este documento permite são exclusivamente para os cursos e não para os discentes, sendo assim, cabe à coordenação de curso e docentes das disciplinas as definirem.

## ORIENTAÇÕES GERAIS

Este manual contém modelos de acompanhamento, avaliação e dos gêneros propostos, que visam um maior rigor científico na elaboração das produções acadêmicas. Deste modo, além de normas técnicas, traz documentos que delineiam o processo de pesquisa, desde a pré-produção até a finalização do trabalho, objetivando a preservação da cientificidade em todas as etapas da pesquisa. Os documentos listados abaixo – que acompanham o Manual – são padrões para todos os cursos da IES, podendo ser alterados observando as especificidades e decisões de cada curso quanto à forma de acompanhamento e avaliação.

1. *Aceite de Orientação;*
2. *Aceite de Participação em Banca;*
3. *Ata de Defesa para 1 discente;*
4. *Ata de Defesa para 2 discente;*
5. *Ata de Defesa para 3 discentes;*
6. *Autorização para Publicação;*
7. *Certificado para Banca Examinadora;*
8. *Declaração de Aptidão;*
9. *Declaração de Inaptidão;*
10. *Declaração de Originalidade;*
11. *Declaração de Submissão Externa;*
12. *Ficha Avaliativa (com e sem apresentação oral);*
13. *Ficha de Acompanhamento;*
14. *Ficha de Qualificação;*
15. *Quadro de Defesa.*

## **ESTILO DE ESCRITA**

O estilo de escrita é um algo individual que cada pesquisador/a tem. Por essa razão, o presente instrumento não busca padronizar a forma de escrita. Contudo, é necessário atentar-se às necessidades e singularidades existentes em uma produção científica, que atende normas e convenções nacionais e internacionais, visando a uma maior amplitude do que se deseja.

Outro ponto importante de destaque, no que se refere aos estilos de escrita, estão nas áreas do conhecimento. É importante compreender que, a depender do curso – e também do tema do trabalho – diferentes modos de escrever podem ser adotados, sem prejuízo à cientificidade da produção.

Observado tais apontamentos, preza-se, como convenções gerais para a escrita acadêmica dos trabalhos produzidos no Centro Universitário de Goiás pela clareza, utilização da norma-padrão da língua escrita e demais cuidados linguísticos, precisão semântica, exposições e argumentações fundamentadas e discutidas dentro da proposta.

Quanto à escrita em primeira ou terceira pessoa, pede-se coerência da escolha dentro da proposta de abordagem metodológica e temática. Deste modo, fica à critério do pesquisador e de seu orientador a escolha deste item.

## **METODOLOGIAS DE PESQUISA**

A metodologia de uma pesquisa é derivada de vários fatores, principalmente, do curso, área de atuação, linha de pesquisa e opções teórico-críticas. Portanto, atentando-se às inúmeras metodologias existentes na produção científica, é importante que o/a pesquisador/a sinta-se livre na escolha da metodologia. Deste modo, cabe ao/a pesquisador/a definir seu percurso metodológico e embasá-lo, de acordo com suas escolhas científico-metodológicas.

De modo geral, não sendo regra, as pesquisas contemplam **(1) Abordagem da Pesquisa** (qualitativo, quantitativo ou ambos); **(2) Tipo de Pesquisa** (exploratória, descritiva, correlacional, explicativa, etc.); **(3) Técnicas de Pesquisa** (estudo de caso, análise documental, revisão bibliográfica, etc.); **(4) Participantes da Pesquisa** (se for o caso de pesquisa com humanos ou animais, mostrar o recorte dos participantes selecionados e sua razão – Neste caso, é necessária a aprovação do Comitê de Ética); **(5) Recorte Temporal/Espacial** (Mostrar qual o intervalo de tempo ou em qual cidade/estado/país a pesquisa será/foi feita e suas razões); **(6) Instrumentos de Coleta**

**de Dados** (entrevista, questionário, grupo focal, etc.); **(7) Técnicas de Análise de Dados** (indicar quais serão/foram e como a análise de dados será/foi realizada).

## **PROJETO DE PESQUISA**

O Projeto de Pesquisa trata-se de um documento em que se organiza as ideias de desenvolvimento de um trabalho. De modo geral, apresenta elementos teóricos, metodológicos e suplementares, que visam ao detalhamento de etapas do projeto. Adota-se, para este manual, o nome “Projeto de Pesquisa”, entendendo que, independente do nome atribuído pelo curso, a base é apenas uma.

Exemplo: O Projeto Final de Curso (PFC) é um trabalho cuja finalidade é apresentar um problema a ser refletido ou solucionado, as considerações do que já foi feito no que se refere ao assunto abordado, as possíveis hipóteses, bem como as etapas as quais se pretende realizar para se chegar à solução esperada. O Projeto Integrador, assim como o PFC, também é um tipo de Projeto de Pesquisa cuja finalidade está em propor, de forma interdisciplinar, estratégias que abarquem a solução de um determinado problema e precisam trazer referências, hipóteses demais itens.

## **TCC e TFC**

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e Trabalho Final de Curso (TFC) apenas são nomenclaturas dadas às disciplinas que, de acordo com a ementa, produzem um determinado gênero textual. É comum que o TCC 1 seja a produção de um projeto de pesquisa, enquanto o TCC 2 seja a efetivação do projeto, transformando-o em artigo ou monografia, por exemplo. Isto, no entanto, irá variar conforme as necessidades e especificidades de cada curso. Deste modo, cabe ao curso escolher o gênero textual usado no TCC e TFC.

## **ABNT**

A Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é responsável, desde meados do século XX, por estabelecer as normas que delineiam documentos e produtos. No âmbito da produção científica nacional, ela estabelece padronização para a publicação

das produções acadêmicas e científicas, sendo suas orientações indicadas para as pesquisas realizadas nas faculdades, centros universitários, universidades, laboratórios, periódicos e outros. Sua intenção é viabilizar a sistematização do conhecimento produzido nas instituições, logo, na busca de contribuir para um desenvolvimento das diversas áreas do saber.

Por ser uma diretriz para as produções nacionais, as orientações da ABNT delineiam este Manual Técnico para as produções realizadas nas disciplinas e demais trabalhos do Centro Universitário de Goiás – Uni-ANHANGUERA. Contudo, como mencionado anteriormente, a critério do/a docente e do curso, poder-se-ão utilizar outros estilos de normatização: APA, Vancouver ou específico de revistas e eventos acadêmicos onde o texto será submetido.

#### **APA – Explicações Gerais**

As normas da APA (*American Psychological Association*) é um padrão, assim como a ABNT, para formatar um trabalho acadêmico (citações, referências, etc.). Visando a abrangência das produções do Centro Universitário de Goiás e a possível internacionalização dos trabalhos científicos produzidos pela IES, elas serão aceitas, desde que aprovadas pelo colegiado. Neste caso, todo o curso deverá utilizar esta norma e visar, sempre que possível, a publicação externa, isto é, em revistas especializadas, periódicos acadêmicos, capítulos de livros, eventos e outros. Neste caso, é preciso verificar as normas conforme o site da Associação. É importante que, pensando em publicação, verifique-se no [site da Plataforma Sucupira](#) a classificação Qualis do periódico. Os artigos submetidos às revistas não irão para o repositório externo.

#### **VANCOUVER – Explicações Gerais**

Assim como a APA, o modelo Vancouver é um padrão de formatação de trabalhos científicos utilizado, principalmente, nas áreas de saúde e biológicas. O Estilo Vancouver surgiu em 1978, com o Comitê Internacional de Editores de Revistas Médica. Também visando a abrangência das produções do Centro Universitário de Goiás e a possível internacionalização dos trabalhos científicos produzidos pela IES, as normas de Vancouver serão aceitas. Neste caso, todo o curso deverá utilizar esta norma e visar, sempre que possível, a publicação externa, isto é, em revistas especializadas, periódicos

acadêmicos, capítulos de livros, eventos e outros. Neste caso, é preciso verificar as normas conforme o site da Associação. É importante que, pensando em publicação, verifique-se no site da Plataforma Sucupira a classificação Qualis do periódico. Os artigos submetidos às revistas não irão para o repositório externo.

### **PUBLICAÇÃO EXTERNA – Explicações Gerais**

Ao curso que desejar que seus trabalhos sejam enviados à Revistas Acadêmicas ou Eventos Acadêmicos, os artigos, ensaios, relatos e demais produções deverão se enquadrar nas normas dos periódicos e eventos pretendidos. É necessário, para tanto, que haja a anuência deste caso nas orientações de cada curso ou pelo/a professor/a da disciplina. Havendo autorização, é imprescindível que o/a discente formate seu texto conforme a revista desejada e o submeta em coautoria do orientador/a. Após essa etapa, ele deverá apresentar ao/à professor/a da disciplina o comprovante da submissão, as normas do local da publicação externa e o original submetido.

Apenas serão aceitas submissões externas em revistas com classificadas com Qualis. Dúvidas, verificar no site da Plataforma Sucupira. Os artigos submetidos às revistas não irão para o repositório externo.

### **REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL – BIBLIOTECA**

Os trabalhos de conclusão de curso que obtiverem notas iguais ou superiores a 9 (nove) pontos, a critério da banca examinadora e do orientador, estarão disponíveis no Repositório Externo do Centro Universitário de Goiás – Uni-ANHANGUERA ou, até mesmo, para outros tipos de publicação interna ou externa. Todos os demais trabalhos com nota inferior a 9 (nove) pontos ou não indicados para Repositório Externo ou Possível Publicação farão parte do Repositório Interno. Esta plataforma está disponível no link: “[repositorio.anhanguera.edu.br](http://repositorio.anhanguera.edu.br)”. É de responsabilidade do orientador e da coordenação de curso o envio dos trabalhos qualificados para o Repositório Institucional. Só poderão ser inseridos no Repositório os trabalhos cujos alunos assinaram a “Autorização para Publicação” (modelo).

## **PLÁGIO**

A lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que “altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.”, diz, em seu artigo 33, por exemplo, que: “Ninguém pode reproduzir obra que não pertença ao domínio público, a pretexto de anotá-la, comentá-la ou melhorá-la, sem permissão do autor.”. Contudo, a mesma lei assegura, em seu artigo 46, que é permitida: “a citação em livros, jornais, revistas ou qualquer outro meio de comunicação, de passagens de qualquer obra, para fins de estudo, crítica ou polêmica, na medida justificada para o fim a atingir, indicando-se o nome do autor e a origem da obra”.

Considera-se plágio a cópia de conteúdo, parcial ou na íntegra, de outra pessoa ou documento, bem como a cópia de ideias sem dar a devida autoria à pessoa. Essa prática é considerada crime de acordo com a legislação brasileira. Entre os tipos mais comuns de plágio, destacam-se:

### **Plágio Integral**

O plágio integral ocorre quando se copia literalmente as palavras e/ou textos produzidos no original, sem citar fonte ou sem autorização para sua reprodução.

### **Plágio em Paráfrase**

O plágio em paráfrase ocorre quando se retira a ideia central do texto original, sem atribuição de autoria e sem acrescentar conteúdo que seja novo ou discuta o original, propondo reflexões.

### **Plágio em Dados ou Imagens**

Este tipo de plágio acontece quando não há fonte dos dados obtidos, isto é, menciona-se ou discute-se os dados, apresentando-os, mas não há indicação de autoria dos levantamentos dos dados propostos. O mesmo tipo de plágio ocorre com imagens, isto é, quando se publica imagens ou ilustrações que não são de sua autoria, deve-se inserir a fonte original.

### **Plágio em Mosaico**

O plágio em mosaico é a cópia de diversos trechos de diferentes textos, alterando ou não partes deste e sem inserir a fonte original e sem acrescentar conteúdo original.

### **Autoplágio**

O autoplágio acontece quando o autor se utiliza de textos produzidos por ele, sem indicar quando este texto já foi utilizado. Um exemplo comum são relatórios apresentados em estágios e depois reproduzidos em outras disciplinas ou Trabalhos de Conclusão de Curso.

### **Criação de fontes e dados**

A criação de dados ou atribuição de fontes a dados que não existem ou não são de determinado autor é considerado também um tipo de plágio.

## **FONTES DE PESQUISA**

Recomenda-se que os autores e as autoras busquem sempre fontes que tenham metodologias adequadas e se insiram dentro de nível de credibilidade aceitável para sua área. Deste modo, atentar-se às fontes de dados e autoria de informações é necessário.

Sites de autoria pública, por exemplo, não devem ser utilizados em pesquisas acadêmicas, como é o caso da Wikipédia, que ainda que nele haja indicação de fontes de pesquisa, trata-se de um sítio de autoria pública, isto é, qualquer pessoa pode realizar alterações em seu conteúdo a qualquer momento, sem crivo de avaliação ou metodológico.

Recomenda-se, sempre, buscar em plataformas de revistas e periódicos científicos, como é o caso do Portal Capes, SciELO e Scopus, por exemplo. Indica-se, também, revistas acadêmicas de universidades, visto que possuem regras e metodologias de avaliação dos textos.

Jornais, revistas não científicas e demais fontes, quando usadas, devem ser explicitadas, na metodologia ou análise crítica do texto, sua importância e/ou relevância para a pesquisa em questão.

## **GÊNEROS TEXTUAIS ACADÊMICOS DESTE MANUAL**

1. *Resumos para trabalhos e eventos acadêmicos;*
2. *Resenha;*
3. *Fichamento Simples;*
4. *Fichamento Comentado;*
5. *Pôster/Banner;*
6. *Relato de Experiência;*
7. *Relato de Caso;*
8. *Ensaio;*
9. *Paper;*
10. *Artigo Científico;*
11. *Monografia;*
12. *Dissertação;*
13. *Tese.*



## ESTRUTURA DOS GÊNEROS TEXTUAIS ACADÊMICOS

### Resumos para trabalhos e eventos acadêmicos

O resumo para trabalhos e eventos acadêmicos trata-se de um texto expositivo breve, conciso e objetivo. Isto é, nele não se desenvolvem assuntos, mas se clarifica o que foi feito de modo sintético. Assim, os resumos condensam a ideia do trabalho científico, amarrando: contexto do tema com sua problemática, objetivos, metodologia (incluir material, quando for o caso), abordagem teórica, resultados e conclusões. Após a escrita do resumo, utiliza-se palavras-chave, que são palavras ou termos que auxiliam na busca do trabalho quando indexado no repositório, revistas acadêmicas e na internet. Visto que são indexadores, as palavras-chave não podem repetir o que já há no título.

Sobre as normas para escrita do resumo para trabalhos realizados internamente:

- O nome “Resumo”, em negrito, deve vir na primeira linha, seguido de dois pontos “:” e, logo após, na mesma linha, o texto;
- Texto em bloco único e sem espaço de parágrafo;
- Extensão: Para os gêneros textuais acadêmicos do Centro Universitário de Goiás, pede-se que fique entre 200 e 500 palavras;
- O nome “Palavras-chave”, em negrito, deve vir na linha abaixo do resumo, seguindo de dois pontos “:” e, logo após, na mesma linha, as palavras ou termos escolhidos;
- As palavras-chave devem ter um número mínimo de 3 e no máximo de 5 e não repetir termos que já constem no título do trabalho;
- Após cada palavra ou termo, utilizar ponto final “.”;
- Resumo e Palavras-chave devem ser escritos em espaço simples, tamanho 10, fonte Times New Roman ou Arial.
- Para trabalhos na IES, a depender do curso, é preciso fazer o resumo e palavras-chave também em Língua Estrangeira: Inglês (Abstract e Keywords) ou Espanhol (Resumen e Palabras Clave), seguindo as mesmas orientações anteriores. Pede-se, preferencialmente, a utilização do Inglês.

*Observação: Resumos feitos para apresentações e/ou publicações externas devem seguir as normas que regem o evento, periódico, etc.*

## Resenha

A Resenha trata-se de um gênero textual argumentativo que busca discutir um assunto proposto por um ou mais autores/as. Caracteriza-se por conter, em seu desenvolvimento, as seguintes partes: Apresentação descritiva da obra, discussão temática ou de pontos temáticos e conclusão opinativa sobre a obra apresentada.

A apresentação descritiva da obra é a introdução da resenha, parte em que o resenhista irá dizer sobre o assunto da obra, sem critérios de valoração. A segunda parte, discussão temática ou de pontos temáticos, é quando o autor trará sua bagagem para realizar a argumentação sobre a obra resenhada, podendo, ainda trazer outros autores para embasar sua opinião. Neste momento, é imprescindível uma valoração crítica. Ao final, encerra-se o gênero indicando se a obra é recomendada ou não.

A extensão da Resenha será definida pelo/a professor, contudo, ela deve conter as seguintes partes:

1. Referência do texto base (item obrigatório e conforme normas para referências).;
2. Desenvolvimento (item obrigatório);
3. Referências (item obrigatório quando forem citados outros autores e conforme normas para referências).

### **Fichamento Simples**

O Fichamento Simples é um texto expositivo que tem como foco selecionar trechos de relevância dentro de uma obra. A extensão desse gênero será definida pelo professor, mas os itens abaixo são obrigatórios:

1. Referência do texto base (item obrigatório e conforme modelo).;
2. Citações (citações conforme modelo de citação direta).

### **Fichamento Comentado**

O Fichamento Comentado é um texto expositivo e argumentativo que tem como foco selecionar trechos de relevância dentro de uma obra e, após a seleção, o/a autor/a tece comentários sobre seu entendimento, podendo trazer outros autores/as para fundamentar o comentário. A extensão desse gênero será definida pelo professor, mas os itens abaixo são obrigatórios:

1. Referência do texto base (item obrigatório e conforme modelo).;
2. Citações (citações conforme modelo de citação direta);
3. Comentários das citações (bloco único e não excedendo 5 linhas para cada comentário);
4. Referências (item obrigatório quando forem citados outros autores e conforme normas para referências).

### **Pôster/Banner**

O pôster ou banner é uma produção visual, impressa e sintética de um trabalho maior ou de um projeto. Deste modo, de forma condensada e mais objetiva, insere-se nele as partes essenciais de um produto científico maior (como um artigo, ensaio, relato, etc.), seja em texto verbal ou em imagens, gráficos, dados e outros. É muito comum sua utilização em eventos acadêmicos.

1. Título;
2. Introdução (item obrigatório);
3. Material e Métodos **ou** Metodologia (item obrigatório);
4. Objetivos (item obrigatório);
5. Justificativa (item obrigatório);
6. Fundamentação Teórica **ou** Resultados e Discussão **ou** Revisão de Literatura **ou** Levantamento Bibliográfico (item conforme as especificidades de cada curso);
7. Considerações **ou** Conclusão (item apenas para trabalhos finalizados e conforme as especificidades de cada curso);
8. Hipótese(s) **e/ou** Resultados Esperados (item conforme as especificidades de cada curso);
9. Referências (item obrigatório e conforme modelo).

## Projeto de Pesquisa

O Projeto de Pesquisa é um trabalho cuja finalidade é apresentar um problema a ser refletido e/ou solucionado, as considerações do que já foi feito no que se refere ao assunto abordado, as possíveis hipóteses, bem como as etapas as quais se pretende realizar para se chegar à solução esperada. Todos os títulos devem vir em caixa alta e deverão ser numerados apenas a partir da introdução, excetuando-se as referências. A paginação só não aparecerá na primeira página (capa).

1. Capa (item obrigatório e conforme modelo);
2. Listas de abreviaturas; siglas e símbolos, de figuras, de quadros, de tabelas etc. (obrigatório quando existir mais de 3 e conforme modelo);
3. Sumário (item obrigatório e conforme modelo);
4. Introdução (item obrigatório);
5. Objetivo Geral (item obrigatório e conforme modelo);
6. Objetivos Específicos (item obrigatório e conforme modelo);
7. Problema de Pesquisa (item conforme as especificidades de cada curso);
8. Justificativa (item obrigatório);
9. Hipótese(s) **e/ou** Resultados Esperados (item conforme as especificidades de cada curso);
10. Fundamentação Teórica **ou** Revisão de Literatura **ou** Levantamento Bibliográfico (item obrigatório e conforme as especificidades de cada curso);
11. Material e Métodos **ou** Metodologia (item obrigatório);
12. Cronograma de Execução (item obrigatório);
13. Referências (item obrigatório e conforme modelo).

*Sugestão: entre 10 e 20 páginas.*

## Relato de Experiência

O Relato de Experiência é um texto que apresenta, de modo formal e dialogando com outros autores, a experiência de um processo de imersão acadêmica, como nos estágios ou disciplinas que requerem a relação direta entre a ação do/da aluno/a com a prática.

1. Capa (item obrigatório e conforme modelo);
2. Termo de Aprovação (item obrigatório caso esteja contemplado em disciplinas de TCC e conforme modelo);
3. Título, identificação, resumo e palavras-chave (item obrigatório e conforme modelo);
4. Título, resumo e palavras-chave em uma língua estrangeira (Inglês ou Espanhol) (item facultativo – para o curso definir – e conforme modelo);
5. Introdução (item obrigatório);
6. Material e Métodos ou Metodologia (item obrigatório);
7. Relato da Experiência (item obrigatório e conforme as especificidades de cada curso);
8. Resultados e Discussão (item opcional);
9. Considerações ou Conclusão (item obrigatório);
10. Referências (item obrigatório e conforme modelo);
11. Termo de anuência e autorização para publicação (item obrigatório).

*Sugestão: entre 6 e 12 páginas.*

## Relato de Caso

O Relato de Caso é um texto que apresenta, de modo formal e dialogando com outros autores ou com as produções e produtos realizados, a experiência de um processo de imersão acadêmica, científica, tecnológica ou de observação.

1. Capa (item obrigatório e conforme modelo);
2. Termo de Aprovação (item obrigatório caso esteja contemplado em disciplinas de TCC e conforme modelo);
3. Título, identificação, resumo e palavras-chave (item obrigatório e conforme modelo);
4. Título, resumo e palavras-chave em uma língua estrangeira (Inglês ou Espanhol) (item facultativo – para o curso definir – e conforme modelo);
5. Introdução (item obrigatório);
6. Métodos (item obrigatório);
7. Relato do Caso **ou** Produto (item obrigatório);
8. Discussão (item obrigatório);
9. Conclusão (item obrigatório);
10. Referências (item obrigatório e conforme modelo);
11. Termo de anuência e autorização para publicação (item obrigatório).

*Sugestão: entre 6 e 12 páginas.*

## Ensaio

O gênero Ensaio volta-se para a discussão inicial de uma tese. Assim, diferente do Artigo Científico, busca-se, neste texto, maior originalidade na argumentação e exposição da problemática.

1. Capa (item obrigatório e conforme modelo);
2. Termo de Aprovação (item obrigatório caso esteja contemplado em disciplinas de TCC e conforme modelo);
3. Título, identificação, resumo e palavras-chave (item obrigatório e conforme modelo);
4. Título, resumo e palavras-chave em uma língua estrangeira (Inglês ou Espanhol) (item facultativo – para o curso definir – e conforme modelo);
5. Introdução (item obrigatório);
6. Material e Métodos **ou** Metodologia (item obrigatório);
7. Referencial Teórico (item obrigatório – a nomenclatura deve ser substituída pelo nome dos títulos e subtítulos);
8. Resultados e Discussão (item obrigatório para trabalhos com estudo de caso e pesquisas experimentais);
9. Considerações **ou** Conclusão (item obrigatório);
10. Referências (item obrigatório e conforme modelo);
11. Apêndices (quando necessário);
12. Anexos (quando necessário);
13. Termo de anuência e autorização para publicação (item obrigatório).

*Sugestão: entre 8 e 14 páginas.*



### *Paper*

O *paper* é uma discussão inicial a partir de uma determinada tese. Difere-se do Ensaio por não buscar tanta originalidade na tese apresentada; do mesmo modo que se difere do Artigo Científico por ser mais expositivo. Deste modo, trata-se de um texto mais expositivo e explorativo quanto à temática e tese.

1. Capa (item obrigatório e conforme modelo);
2. Termo de Aprovação (item obrigatório caso esteja contemplado em disciplinas de TCC e conforme modelo);
3. Título, identificação, resumo e palavras-chave (item obrigatório e conforme modelo);
4. Título, resumo e palavras-chave em uma língua estrangeira (Inglês ou Espanhol) (item facultativo – para o curso definir – e conforme modelo);
5. Introdução (item obrigatório);
6. Material e Métodos ou Metodologia (item obrigatório);
7. Referencial Teórico (item obrigatório – a nomenclatura deve ser substituída pelo nome dos títulos e subtítulos);
8. Considerações ou Conclusão (item obrigatório);
9. Referências (item obrigatório e conforme modelo);
10. Apêndices (quando necessário);
11. Anexos (quando necessário);
12. Termo de anuência e autorização para publicação (item obrigatório).

*Sugestão: entre 10 e 14 páginas.*

### Artigo Científico

Um Artigo Científico é um texto acadêmico que apresenta a discussão de uma tese, pautada em métodos, técnicas e/ou processos de análise. Trata-se da apresentação crítica de um estudo prático ou empírico.

1. Capa (item obrigatório e conforme modelo);
2. Termo de Aprovação (item obrigatório caso esteja contemplado em disciplinas de TCC e conforme modelo);
3. Título, identificação, resumo e palavras-chave (item obrigatório e conforme modelo);
4. Título, resumo e palavras-chave em uma língua estrangeira (Inglês ou Espanhol) (item facultativo – para o curso definir – e conforme modelo);
5. Introdução (item obrigatório);
6. Material e Métodos **ou** Metodologia (item obrigatório);
7. Referencial Teórico (item obrigatório – a nomenclatura deve ser substituída pelo nome dos títulos e subtítulos);
8. Resultados e Discussão (item obrigatório para trabalhos com estudo de caso e pesquisas experimentais);
9. Considerações **ou** Conclusão (item obrigatório);
10. Referências (item obrigatório e conforme modelo);
11. Apêndices (quando necessário);
12. Anexos (quando necessário);
13. Termo de anuência e autorização para publicação (item obrigatório).

*Sugestão: entre 15 e 25 páginas.*

## Monografia

São trabalhos que buscam, de forma mais aprofundada, discutir uma tese, podendo partir tanto de observações práticas quanto empíricas. A diferença no modo de abordagem fica a critério dos cursos.

1. Capa (item obrigatório e conforme modelo);
2. Folha de rosto (item obrigatório e conforme modelo);
3. Termo de Aprovação (item obrigatório);
4. Dedicatória (item opcional e conforme modelo);
5. Agradecimentos (item opcional e conforme modelo);
6. Epígrafe (item opcional e conforme modelo);
7. Listas de abreviaturas; siglas e símbolos, de figuras, de quadros, de tabelas etc. (obrigatório quando existir mais de 3 e conforme modelo);
8. Resumo e palavras-chave (item obrigatório e conforme modelo);
9. Sumário (item obrigatório e conforme modelo);
10. Introdução (item obrigatório);
11. Material e Métodos **ou** Metodologia (item obrigatório);
12. Referencial Teórico (item obrigatório – a nomenclatura pode substituída pelo nome dos títulos e subtítulos);
13. Resultados e Discussão (item obrigatório para trabalhos com estudo de caso e pesquisas experimentais);
14. Considerações **ou** Conclusão (item obrigatório);
15. Referências (item obrigatório e conforme modelo);
16. Apêndices (quando necessário);
17. Anexos (quando necessário);
18. Glossário (quando necessário);
19. Índice remissivo (quando necessário);
20. Termo de anuência e autorização para publicação (item obrigatório).

*Sugestão: entre 25 e 40 páginas.*

## Dissertação

A Dissertação de Mestrado é a produção acadêmico-científica que busca apresentar as reflexões críticas sobre uma tese delimitada. A defesa dessa tese deve estar pautada na abordagem metodológica utilizada e fundamenta teoricamente dentro de autores que compõe o arcabouço literário do tema e suas interdisciplinaridades possíveis. Deste modo, volta-se para um gênero que não apenas demonstra algo, mas também apresenta a proposição de um ponto de vista acerca do tema escolhido.

1. Capa (item obrigatório e conforme modelo);
2. Folha de rosto (item obrigatório e conforme modelo);
3. Termo de Aprovação (item obrigatório);
4. Ficha Catalográfica da Biblioteca (item obrigatório – ficha elaborada pela biblioteca);
5. Dedicatória (item opcional e conforme modelo);
6. Agradecimentos (item opcional e conforme modelo);
7. Epígrafe (item opcional e conforme modelo);
8. Listas de abreviaturas; siglas e símbolos, de figuras, de quadros, de tabelas etc. (obrigatório quando existir mais de 3 e conforme modelo);
9. Resumo e palavras-chave (item obrigatório e conforme modelo);
10. Resumo e palavras-chave – em língua estrangeira (item obrigatório e conforme modelo);
11. Sumário (item obrigatório e conforme modelo);
12. Introdução (item obrigatório);
13. Material e Métodos **ou** Metodologia (item obrigatório);
14. Referencial Teórico (item obrigatório – a nomenclatura pode substituída pelo nome dos títulos e subtítulos);
15. Considerações **ou** Conclusão (item obrigatório);
16. Referências (item obrigatório e conforme modelo);
17. Bibliografia Consultada (item opcional);
18. Apêndices (quando necessário);
19. Anexos (quando necessário);
20. Glossário (quando necessário);
21. Índice remissivo (quando necessário);

22. Termo de anuência e autorização para publicação (item obrigatório).

*Não há limite de extensão, mas a recomendação é que não seja menor que 80 páginas (excetuando-se os itens pré e pós-textuais) e maior que 150 (excetuando-se os itens pré e pós-textuais).*

## Tese

A Tese de Doutorado é uma produção acadêmico-científica que busca apresentar originalidade consistente sobre as reflexões crítico-teóricas de uma tese-problema. A defesa dessa tese-problema deve estar pautada na abordagem metodológica utilizada e possibilitar uma visão mais abrangente e crítica da teoria já existente sobre o problema.

1. Capa (item obrigatório e conforme modelo);
2. Folha de rosto (item obrigatório e conforme modelo);
3. Termo de Aprovação (item obrigatório);
4. Ficha Catalográfica da Biblioteca (item obrigatório – ficha elaborada pela biblioteca);
5. Dedicatória (item opcional e conforme modelo);
6. Agradecimentos (item opcional e conforme modelo);
7. Epígrafe (item opcional e conforme modelo);
8. Listas de abreviaturas; siglas e símbolos, de figuras, de quadros, de tabelas etc. (obrigatório quando existir mais de 3 e conforme modelo);
9. Resumo e palavras-chave (item obrigatório e conforme modelo);
10. Resumo e palavras-chave – em língua estrangeira (item obrigatório e conforme modelo);
11. Sumário (item obrigatório e conforme modelo);
12. Introdução (item obrigatório);
13. Material e Métodos **ou** Metodologia (item obrigatório);
14. Referencial Teórico (item obrigatório – a nomenclatura pode substituída pelo nome dos títulos e subtítulos);
15. Considerações **ou** Conclusão (item obrigatório);
16. Referências (item obrigatório e conforme modelo);
17. Bibliografia Consultada (item opcional);
18. Apêndices (quando necessário);
19. Anexos (quando necessário);
20. Glossário (quando necessário);
21. Índice remissivo (quando necessário);
22. Termo de anuência e autorização para publicação (item obrigatório).



**Centro Universitário de Goiás – Uni-ANHANGUERA**  
**Pró-Reitora de Ensino Presencial – PROEP**  
**Supervisão da Área de Pesquisa Científica – SAPC**

---

*Não há limite de extensão, mas a recomendação é que não seja menor que 120 páginas (excetuando-se os itens pré e pós-textuais) e maior que 250 (excetuando-se os itens pré e pós-textuais).*

## **PARTES INTERNAS DO TEXTO**

### **Introdução**

A introdução é a apresentação de qualquer trabalho, portanto, como posto acima, em um ensaio não é diferente. Ela deve apresentar a ideia a ser desenvolvida. Para isso, é interessante contextualizar essa ideia, de forma a fazer com que todos os leitores possam compreender. Após tal contextualizar, é necessário indicar o raciocínio que será adotado, isto é, exponha os objetivos do trabalho e o percurso que fará para alcançar esses objetivos. Na introdução, é comum ainda que se apresente os autores que irão dar base para seu estudo.

### **Desenvolvimento**

O desenvolvimento é a parte que contém a exposição e argumentação lógica e ordenada do assunto do seu trabalho. Divide-se em títulos e subtítulos, que podem variar conforme tema e seleção da abordagem escolhida pelo/a autor/a. Deste modo, será no desenvolvimento que aparecem os autores escolhidos no Referencial Teórico (Fundamentação Teórica, Revisão de Literatura) quando o Projeto de Pesquisa foi realizado.

### **Conclusão**

Trata-se da parte do trabalho em que você retoma as ideias iniciais, seus objetivos e sua fundamentação de forma concisa e direta de modo a dizer quais os resultados ou reflexões obtidas. É comum, nesta parte do texto, relações de causa e consequência e apresentações do assunto por deduções lógicas.



## **ESTRUTURAÇÃO GERAL DOS TEXTOS**

### **Capa**

Seu objetivo é oferecer a identidade ao trabalho e sua autoria: instituição, curso, título do trabalho, nome do autor, local da instituição e data. Ao estabelecer o título do trabalho é importante que ele resuma: o que vai ser feito, onde e com qual objetivo. Um bom título costuma ser conciso, não excedendo 15 palavras. Na capa, superior e centralizado, deve vir, em linhas diferentes: Centro Universitário de Goiás – Uni-ANHANGUERA, Pró-Reitoria de Ensino Presencial – PROEP, Supervisão da Área de Pesquisa Científica e o nome do curso. No meio da folha (10 cm a partir da margem) deve vir o título do trabalho, em caixa alta e negrito. Alinhado à esquerda, 5 cm abaixo do título, deverá vir o nome do aluno e na linha de baixo o nome do orientador. Ao final da folha, centralizado, inserir a cidade e na linha abaixo, o mês e ano da produção, separado por uma barra lateral “/”. Todo o texto deve seguir ou fonte Times New Roman 12 ou Arial 11, conforme escolha feita para o desenvolvimento do texto.

### **Folha de rosto**

Na folha de rosto, superior e centralizado, deve vir, o autor do trabalho. No meio da folha (10 cm a partir da margem) deve vir o título do trabalho, em caixa alta e negrito. 5 cm abaixo do título, com alinhamento justificado e com recuo de 6 cm a partir da margem, deverá vir a nota explicativa. Ex.: “Monografia apresentada ao curso de Direito do Centro Universitário Goiás – Uni-ANHANGUERA como pré-requisito para a obtenção do título de bacharel.” Na segunda linha, após a nota explicativa, deverá vir a indicação do orientador do trabalho. Ao final da folha, centralizado, inserir a cidade e na linha abaixo, o mês e ano da produção, separado por uma barra lateral “/”. Todo o texto deve seguir ou fonte Times New Roman 12 ou Arial 11, conforme escolha feita para o desenvolvimento do texto.

### **Dedicatória**

A dedicatória deverá iniciar aos 15 cm a partir da margem. Deve haver recuo de 6 cm, também a partir da margem, e texto com alinhamento justificado. Todo o texto deve

seguir ou fonte Times New Roman 12 ou Arial 11, conforme escolha feita para o desenvolvimento do texto.

### **Agradecimentos**

Os agradecimentos deverão iniciar aos 15 cm a partir da margem. Deve haver recuo de 6 cm, também a partir da margem, e texto com alinhamento justificado. Todo o texto deve seguir ou fonte Times New Roman 12 ou Arial 11, conforme escolha feita para o desenvolvimento do texto.

### **Epígrafe**

A epígrafe deverá iniciar aos 15 cm a partir da margem. Deve haver recuo de 6 cm, também a partir da margem, e texto com alinhamento justificado. Para a epígrafe é necessária a referenciação conforme as normas de citação direta. Todo o texto deve seguir ou fonte Times New Roman 12 ou Arial 11, conforme escolha feita para o desenvolvimento do texto.

### **Listas de abreviaturas; siglas e símbolos, de figuras, de quadros, de tabelas etc.**

As listas de abreviaturas, siglas, símbolos, figuras, quadros, tabelas e outros deverá estar alinhado à margem esquerda. Coloca-se o nome da sigla, seguido por hífen e seu significado. Todo o texto deve seguir ou fonte Times New Roman 12 ou Arial 11, conforme escolha feita para o desenvolvimento do texto.

### **Apêndices**

Nome centralizado e inserir cada apêndice em uma página diferente, enumerados ou classificados por letras.

### **Anexos**

Nome centralizado e inserir cada nexos em uma página diferente, enumerados ou classificados por letras.

## Layout da Folha, Margens, Títulos e Subtítulos

O layout deve ser A4 (21,0 cm x 29,7 cm), com margens superior e inferior de 2,5 cm, e direita e esquerda de 3,0 cm.

As seções (títulos e subtítulos) devem seguir numerações, excetuando-se a introdução, material e métodos ou metodologia, considerações ou conclusão e demais partes pós-textuais. A enumeração, à margem esquerda e sem espaço, deve ser realizada da seguinte forma:

- Seção primária: maiúsculo e em negrito;
- Seção secundária: maiúsculo e sem negrito.
- Seção terciária: apenas a primeira letra maiúscula e negrito.
- Seção quaternária: apenas a primeira letra maiúscula e itálico.
- Seção quinária: apenas a primeira letra maiúscula, sem negrito e sem itálico.

Exemplos:

### **1 SEÇÃO PRIMÁRIA**

#### **1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA**

##### **1.1.1 Seção terciária**

###### *1.1.1.1 Seção quaternária*

###### **1.1.1.1.1 Seção quinária**

*Obs.: Não há pontuação ou traços após o último número nem ao final do título.*

## Paginação dos Trabalhos

A paginação deve sempre vir no canto inferior direito, tamanho 10, mantendo a fonte escolhida para o trabalho (Times New Roman ou Arial). As páginas são contadas a partir da segunda folha.

## **PARÂMETROS PARA A ESCRITA**

### **Fontes e Tamanhos para a Escrita**

As opções de fonte são Times New Roman ou Arial, observadas as orientações abaixo:

#### **Fonte de Escrita (corpo de texto)**

- Times New Roman – Tamanho 12; **ou**
- Arial – Tamanho 11.

#### **Fonte de Escrita (citação com recuo)**

- Times New Roman – Tamanho 10;
- Arial – Tamanho 10.

#### **Espaçamento entrelinhas**

- Corpo do texto – 1,5 cm;
- Citações com recuo – 1 cm.

#### **Alinhamento do Texto, Recuos e Espaços na escrita**

O texto deve ter alinhamento justificado, pois distribui, de maneira uniforme, as linhas, melhorando a visualização. O recuo, que é de 4 cm, ocorre apenas para citações que excedam 3 linhas completas.

Todo parágrafo deverá iniciar a 1,5 cm da margem. Não há espaço entre parágrafos ou entre títulos e parágrafos. Dá-se um espaço de 1,5 cm apenas para citações com recuo e para iniciar novo título.

#### **Citações: Diretas e Indiretas e outros tipos**

As citações são inferências de outros autores, dados e demais informações que não são do pesquisador. Por isso, elas devem ser referenciadas de maneira adequada, atentando-se às questões de plágio e falsa autoria.

Entende-se por citação indireta uma ideia extraída de alguém, mas que não reproduz literalmente o que a pessoa disse; e por citação direta a extração idêntica ao que a pessoa disse.

- Citações indiretas são incorporadas ao texto sem nenhuma marcação gráfica, sendo indicado, ao final da exposição da ideia, apenas o sobrenome do autor e ano da obra em questão.

Ex.:

Portanto, é importante compreender que a leitura não se inicia no processo de alfabetização. (FREIRE, 1992)

Ex.:

Segundo Freire, é importante compreender que a leitura não se inicia no processo de alfabetização (1992).

- Citações diretas de até três linhas também são incorporadas ao texto, porém deverá ser inserida as aspas, que será marcador indicativo de autoria da citação.

Ex.: “A leitura do mundo precede a leitura da palavra.”. (FREIRE, 1992, p. 11)

De acordo com Freire (1992, p. 11) “A leitura do mundo precede a leitura da palavra.”.

- Citações diretas, que contenham 4 ou mais linhas, devem vir recuadas em 4 cm, redução do tamanho da fonte, conforme explicitado antes, com espaço entrelinhas de 1 cm, sem espaço de início de parágrafo e sem uso de aspas. Ex.:

A leitura do mundo precede a leitura da palavra, daí que a posterior leitura desta não possa prescindir da continuidade da leitura daquele. Linguagem e realidade se prendem dinamicamente. A compreensão do texto a ser alcançada por sua leitura crítica implica a percepção das relações entre o texto e o contexto. (1992:11-12).

### Outras Citações

É importante, ainda, atentar-se às citações de nomes de obras completas, capítulos de livro, artigos e o uso de itálicos.

- Citações de nomes de obras/livros/sites/filmes, no decorrer do texto, devem vir sempre entre aspas. Ex.: A obra “Dom Casmurro”, de Machado de Assis...

- O uso de itálico cabe apenas para palavras ou expressões em língua estrangeira. Caso essa palavra seja título de obra, manter orientação anterior. Ex.: Sabe-se que o *bullying* é algo preocupante.

### **Termos, frases ou conceitos em Língua Estrangeira**

O uso de textos, citações e outros em língua estrangeira no corpo do texto é permitido, desde que a referência, ao final do trabalho, seja o texto original. Pode-se, ainda, realizar a tradução do excerto (trecho) e inserir, em nota de rodapé, o original. Neste caso, após a referenciação do autor da citação, inserir “tradução nossa”. Ex.: (QUIJANO, 2001, p. 23, tradução nossa).

### **Notas de Rodapé**

Todas as notas de rodapé devem vir com alinhamento à esquerda e tamanho 10, seguindo a fonte escolhida para o texto.

### **Alíneas**

Quando for necessária a enumeração de diversos elementos ou assuntos em uma mesma seção, com o intuito de clarificar a compreensão do/a leitor/a, pode-se inserir alíneas. A enumeração ocorrerá por letras e mantendo o espaço inicial do parágrafo de 1,5 cm. Não há redução de tamanho de fonte neste caso. Ao final de cada item, inserir “;” (ponto e vírgula) e “.” (ponto final) no último item.

### **Ilustrações: Figuras, Tabelas, Gráficos e outros**

Quaisquer imagens que acompanhem o texto podem ser consideradas como ilustração: figuras, tabelas, gráficos, mapas, organogramas, fluxogramas, etc. É recomendado que as ilustrações estejam o mais próximo da parte do texto que a referencie ou a discuta. A identificação das ilustrações deverá aparecer sempre na parte superior à imagem, alinhada à esquerda.

Deve inserir o nome do tipo de imagem, o número (em algarismos arábicos) da ocorrência dessa imagem e seu título. Ex.: Figura 1 – Plano Americano. Abaixo da

imagem, é obrigatório indicar a referência, também alinhada à esquerda. Coloca-se o nome “Fonte” seguido de “:” (dois pontos) e em seguida a referência, utilizando fonte escolhida no corpo do texto, contudo, em tamanho 10. Ex.: Fonte: SILVA, 2010, p. 21. Se adaptado, inserir essa informação. Ex.: Fonte: SILVA, 2010, p. 21. Adaptado. Caso a ilustração seja do autor, inserir: “Elaboração do autor”, seguido do ano em que a imagem foi feita. Ex.: Fonte: Elaboração do autor (2020). No caso de mais de um autor, realizar a concordância no plural.

As ilustrações deverão vir centralizadas e toda imagem deverá vir proporcional, em tamanho, a sua leitura. Em casos de tabelas e outras ilustrações que utilizem textos e números, pede-se a utilização do tamanho 10 para a fonte.

## REFERÊNCIAS

As Referências devem ser inseridas em ordem alfabética pelo sobrenome do primeiro autor. O texto é alinhado à esquerda, espaçamento simples e as referências são separadas por um espaço também simples. Importante ressaltar que caso o artigo/texto/documento/etc. esteja disponível on-line, recomenda-se que se insira seu link de acesso e DOI, quando houver. Seguem os modelos:

### Livros com 1 autor

SOBRENOME, Nome. **Título da obra:** subtítulo, caso haja. Edição da obra. Cidade: Editora: ano.

SOARES, Magda. **Alfabetização e letramento.** 2 ed. São Paulo: Editora Contexto, 2015.

### Livros com 2 ou 3 autores

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. **Título da obra:** subtítulo, caso haja. Edição da obra. Cidade: Editora: ano.

RESTREPO, Eduardo; ROJAS, Axel. **Inflexión decolonial:** fuentes, conceptos y cuestionamientos. Popayán, Colômbia: Editorial Universidad del Cauca, 2010.

### Livros com 4 ou mais autores

Convém indicar todos os autores, contudo, é permitida a indicação do primeiro autor, seguido da palavra *et al* em itálico

SOBRENOME, Nome. *et al.* **Título da obra:** subtítulo, caso haja. Edição da obra. Cidade: Editora: ano.

DWYER, Tom. *et al.* **Jovens universitários em um mundo em transformação: uma pesquisa sino-brasileira.** Brasília: IPEA; Pequim: SSAP, 2016.

### Livros organizados, coordenados ou editados

Quando o livro se trata de uma organização, coordenação ou edição, seguem-se as mesmas regras gerais para as referências de livros, no entanto, ao final do último nome de autor, insere-se: (org.) ou (coord.) ou (ed.)



Ex.:

SOBRENOME, Nome. (org.) **Título da obra**: subtítulo, caso haja. Edição da obra.  
Cidade: Editora: ano

MOSÉ, Viviane. (org.). **A escola e os desafios contemporâneos**. 4 ed. Rio de Janeiro:  
Civilização Brasileira, 2014.

### Capítulos de livros

Inicia-se pelo nome do autor do capítulo, após o título do capítulo. Insere-se a palavra “In.” (em itálico) e segue com a referência do livro e a paginação do capítulo.

SOBRENOME, Nome. Título do Capítulo. In. SOBRENOME, Nome. **Título da obra**: subtítulo, caso haja. Edição da obra. Cidade: Editora: ano. p. 00-00.

MALDONADO-TORRES, Nelson. “Analítica da colonialidade e da decolonialidade: algumas dimensões básicas”. In. BERNARDINO-COSTA, Joze; MALDONADO-TORRES, Nelson; GROSGOUEL, Ramón. (Org.). **Decolonialidade e pensamento afrodiaspórico**. Belo Horizonte: Autêntica Editora, 2018. p. 44-93.

### Trabalhos de Conclusão, Dissertações e Teses.

SOBRENOME, Nome. **Título**. Ano. Tipo de Documento (Trabalho de Conclusão de Curso, Dissertação, Tese), grau do título do documento (Bacharelado, Licenciatura, Especialização, Mestrado ou Doutorado). Vinculação acadêmica, local, ano defesa.

TAVARES, Amanda Moreira. **(Des)encarceramento sociolinguístico de subalternizados presos da unidade prisional de São Luís de Montes Belos – Goiás**. 2019. Dissertação (Mestrado em Letras e Linguística), Faculdade de Letras – Universidade Federal de Goiás, Goiânia, 2019.

### Trabalhos em Eventos

SOBRENOME, Nome. Título do trabalho. In. Nome do evento, ano do evento, cidade do evento. **Anais [...]**. Cidade: Editora (ou órgão que promoveu o evento), ano da publicação.

TINEM, Nelci; BORGES, Lucia. **Ginzburg e o paradigma indiciário**. In: Simpósio Nacional de História, 2003, João Pessoa. **Anais [...]**. João Pessoa: ANPUH, 2003. CD-ROM.

### Artigos em Revistas e Periódicos Acadêmicos

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título da Revista**, local, volume, número, intervalo de páginas do artigo utilizado, mês, ano, ISSN.

TINOCO, Robson Coelho. Educação em presídios e leitura literária: uma nova articulação sociodialógica. **Revista Contexto**, Vitória, n. 27, n. 1, p. 305-329, jan., 2015/1. ISSN 2358-9566.

### Artigos em Revistas ou Jornais de Circulação Livre

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. **Título do Jornal ou Revista**, local, páginas (quando houver), data completa. Caderno (quando houver).

DALL'OLMO, Alecs. Experiência começa a ganhar o mundo digital na região. **Jornal NH**, Novo Hamburo – RS, 19 out. 2019. Notícias – Região.

### Leis, decretos e portarias

Inclui-se neste item: Constituição, Decreto, Decreto-Lei, Emenda Constitucional, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Lei Delegada, Lei Ordinária, Lei Orgânica e Medida Provisória, entre outros.

Jurisdição (ou cabeçalho da entidade) em letras maiúsculas; epígrafe e ementa transcrita conforme publicada (entende-se, para facilitar a compreensão título e especificações); dados da publicação. Segue exemplo.

LOCAL (país, estado ou cidade). Título (especificação da legislação, n.º e data). Indicação da publicação oficial, local, volume, páginas, data. Seção, parte.

BRASIL. **Decreto n.º 60.450, de 14 de abril de 1972**. Regula a prática de educação física em escolas de 1º grau. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Brasília, v.126, n. 66, p. 6056, 13 abr. 1972. Seção 1, pt. 1.

Para legislação que esteja em documentos eletrônicos (on-line) utiliza-se o seguinte exemplo:

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Constituicao/Constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm). Acesso em: 12 jan. 2020.

## Jurisprudência

Inclui-se neste item: acórdão, decisão interlocutória, despacho, sentença, súmula, entre outros.

Os elementos essenciais são: jurisdição (em letras maiúsculas); nome da corte ou tribunal; turma e/ou região (entre parênteses, se houver); tipo de documento (agravo, despacho, entre outros); número do processo (se houver); ementa (se houver); vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal; nome do relator (precedido da palavra Relator, se houver); data de julgamento (se houver); dados da publicação.

### Exemplo 1

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). Recurso Extraordinário 313060/SP. Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. **Lex:** jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, São Paulo, v. 28, n. 327, p. 226-230, 2006.

### Exemplo 2

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 333. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. **Diário da Justiça:** seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14 fev. 2007.

Para jurisprudência que esteja em documentos eletrônicos (on-line) utiliza-se os seguintes exemplos:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). **Recurso Extraordinário 313060/SP.** Leis 10.927/91 e 11.262 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S/A – BANESPA. Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. Disponível em: <http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=AC&docID=260670>. Acesso em: 19 ago. 2011.

### Exemplo 2

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Súmula nº 333.** Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou

empresa pública. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2007]. Disponível em: <http://www.stj.jus.br/SCON/sumanot/toc.jsp?&b=TEMA&p=true&t=&l=10&i=340#TIT333TEMA0>. Acesso em: 19 ago. 2011.

### **Atos administrativos normativos**

Inclui-se no item: ato normativo, aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução, entre outros.

Os elementos essenciais são: jurisdição ou cabeçalho da entidade (em letras maiúsculas); epígrafe: tipo, número e data de assinatura do documento; ementa; dados da publicação

#### Exemplo 1:

RIO DE JANEIRO (Estado). Corregedoria Geral de Justiça. Aviso nº 309, de 28 de junho de 2005. [Dispõe sobre a suspensão do expediente na 6. Vara de Órfãos e Sucessões da Comarca da Capital nos dias 01, 08, 15, 22 e 29 de julho de 2005]. **Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro**: parte 3: seção 2: Poder Judiciário, Rio de Janeiro, ano 31, n. 19, p. 71, 30 jun. 2005.

#### Exemplo 2:

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Diretoria Colegiada. Circular nº 3.348, de 3 de maio de 2007. Altera o Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais (RMCCI). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 144, n. 85, p. 32, 4 maio 2007.

### **Documentos civis e de cartórios**

Inclui-se no item: jurisdição; nome do cartório ou órgão expedidor; tipo de documento com identificação em destaque; data de registro, precedida pela expressão Registro.

#### Exemplo:

SÃO CARLOS (SP). Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais do 1º Subdistrito de São Carlos. **Certidão de nascimento [de] Maria da Silva**. Registro em: 9 ago. 1979.

### Documentos on-line

SOBRENOME, Nome. **Título do documento**. Local, data completa. Disponível em: url do artigo. Acesso em: dia mês ano.

GAIATO, Kris. **Coronavírus**: mapa mostra em tempo real países afetados. Curitiba, 27 jan. 2020. Disponível em: <https://www.tecmundo.com.br/ciencia/149709-coronavirus-mapa-mostra-tempo-real-paises-afetados.htm> . Acesso em: 29 jan. 2020.

### Entrevistas

SOBRENOME, Nome. **Assunto ou Nome do Programa**. Nome do Entrevistador. Local: veículo, data completa da entrevista. Outras informações pertinentes disponíveis.

LISPECTOR, Clarice. **Panorama**. Entrevistador Júlio Lerner. São Paulo: TV Cultura, 1 dez. 1977.

### Informações Verbais Livres

São informações proferidas em palestras que o/a pesquisador/pesquisadora fez anotações ou entrevistas informais, desde que com autorização. Após inserir a informação, deve-se referenciar em nota de rodapé.

Exemplo:

Uma das entrevistas, que preferiu não responder o questionário por não ter em mãos os dados apresentados, alegou que a importância de se manter informado e por diversos meios é de extrema importância, visto a quantidade de casos de *fake News*. (informação verbal)<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Participante Maria. Diário de campo do pesquisador. Goiânia: Faculdade de Comunicação e Informação, 10 jan. 2020. [essa informação deverá vir em nota de rodapé]

### Audiovisual

Título [duas primeiras palavras em caixa alta], diretor e/ou produtor, local, empresa produtora ou distribuidora, data e especificação do suporte em unidades físicas. [pode-se inserir outras informações disponíveis para melhor identificar].

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. São Paulo: CERAVI, 1983. 1 fita de vídeo (30 min), VHS, son., color.

### **Documento Sonoro**

Título, responsável pela autoria, compositor, intérprete, ledor, entre outros, local, gravadora, data e especificação do suporte. Para audiolivros, a indicação do autor do livro (se houver) deve preceder o título.

Exemplo:

MOSAICO. [Compositor e intérprete]: Toquinho. Rio de Janeiro: Biscoito Fino, 2005. 1 CD (37 min).

### **Parte de documento sonoro**

Exemplo:

JURA secreta. Intérprete: Simone. Compositores: S. Costa e A. Silva. In: FACE a face. Intérprete: Simone. [S. l.]: Emi-Odeon Brasil, 1977. 1 CD, faixa 7.

### **Documento sonoro em meio eletrônico**

Exemplo:

PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a república. [Locução de]: Christian Gutner. [S. l.]: Escriba Café, 19 mar. 2010. *Podcast*. Disponível em: <http://www.escribacafe.com/podcast-lxx-brasil-parte-3-a-republica/>. Acesso em: 4 out. 2010.

### **Perfis e informações em rede social**

Neste caso, insere-se os dados completos da rede acessada e o perfil da rede social, bem como o link da informação obtida.

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL (Brasil). BNDIGITAL I: Coleção Casa dos Contos. Rio de Janeiro, 23 fev. 2015. Facebook: [bibliotecanacional.br](https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br). Disponível em: <https://www.facebook.com/bibliotecanacional.br/photos/a.241986499162080.73699.217561081604622/1023276264366429/?type=1&theater>. Acesso em: 26 fev. 2015.

## ABREVIATURAS

MESES	
Nome	Abreviatura
Janeiro	jan.
Fevereiro	fev.
Março	mar.
Abril	abr.
Maio	maio
Junho	jun.
Julho	jul.
Agosto	ago.
Setembro	set.
Outubro	out.
Novembro	nov.
Dezembro	dez.

OUTRAS ABREVIATURAS	
Nome	Abreviatura
Atualizada(o)	atual.
Capítulo	cap.
Colorido	color.
Coordenador	coord.
Editor(a) / Edição	ed.
Et alii / Et aliae	<i>et al.</i>
Folha	f.
Ilustração	il.
Número	n.
Organizador(es)	org.
Página	p.
Preto e Branco	p & b
Parte	pt.
Revisão / Revisado	rev.
Volume	v.



**Centro Universitário de Goiás – Uni-ANHANGUERA**  
**Pró-Reitora de Ensino Presencial – PROEP**  
**Supervisão da Área de Pesquisa Científica – SAPC**

---

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Situações não especificadas neste manual, ficarão à critério das coordenações de curso e professores/professoras responsáveis pelas disciplinas de Trabalho de Conclusão. Sugere-se que, nestes casos, sejam consultadas as orientações da ABNT mais recente.



## REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-6024**: informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR-6027**: informação e documentação – Sumário – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.
- CENTRO UNIVERSITÁRIO DE GOIÁS. **Manual de Elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso**: Projetos de Pesquisa, Monografias e Artigos Científicos. 2019. Cristiane Rachel de Paiva Felipe (org.). Disponível em: [https://anhanguera.edu.br/wp-content/uploads/manual\\_unificado\\_tcc\\_2019.pdf](https://anhanguera.edu.br/wp-content/uploads/manual_unificado_tcc_2019.pdf). Acesso em: 20 out. 2019.
- IBGE – FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E PESQUISA. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. **Normas de apresentação tabular**. 3 ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. Disponível em: <http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>. Acesso em: 31 jan. 2019.
- LAKATOS, Eva Maria. **Metodologia do trabalho científico**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995.
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação. **Guia de normalização de trabalhos acadêmicos da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da UFRGS** - 2019. Disponível em: [http://www.ufrgs.br/bibfbc/a\\_biblioteca/documentos/guia-normalizacao](http://www.ufrgs.br/bibfbc/a_biblioteca/documentos/guia-normalizacao). Acesso em: 07 fev. 2019.